

Số: **2693** /QĐ-BNN-TCCB

Hà Nội, ngày **12** tháng **11** năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức  
và người lao động của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 03/01/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Nghị định số 75/2009/NĐ-CP ngày 10/9/2009 của Chính phủ về việc sửa đổi Điều 3, Nghị định số 01/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 29/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Lưu: VT, Vụ TCCB



**Cao Đức Phát**



## **QUY CHẾ**

**Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức**

**Người lao động của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

**theo Quyết định số 2693/QĐ-BNN-TCCB ngày 12/11/2013**

**của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)**

### **Chương I**

## **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc xây dựng, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây viết tắt là hồ sơ công chức, viên chức); quy định thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc Bộ.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Bộ (sau đây viết tắt là cơ quan); cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn (sau đây viết tắt là công chức, viên chức) của các cơ quan thuộc Bộ.

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và quản lý hồ sơ**

1. Xây dựng và quản lý hồ sơ công chức, viên chức là trách nhiệm của cá nhân, cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức.
2. Thực hiện thống nhất theo thẩm quyền, đảm bảo khoa học, đầy đủ, chính xác thông tin của từng công chức, viên chức từ khi tuyển dụng đến khi ra khỏi cơ quan.
3. Hồ sơ công chức, viên chức được quản lý, sử dụng và bảo quản vĩnh viễn theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định.

### **Chương II**

## **QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **Điều 4. Xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ**

#### **1. Đối với người tuyển dụng lần đầu**

Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, cơ quan quản lý công chức, viên chức có trách nhiệm hướng dẫn người được tuyển dụng kê khai hồ sơ; thẩm tra; xác minh tính trung thực của các thông tin trong hồ sơ; đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng, xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý.

Thành phần hồ sơ đối với người tuyển dụng lần đầu gồm:

- a) Quyển lý lịch do cá nhân tự khai được cơ quan có thẩm quyền quản lý thẩm tra, xác minh và chứng nhận;
- b) Bản Sơ yếu lý lịch;
- c) Bản sao giấy khai sinh có chứng thực;
- d) Giấy khám sức khỏe do đơn vị y tế có thẩm quyền cấp;
- đ) Các giấy tờ có liên quan khác: văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng... có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp văn bằng chứng chỉ được cấp bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt theo quy định của pháp luật;
- e) Quyết định tuyển dụng;
- f) Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động.

## 2. Đối với người đang công tác

Hồ sơ bao gồm toàn bộ thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, ngoài ra còn các thành phần hồ sơ phát sinh hàng năm khác, như:

- a) Phiếu bổ sung lý lịch;
- b) Các quyết định: tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng lương, nâng ngạch, thăng hạng, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật (nếu có), hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc ...;
- c) Bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá hàng năm;
- d) Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan quản lý, sử dụng công chức, viên chức;
- đ) Bản kê khai tài sản đối với các đối tượng có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập;
- e) Đơn, thư kèm theo các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề liên quan (nếu có);

## 3. Đối với người nghỉ hưu, nghỉ mất sức, thôi việc

Hồ sơ bao gồm toàn bộ thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, ngoài ra còn thêm thành phần:

- a) Quyết định nghỉ hưu/nghỉ mất sức/nghỉ thôi việc của cơ quan có thẩm quyền;
- b) Quyết định hưởng Bảo hiểm xã hội của cơ quan Bảo hiểm xã hội.

## 4. Mẫu thành phần hồ sơ

Mẫu thành phần hồ sơ do Bộ Nội Vụ ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội Vụ; Sơ yếu lý lịch của công chức là mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV; Sơ yếu lý lịch viên chức là mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội Vụ.

## **Điều 5. Chế độ bổ sung và sửa chữa dữ liệu, thông tin trong hồ sơ**

### **1. Chế độ bổ sung**

Chậm nhất vào ngày 31/01 hàng năm phải hoàn thành bổ sung:

- a) Phiếu bổ sung lý lịch hàng năm;
- b) Bản kê khai tài sản đối với người có nghĩa vụ phải kê khai tài sản, thu nhập (nếu có phát sinh trong năm);
- c) Bản kiểm điểm, nhận xét đánh giá cuối năm có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị;
- d) Các thành phần phát sinh khác theo Khoản 2, Điều 4, bổ sung thường xuyên.

