

QUY CHẾ

Quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động tỉnh Hưng Yên
(Kèm theo Quyết định số /2022/QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ quản lý hồ sơ, thẩm quyền, trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên và cá nhân trong việc tạo lập, quản lý, khai thác hồ sơ của công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên quản lý.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội có tính chất đặc thù được Nhà nước hỗ trợ kinh phí hoạt động theo số lượng người làm việc gồm:

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý các khu công nghiệp, Ban Quản lý khu đại học Phố Hiến; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách nhà nước, các tổ chức hội (xã hội, xã hội - nghề nghiệp) có tính chất đặc thù được Nhà nước hỗ trợ kinh phí hoạt động theo số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị, địa phương).

2. Công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập làm việc trong các cơ quan, đơn vị, địa phương (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức).

Điều 3. Nguyên tắc quản lý hồ sơ công chức, viên chức

1. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ công chức, viên chức được thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh đầy đủ, chính xác thông tin của từng công chức, viên chức kể từ khi được tuyển dụng cho đến khi không còn làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hồ sơ của công chức, viên chức được xây dựng, lưu trữ và bảo quản dưới dạng hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử. Hồ sơ điện tử của công chức, viên chức được lập và quản lý trên Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên. Thông tin trong hồ sơ điện tử phải thống nhất với hồ sơ giấy và có giá trị tương đương hồ sơ giấy.

3. Hồ sơ công chức, viên chức được xây dựng, quản lý, sử dụng và bảo quản vĩnh viễn theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định; chỉ những người được cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ của công chức, viên chức.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ công chức, viên chức. Cung cấp hoặc để lộ hồ sơ cho cá nhân, tổ chức khi không được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho phép.

2. Sử dụng thông tin hồ sơ công chức, viên chức vào mục đích vụ lợi cá nhân, xuyên tạc sự thật, xúc phạm, bôi xấu danh dự công chức, viên chức hoặc các hành vi chống phá, vi phạm pháp luật khác làm ảnh hưởng đến cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân có liên quan.

Chương II

QUẢN LÝ HỒ SƠ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1

QUẢN LÝ HỒ SƠ GIẤY

Điều 5. Xây dựng, xác nhận hồ sơ công chức, viên chức

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng hoặc ký kết hợp đồng lao động, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm hướng dẫn công chức, viên chức kê khai, hoàn chỉnh hồ sơ gốc theo quy định tại Điều 11 Quy chế này; tổ chức thẩm tra, xác minh tính trung thực của các thông tin do công chức, viên chức tự kê khai; đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng và Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp. Trường hợp các thành phần hồ sơ thống nhất thông tin thì yêu cầu cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức xác nhận, đóng dấu và đưa vào quản lý.

2. Trường hợp thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc thì việc xây dựng, hoàn thiện hồ sơ công chức, viên chức được thực hiện theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 4 Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo

cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức; khoản 5 Điều 10 Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

3. Trong Quý I năm 2023, các cơ quan, đơn vị, địa phương phải hoàn thiện việc chuyển giao, tiếp nhận, lập, lưu trữ hồ sơ công chức, viên chức theo quy định này.

Điều 6. Thành phần hồ sơ công chức, viên chức

1. Thành phần hồ sơ giấy của công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

2. Thành phần hồ sơ giấy của viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

3. Đối với hồ sơ của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng, lao động không xác định thời hạn, thành phần hồ sơ giấy được thực hiện theo quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này tùy thuộc vào tổ chức của đơn vị sử dụng lao động (đơn vị hành chính hay đơn vị sự nghiệp) và không phải lập Quyển "Lý lịch công chức, viên chức".

Điều 7. Biểu mẫu quản lý hồ sơ công chức, viên chức

1. Biểu mẫu quản lý hồ sơ công chức

Biểu mẫu quản lý hồ sơ công chức được thực hiện theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

2. Biểu mẫu quản lý hồ sơ viên chức

Biểu mẫu quản lý hồ sơ viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

Điều 8. Bổ sung, sửa chữa thông tin hồ sơ công chức, viên chức

1. Chế độ bổ sung hồ sơ công chức, viên chức

Định kỳ hàng năm, trước ngày 31/12 của năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hướng dẫn công chức, viên chức kê khai bổ sung hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư số 11/2012/TT-BNV; khoản 1 Điều 12 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

2. Chế độ sửa chữa hồ sơ công chức, viên chức

Chế độ sửa chữa hồ sơ công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức; khoản 3 Điều 12 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

3. Chế độ lập mới do hồ sơ công chức, viên chức bị hư hỏng, thất lạc

Trường hợp phát hiện hồ sơ công chức, viên chức bị hư hỏng, thất lạc, cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan sử dụng công chức, viên chức để cơ quan sử dụng công chức, viên chức hướng dẫn công chức, viên chức kê khai và hoàn thiện các thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Thông tư số 06/2019/TT-BNV và khoản 2 Điều 12 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

Kết quả thẩm tra, xác minh hồ sơ mới phải được lập thành văn bản và báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức, viên chức xem xét, quyết định.

