

HƯỚNG DẪN TẠM THỜI

Công tác lập, quản lý hồ sơ nhân sự quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử và hồ sơ cá nhân cán bộ

Để thực hiện tốt hơn công tác lập, quản lý hồ sơ nhân sự quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử và hồ sơ cá nhân cán bộ; căn cứ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Ban Tổ chức Tỉnh ủy hướng dẫn tạm thời công tác lập, quản lý hồ sơ như sau:

I. NGUYÊN TẮC LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ

1. Hồ sơ cán bộ là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về cán bộ. Cán bộ có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác và chịu trách nhiệm về tính trung thực của những thông tin trong hồ sơ do mình kê khai, cung cấp. Những tài liệu do cán bộ kê khai phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ đối chiếu, xác minh, chứng nhận.

2. Việc quản lý hồ sơ cán bộ là trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

3. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện thống nhất, khoa học, đầy đủ, chính xác. Các tài liệu, biểu mẫu thuộc hồ sơ cán bộ đều phải theo mẫu thống nhất do Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn thực hiện.

4. Hồ sơ cán bộ được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định, chỉ những người được cơ quan hoặc người có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ cán bộ.

II. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRỰC TIẾP QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ VÀ TÀI LIỆU LIÊN QUAN

1. Các cơ quan quản lý cán bộ phân công cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ và tài liệu liên quan đến cán bộ.

2. Nhiệm vụ cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ và tài liệu liên quan đến cán bộ:

(1) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu về cán bộ do cá nhân, tổ chức chuyển đến.

(2) Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định về thành phần hồ sơ.

(3) Lập số hồ sơ, lập phiếu liệt kê tài liệu, lập phiếu kiểm soát hồ sơ, vào sổ đăng ký hồ sơ và lập biên bản giao nhận.

(4) Sắp xếp hồ sơ khoa học, dễ tra cứu.

III. LẬP, QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN SỰ QUY HOẠCH, BỔ NHIỆM, GIỚI THIỆU ỨNG CỬ

1. Lập, sắp xếp, quản lý hồ sơ nhân sự quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý (bao gồm hồ sơ nhân sự và hồ sơ vụ việc liên quan kèm theo)

1.1. Hồ sơ nhân sự quy hoạch các chức danh lãnh đạo quản lý

Hồ sơ nhân sự quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý **tương ứng** mỗi lần quy hoạch được lập thống nhất trên khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự sau:

- (1) Tờ trình và bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước.
 - (2) Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6.
 - (3) Nhận xét, đánh giá của các cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (a) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (b) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. (c) Uy tín và triển vọng phát triển.
 - (4) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
 - (5) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).
 - (6) Bản sao có giá trị pháp lý các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).
- (Các tài liệu nêu tại Mục 2, 3, 4, 5 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét).*

1.2. Hồ sơ vụ việc liên quan kèm theo do cơ quan về công tác cán bộ được phân công lập (nếu có), bao gồm: Đơn, thư và các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến nhân sự và gia đình được phản ánh trong đơn thư (không lưu trong thành phần hồ sơ những đơn, thư nặc danh, hoặc đơn, thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền; những văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của nhân sự). Những văn bản trao đổi, làm việc, phối hợp thẩm định về công tác cán bộ.

2. Lập, sắp xếp và quản lý hồ sơ nhân sự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, giới thiệu ứng cử (bao gồm hồ sơ nhân sự và hồ sơ vụ việc liên quan kèm theo)

2.1. Hồ sơ nhân sự **tương ứng** mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, giới thiệu ứng cử được lập và sắp xếp theo từng cán bộ, lập trên khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự:

- (1) Tờ trình các bước và Biên bản kiểm phiếu các bước.
 - (2) Sơ yếu lý lịch 2C theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.
 - (3) Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của các cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (a) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (b) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (c) Uy tín và triển vọng phát triển.
 - (4) Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng uỷ cơ quan nơi công tác.
 - (5) Nhận xét của cấp uỷ nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.
 - (6) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
 - (7) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).
 - (8) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).
 - (9) Giấy khám sức khoẻ do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.
- (Các tài liệu nêu tại Mục 2, 3, 4, 5, 7, 9 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét).

2.2. Hồ sơ vụ việc liên quan kèm theo do cơ quan về công tác cán bộ được phân công lập (nếu có), bao gồm: Đơn, thư và các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến nhân sự và gia đình được phản ánh trong đơn thư (không lưu trong thành phần hồ sơ những đơn, thư nặc danh, hoặc đơn, thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền; những văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của nhân sự). Những văn bản trao đổi, làm việc, phối hợp thẩm định về công tác cán bộ.

3. Lập, quản lý hồ sơ cá nhân cán bộ:

Lập hồ sơ cá nhân cán bộ bao gồm các thành phần:

- (1) Lý lịch cán bộ theo quy định;
- (2) Bản sao giấy khai sinh gốc có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền, giấy chứng nhận sức khoẻ do đơn vị y tế từ cấp huyện trở lên cấp;
- (3) Các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo của cán bộ: Bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ (có công chứng, văn bằng chứng chỉ

được cấp bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt theo quy định của pháp luật và có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền);

(4) Các quyết định tuyển dụng, tiếp nhận cán bộ;

(5) Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ hàng năm được cơ quan quản lý cán bộ xác minh và chứng nhận;

(6) Các quyết định về bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật của cán bộ;

(7) Các bản tự kiểm điểm hàng năm của cán bộ;

(8) Các bản nhận xét đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ (hàng năm, khi hết nhiệm kỳ bầu cử hoặc bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác, tổng kết học tập);

(9) Bản kê khai tài sản theo quy định;

(10) Đơn, thư kèm theo các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến cán bộ và gia đình được phản ánh trong đơn thư;

(11) Những văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của cán bộ.

IV. BỐ TRÍ CƠ SỞ, VẬT CHẤT PHỤC VỤ CÔNG TÁC LƯU TRỮ, QUẢN LÝ HỒ SƠ

Các cơ quan, đơn vị bố trí đầy đủ các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ an toàn, thuận tiện quản lý, khai thác, sử dụng.

Ban Tổ chức Tỉnh ủy ban hành Hướng dẫn tạm thời về công tác lập, quản lý hồ sơ nhân sự quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử và hồ sơ cá nhân cán bộ.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Ban cán sự đảng UBND tỉnh,
- Đảng đoàn HĐND tỉnh,
- Các đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các cơ quan Đảng, MTTQ và các tổ chức chính trị xã hội,
- Các sở, ban, ngành và tương đương,
- Lưu Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

TRƯỞNG BAN



Dương Xuân Hùng