### **2. Lập mới hồ sơ khi bị hư hỏng, thất lạc**

Đối với hồ sơ khi bị hư hỏng, thất lạc thì việc lập hồ sơ mới thay thế phải được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức quyết định, cụ thể như sau:

a) Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày xác định hồ sơ thất lạc, hư hỏng, cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm thẩm tra, xác minh, hướng dẫn người bị thất lạc hồ sơ kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức (gọi tắt Thông tư số “11”).

b) Trình tự thẩm tra và xác minh thực hiện theo quy định tại điểm b, c Khoản 2 Điều 11 Thông tư số “11”.

### **3. Sửa chữa dữ liệu, thông tin trong hồ sơ**

Trường hợp sửa chữa các dữ liệu thông tin hoặc hủy các tài liệu trong thành phần hồ sơ công chức, viên chức phải được người đứng đầu cơ quan quản lý công chức, viên chức quyết định thẩm tra, xác minh theo quy định tại điểm b, Khoản 2, Thông tư số “11”. Nội dung sửa chữa thông tin trong hồ sơ quy định như sau:

a) Các thông tin trong hồ sơ (ngày, tháng, năm sinh, họ, tên, tên đệm) không thống nhất giữa các thành phần hồ sơ thì căn cứ vào giấy khai sinh gốc để điều chỉnh cho thống nhất.

b) Trường hợp không có giấy khai sinh gốc thì căn cứ vào hồ sơ lập ban đầu để xác định.

### **4. Hồ sơ đề nghị sửa chữa dữ liệu, thông tin, lập lại hồ sơ, gồm:**

- a) Công văn đề nghị;
- b) Biên bản kết luận thẩm tra, xác minh.

## **Điều 6. Chuyển giao và tiếp nhận hồ sơ**

1. Công chức, viên chức được điều động, luân chuyển hoặc bổ nhiệm mà có sự thay đổi cơ quan quản lý thì cơ quan mới yêu cầu cơ quan cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ của công chức, viên chức đó.

Thời gian bàn giao, tiếp nhận là 30 ngày kể từ ngày công chức, viên chức có quyết định điều động, luân chuyển hoặc bổ nhiệm.

Trình tự tiếp nhận theo quy định tại điểm a, b, c, d, đ, khoản 2, Điều 12 Thông tư số “11”.

2. Đối với công chức, viên chức nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác hoặc từ trần thực hiện theo quy định tại điểm a, b, c Khoản 3, Điều 12 Thông tư số “11”.

## **Điều 7. Công tác báo cáo quản lý hồ sơ**

### **1. Thời điểm báo cáo**

a) Định kỳ hàng năm chậm nhất là ngày 31 tháng 01 của năm sau cơ quan sử dụng, quản lý công chức, viên chức có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ của cơ quan về Bộ;

b) Định kỳ hàng năm chậm nhất là ngày 31 tháng 3 của năm sau, Bộ có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức diện các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ quản lý và tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ công chức do Bộ quản lý về Bộ Nội vụ.

### **2. Nội dung và trình tự báo cáo**

#### **a) Nội dung báo cáo**

- Đánh giá việc thực hiện Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức của cơ quan;

- Báo cáo thực trạng số lượng, chất lượng hồ sơ công chức, viên chức của cơ quan và đánh giá kết quả việc sử dụng, khai thác hồ sơ, như: số lượng hồ sơ, tuyển dụng, hồ sơ lập mới do thất lạc, hư hỏng, hồ sơ bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái...

- Báo cáo số lượng hồ sơ thôi việc, buộc thôi việc, nghỉ hưu, mất sức, từ trần;

- Báo cáo số lượng hồ sơ hư hỏng, thất lạc và sửa chữa dữ liệu thông tin trong thành phần hồ sơ gốc;

- Báo cáo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí phục vụ;

- Báo cáo về số lượng, chất lượng người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...).

b) Đề xuất, kiến nghị những giải pháp nhằm đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

### **Chương III**

## **KHAI THÁC, SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN HỒ SƠ**

#### **Điều 8. Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ**

1. Đối tượng được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ, gồm:

a) Cơ quan quản lý, cơ quan sử dụng công chức, viên chức được phép nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ công chức, viên chức để phục vụ yêu cầu công tác;

b) Công chức, viên chức được nghiên cứu toàn bộ hoặc một phần hồ sơ của mình khi được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan quản lý, trừ các tài liệu có liên quan đến đơn thư, các văn bản thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan, đơn vị.