Điều 9. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ công chức, viên chức

1. Trường hợp công chức, viên chức được điều động, luân chuyển, chuyển chuyên, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác, bổ nhiệm chức vụ, ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp hoặc cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên, viên chức được tiếp nhận chuyển thành công chức làm thay đổi thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị thì trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền, cơ quan đang quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm chuyển giao hồ sơ công chức, viên chức cho đơn vị mới có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức đó.

2. Hồ sơ công chức, viên chức khi chuyển giao, tiếp nhận đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này phải bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư số 11/2012/TT-BNV và khoản 2 Điều 13 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

3. Việc chuyển giao và lưu trữ hồ sơ công chức, viên chức đối với trường hợp công chức, viên chức nghỉ hưu, chuyển công tác ra khỏi cơ quan, đơn vị của nhà nước, thôi việc, bị kỷ luật buộc thôi việc, từ trần được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 11/2012/TT-BNV và khoản 3 Điều 13 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

Điều 10. Nghiên cứu, sử dụng, khai thác, lưu trữ, bảo quản hồ sơ công chức, viên chức

Việc nghiên cứu, sử dụng, khai thác, lưu trữ, bảo quản hồ sơ công chức, viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 13, Điều 14 Thông tư số 11/2012/TT-BNV và Điều 14, Điều 15 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

Điều 11. Báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức

1. Chậm nhất vào ngày 30 tháng 01 hàng năm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức của năm trước liền kề của cơ quan, đơn vị mình gửi về Sở Nội vụ để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

2. Nội dung báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Thông tư số 11/2012/TT-BNV và khoản 2 Điều 16 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

Mục 2

QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 12. Quản lý hồ sơ điện tử

Lập mới, cập nhật, sửa chữa hồ sơ điện tử công chức, viên chức; điều chuyển, tiếp nhận hồ sơ điện tử; lưu trữ; khai thác hồ sơ điện tử của công chức, viên chức thực hiện theo Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 13. Thẩm quyền và trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức thống nhất trong phạm vi toàn tỉnh, gồm:

a) Tham mưu, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, triển khai các quy định về quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

c) Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

d) Tổ chức cho công chức kê khai, quyết định việc lập mới, sửa chữa dữ liệu thông tin trong hồ sơ công chức, viên chức bằng văn bản để công chức, viên chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định, sau khi cơ quan sử dụng công chức có kết luận việc kiểm tra, xác minh.

đ) Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương xem xét, xác minh, sửa chữa những tài liệu không thống nhất trong hồ sơ công chức, viên chức theo quy định hiện hành.

e) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có sai phạm trong kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ công chức, viên chức.

2. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo về công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo quy định tại Thông tư số 11/2012/TT-BNV và Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

3. Quản lý hồ sơ bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý diện Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

4. Quản lý hồ sơ bổ nhiệm công chức vào ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống, viên chức vào chức danh nghề nghiệp hạng II.

Điều 14. Thẩm quyền, trách nhiệm của các sở, ban, ngành; hội có tính chất đặc thù; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn

1. Thẩm quyền, trách nhiệm quản lý hồ sơ công chức

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của công chức thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định.

Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của công chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã theo đúng quy định.

b) Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hồ sơ công chức của cơ quan cấp trên và hướng dẫn của Sở Nội vụ, đồng thời hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc về công tác quản lý hồ sơ công chức.

c) Tổ chức thực hiện các quy định về bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, sử dụng, khai thác, lưu trữ, bảo quản hồ sơ công chức theo quy định.

d) Giao nộp đầy đủ, kịp thời cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức những tài liệu liên quan đến hồ sơ công chức hiện đang công tác ở cơ quan, đơn vị mình.