2. Các quy định khi nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức:

a) Trường hợp khai thác hồ sơ phục vụ mục đích chung của tổ chức thì người được cử khai thác, nghiên cứu hồ sơ phải xuất trình Giấy giới thiệu hoặc Công văn đề nghị của đơn vị cử người. Trường hợp khai thác hồ sơ với mục đích cá nhân thì người khai thác hồ sơ có đơn nêu rõ mục đích khai thác và xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác.

b) Chỉ được nghiên cứu hồ sơ tại nơi lưu giữ hồ sơ công chức, viên chức;

c) Chỉ được xem những tài liệu (hoặc một phần tài liệu) có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, công việc được giao;

d) Không được làm sai lệch nội dung và hình thức hồ sơ công chức như: đánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa các tài liệu đã có trong hồ sơ;

đ) Được sao chụp lại những tài liệu liên quan trong thành phần hồ sơ công chức, viên chức khi được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý hồ sơ công chức, viên chức đồng ý.

#### **Điều 9. Lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức, viên chức**

1. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ phải thực hiện đầy đủ các bước: lập sổ hồ sơ; phân loại tài liệu; lập phiếu liệt kê tài liệu; lập phiếu kiểm soát hồ sơ và vào sổ đăng ký hồ sơ; lập thư mục hồ sơ để phục vụ công tác tra cứu.

2. Lưu giữ hồ sơ phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Sắp xếp hồ sơ một cách khoa học theo vần tên A, B, C hoặc theo đầu mỗi đơn vị trực thuộc, bảo đảm nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ bảo quản;

b) Tài liệu trong mỗi hồ sơ phải được xếp riêng thành từng nhóm và theo thứ tự thời gian để dễ tra cứu, kèm theo danh mục liệt kê tài liệu; trong mỗi hồ sơ phải có phiếu kiểm soát hồ sơ;

c) Ngoài bì hồ sơ ghi các thông tin của công chức, viên chức để phục vụ cho công tác tìm kiếm, lưu giữ như: họ và tên; các bí danh; quê quán và số hồ sơ;

d) Việc lưu giữ hồ sơ cần tiến hành song song với việc lưu giữ hồ sơ giấy và hồ sơ sao chụp (scan), hồ sơ điện tử và lưu dưới dạng tập tin trên máy tính để tiện tra cứu và báo cáo nhanh về công tác quản lý hồ sơ, đảm bảo an toàn và chính xác;

đ) Nghiêm cấm mọi hành vi tiết lộ, cung cấp hồ sơ công chức, viên chức sai quy định của Nhà nước và Quy chế này.

3. Quy trình lưu giữ hồ sơ được thực hiện như sau:

a) Kiểm tra và xử lý để bảo đảm các tài liệu được lưu trữ trong thành phần hồ sơ là những tài liệu chính thức, tin cậy và có giá trị pháp lý;

b) Loại bỏ những tài liệu trùng, thừa, chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu một bản. Những tài liệu hư hỏng (tài liệu bị phai mờ, rách nát) phải có biện pháp phục chế hoặc sao chép lại nội dung và lưu đồng thời với bản cũ;

c) Trường hợp cần hủy tài liệu trong thành phần hồ sơ phải thành lập Hội đồng hủy tài liệu. Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ do người đứng đầu cơ quan quản lý công chức, viên chức quyết định. Khi tiến hành tiêu hủy phải lập biên bản ghi rõ lý do hủy, cơ quan có thẩm quyền cho phép hủy, danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy. Biên bản hủy phải lưu trong thành phần hồ sơ công chức, viên chức.

#### **Điều 10. Điều kiện cơ sở vật chất và chế độ bảo quản hồ sơ công chức, viên chức**

1. Nơi bảo quản hồ sơ: bố trí phòng, kho lưu giữ hồ sơ, đảm bảo các điều kiện thoáng mát, tránh ẩm ướt.

2. Trang bị đầy đủ giá, tủ đựng hồ sơ.

3. Từng bước hiện đại hóa công tác quản lý hồ sơ, cập nhật, xây dựng, khai thác hồ sơ điện tử, bổ sung, nâng cấp trang thiết bị, gồm:

a) Trang bị máy tính, mạng máy tính và phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức để tra cứu và khai thác được nhanh chóng, kịp thời;

b) Trang bị máy quét, máy ảnh kỹ thuật số, video để đưa các hình ảnh, văn bản tài liệu về hồ sơ vào các phương tiện, thiết bị lưu trữ, bảo quản phục vụ công tác tra cứu, khai thác, sử dụng; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ công chức, viên chức, giảm dần việc tiếp xúc trực tiếp với hồ sơ gốc khi khai thác, quản lý.

### **Chương IV**

#### **THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HỒ SƠ**

#### **Điều 11. Thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ**

1. Quản lý hồ sơ công chức của các Vụ, Ban Đối mới và quản lý doanh nghiệp nông nghiệp, Đoàn thanh niên Cộng Sản Hồ Chí Minh Bộ, Văn phòng Đảng ủy Bộ, Công đoàn cơ quan Bộ và Hồ sơ của lãnh đạo các cơ quan, đơn vị diện Bộ quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra về công tác quản lý hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Bộ.
3. Thẩm tra, xác minh hồ sơ công chức diện Bộ quản lý khi cần thiết theo quy định.
4. Xác nhận lý lịch, thời gian công tác và các thông tin trong hồ sơ công chức diện Bộ quản lý theo quy định.
5. Thực hiện các quy định về bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, sử dụng, khai thác, lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức theo quy định.
6. Quyết định lập lại hồ sơ khi bị hư hỏng, thất lạc, sửa chữa dữ liệu/thông tin không thống nhất trong hồ sơ công chức, viên chức diện Bộ quản lý.
7. Xử lý kỷ luật hoặc 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.
8. Quyết định tiêu hủy tài liệu trùng thừa trong thành phần hồ sơ công chức, viên chức do Bộ quản lý.

## **Điều 12. Thẩm quyền và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ**

1. Quản lý hồ sơ công chức, viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ (trừ các đơn vị có tên tại mục 1 Điều 11 Quy chế này).
2. Hướng dẫn công chức, viên chức kê khai hồ sơ khi lập mới hoặc hướng dẫn trình tự lập lại hồ sơ khi bị thất lạc, hư hỏng; thực hiện các quy định về bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, sử dụng, khai thác, lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức, viên chức theo quy định.
3. Bố trí người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để làm công tác quản lý hồ sơ.
4. Đề nghị Bộ cho ý kiến để cơ quan, đơn vị quyết định việc sửa chữa những thông tin không thống nhất trong hồ sơ hoặc lập lại hồ sơ khi bị hư hỏng, thất lạc của công chức, viên chức diện cơ quan, đơn vị quản lý.
5. Thông báo cho nhân sự biết kết luận thẩm tra, xác minh về các dữ liệu trong hồ sơ do công chức, viên chức tự khai không thống nhất hoặc không chính xác.
6. Quyết định tiêu hủy tài liệu trùng thừa trong thành phần hồ sơ công chức, viên chức diện cơ quan, đơn vị quản lý.
7. Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật đơn vị trực thuộc, cá nhân có sai phạm trong kê khai, quản lý, bảo quản hồ sơ.



**Điều 13. Thẩm quyền và trách nhiệm của công chức, viên chức trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức**

1. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, hồ sơ điện tử công chức, viên chức.
2. Tổ chức việc bổ sung các tài liệu vào hồ sơ bảo đảm kịp thời, chính xác.
3. Tổ chức việc sắp xếp, bảo quản, lưu giữ hồ sơ.
4. Tổ chức phục vụ nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ đúng quy định; cung cấp số liệu, tư liệu nhanh chóng, chính xác, kịp thời; sao lục hồ sơ khi có yêu cầu.
5. 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, kịp thời báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý.
6. Đôn đốc, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ công chức, viên chức.
7. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

**Điều 14. Quyền và trách nhiệm của công chức, viên chức đối với hồ sơ cá nhân**

1. Có trách nhiệm kê khai đầy đủ, trung thực, rõ ràng hồ sơ cá nhân theo quy định; hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cơ quan và pháp luật về những thông tin do mình cung cấp trong hồ sơ;
2. Có trách nhiệm bổ sung thông tin kịp thời trong hồ sơ khi có sự thay đổi về bản thân, gia đình;
3. Có quyền được nghiên cứu hồ sơ cá nhân theo quy định tại Điều b, Khoản 1, Điều 8 của Quy chế này.

**Chương V**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; hướng dẫn theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế; định kỳ hàng năm báo cáo Bộ trưởng, Bộ Nội vụ về kết quả thực hiện Quy chế và đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với yêu cầu công tác.
2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến công khai Quy chế này đến công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị và tổ chức thực hiện theo đúng quy định.

## **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này thay thế Quy chế Quản lý hồ sơ cán bộ ban hành kèm theo Quyết định số 3122/QĐ-BNN-TCCB ngày 11/7/2001 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

2. Trong quá trình thực hiện các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc Bộ nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị gửi văn bản về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc kiến nghị Bộ Nội vụ xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**BỘ TRƯỞNG**



**Cao Đức Phát**