2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý hồ sơ viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình

a) Chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (nếu có) thực hiện thiết lập, quản lý, cập nhật hồ sơ đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

b) Quyết định lựa chọn người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để bố trí làm công tác báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

c) Tổ chức cho viên chức kê khai; yêu cầu đơn vị sử dụng viên chức thực hiện kiểm tra, xác minh hồ sơ viên chức hoặc tổ chức kiểm tra, xác minh hồ sơ gốc của viên chức khi lập mới do bị hư hỏng, thất lạc hoặc do sửa chữa thông tin trong hồ sơ viên chức.

d) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xác minh, sửa chữa những thông tin, tài liệu không thống nhất trong hồ sơ gốc của viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

đ) Thông báo cho viên chức biết kết luận xác minh về các thông tin trong hồ sơ do viên chức tự khai không thống nhất hoặc không chính xác.

e) Hủy bỏ những tài liệu thừa, trùng lặp, không có nội dung liên quan trong hồ sơ viên chức.

g) Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật đối với những người có liên quan đến việc sai phạm trong quá trình kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ viên chức theo các quy định của pháp luật.

3. Quản lý hồ sơ bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với: Công chức, viên chức diện Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý do thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định bổ nhiệm; diện Sở Nội vụ quản lý; diện các sở, ngành quản lý theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức; hồ sơ bổ nhiệm viên chức vào chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống.

4. Thiết lập và lưu trữ hồ sơ công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị đối với hồ sơ công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định về công tác cán bộ.

Điều 15. Thẩm quyền, trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp công lập

1. Thẩm quyền, trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chịu trách nhiệm về công tác quản lý hồ sơ viên chức của đơn vị mình quy định tại các khoản 2, 3, 4 Điều 15 Quy chế này.

b) Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định.

c) Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hồ sơ viên chức của cơ quan cấp trên và hướng dẫn của Sở Nội vụ, đồng thời hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc về công tác quản lý hồ sơ viên chức.

d) Tổ chức thực hiện các quy định về bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, sử dụng, khai thác, lưu trữ, bảo quản hồ sơ viên chức theo quy định.

đ) Thiết lập và lưu trữ hồ sơ viên chức tại cơ quan, đơn vị đối với hồ sơ viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Thẩm quyền, trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định.

b) Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hồ sơ viên chức của cơ quan cấp trên.

c) Tổ chức thực hiện các quy định về bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, sử dụng, khai thác, lưu trữ, bảo quản hồ sơ viên chức theo quy định.

d) Giao nộp đầy đủ, kịp thời cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức những tài liệu liên quan đến hồ sơ viên chức hiện đang công tác ở cơ quan, đơn vị mình.

Điều 16. Thẩm quyền và trách nhiệm của công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức

Bộ phận quản lý nhân sự hoặc người được giao thực hiện công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm:

1. Tham mưu triển khai tổ chức thực hiện việc lập, sắp xếp, bảo quản, lưu giữ hồ sơ.
2. Tổ chức việc bổ sung các tài liệu vào hồ sơ công chức, viên chức bảo đảm thường xuyên, kịp thời, chính xác.
3. Cung cấp số liệu, tư liệu nhanh, chính xác.
4. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ công chức, viên chức và những vấn đề nảy sinh trong công tác quản lý hồ sơ, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức xem xét, xử lý.
5. Đôn đốc, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.
6. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ của công chức, viên chức.
7. Thực hiện nguyên tắc bảo mật hồ sơ, phát hiện và kiến nghị với người có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức để có biện pháp giải quyết kịp thời.
8. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
9. Khi có sáng kiến, phát minh sáng tạo cải tiến về nghiệp vụ phục vụ công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức có hiệu quả cao và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 17. Trách nhiệm và quyền của công chức, viên chức đối với hồ sơ cá nhân

1. Công chức, viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực hồ sơ của mình theo hướng dẫn của cơ quan quản lý công chức hoặc theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý, sử dụng công chức, viên chức về các thông tin mình kê khai. Trường hợp các thông tin kê khai không đầy đủ, thiếu chính xác hoặc không trung thực thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Công chức, viên chức được quyền nghiên cứu hồ sơ của mình tại cơ quan, tổ chức, đơn vị lưu giữ hồ sơ, trừ các tài liệu quy định tại điểm e khoản 2 Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV, điểm đ khoản 2 Điều 10 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.
3. Công chức, viên chức nếu đề nghị về việc điều chỉnh, bổ sung những thông tin trong hồ sơ của mình thì phải báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức và các cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

4. Công chức, viên chức có trách nhiệm cung cấp các thành phần tài liệu liên quan đến bản thân khi có phát sinh theo hướng dẫn hoặc yêu cầu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; hướng dẫn cụ thể thành phần, biểu mẫu hồ sơ và các nội dung có liên quan; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện Quy chế; định kỳ hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình, kết quả thực hiện Quy chế.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc đối tượng áp dụng quy định tại Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới toàn thể đội ngũ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý và chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua - khen thưởng; cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp các văn bản được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo văn bản được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và yêu cầu thực tiễn./.