

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 11/2014/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày 04 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế sử dụng, quản lý và khai thác
Hệ thống thông tin cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Trị**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 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 Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng, quản lý và khai thác Hệ thống thông tin cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Ban ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Sử dụng, quản lý và khai thác

Hệ thống thông tin cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Trị

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 3 năm 2014 của UBND tỉnh Quảng Trị)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nội dung, quy trình, trách nhiệm và quyền hạn của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc sử dụng, quản lý khai thác Hệ thống thông tin cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi tắt là Hệ thống).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Các cơ quan quản lý hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức hội có sử dụng biên chế nhà nước.
2. Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.
3. Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động 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.
4. Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Quyết định số 58/TTg ngày 03 tháng 02 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ, hợp đồng tạo nguồn nhân lực, viên chức hưởng lương từ nguồn thu hoạt động sự nghiệp trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

Điều 3. Mô hình tổ chức cập nhật, quản lý và khai thác Hệ thống

Hệ thống được tổ chức theo mô hình 03 (ba) cấp như sau:

1. Cấp 1 (Nhóm người dùng cuối): là toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hiện đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị. Đối tượng quy định tại Khoản 2, 3, 4, Điều 2, Chương I của Quy chế này được cấp tài khoản để tạo hồ sơ điện tử trên Hệ thống và có trách nhiệm tự quản lý tài khoản được cấp, kê khai hồ sơ điện tử ban đầu, cập nhật thông tin khi có biến động, quản lý và khai thác hồ sơ điện tử của cá nhân mình.
2. Cấp 2 (Nhóm phê duyệt): là thủ trưởng (hoặc người được thủ trưởng cơ quan ủy quyền, phân công) cơ quan quản lý trực tiếp nhóm người dùng Cấp 1. Ngoài trách

nhiệm thuộc nhóm người dùng Cấp 1, còn có trách nhiệm phê duyệt hồ sơ điện tử CBCCVC kê khai ban đầu và các thông tin biến động do nhóm người dùng Cấp 1 trình, quản lý và khai thác, sử dụng thông tin về CBCCVC thuộc cơ quan, đơn vị mình trên Hệ thống.

3. Cấp 3 (Nhóm quản lý): là một số cán bộ quản lý được UBND tỉnh quyết định theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ. Ngoài trách nhiệm thuộc nhóm người dùng Cấp 1, Cấp 2, còn có trách nhiệm phê duyệt lần cuối các hồ sơ do các đơn vị trình để chính thức đưa thông tin hồ sơ điện tử của CBCCVC hòa vào cơ sở dữ liệu chung của toàn tỉnh; quản lý, tổ chức triển khai Hệ thống; tổng hợp, báo cáo và lưu trữ hồ sơ CBCCVC; theo dõi, quản lý hoạt động của Hệ thống theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc kê khai, cập nhật, quản lý và khai thác sử dụng Hệ thống

1. Tất cả mọi đối tượng thuộc nhóm người dùng Cấp 1 có trách nhiệm tự kê khai hồ sơ ban đầu và cập nhật biến động thông tin theo quy định tại Quy chế này. Sau khi kê khai, thông tin sẽ được các nhóm người dùng Cấp 2 xem xét, phê duyệt trước khi trình lên nhóm người dùng Cấp 3 quyết định cập nhật chính thức vào Hệ thống.

2. Thông tin về hồ sơ CBCCVC được cập nhật vào Hệ thống phải thống nhất với hồ sơ giấy đang được lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

3. Hồ sơ CBCCVC phải được cập nhật, bổ sung đầy đủ, chính xác, theo đúng thời gian quy định tại Điều 9 Quy chế này và được quản lý, sử dụng, bảo quản theo chế độ mật do Nhà nước quy định.

4. Nhóm người dùng thuộc cấp nào có trách nhiệm quản lý tài khoản, thông tin được phân quyền đến cấp đó. Nhóm người dùng Cấp 1 quản lý thông tin, tài khoản của bản thân; Nhóm người dùng Cấp 2 được quản lý, khai thác sử dụng tài khoản, thông tin của Nhóm người dùng Cấp 1 thuộc phạm vi quản lý của mình; Nhóm người dùng Cấp 3 được quản lý, khai thác sử dụng tài khoản, thông tin của CBCCVC toàn tỉnh. Chỉ những người thuộc Nhóm người dùng Cấp 3 hoặc những người được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, khai thác hồ sơ CBCCVC.

Điều 5. Tính năng sử dụng, quản lý và khai thác Hệ thống

1. Kê khai ban đầu hồ sơ điện tử cá nhân.
2. Cập nhật và hiệu chỉnh hồ sơ CBCCVC.
3. Tìm kiếm thông tin theo các tiêu chí tùy chọn.
4. Báo cáo, thống kê và kết xuất thông tin theo các tiêu chí tùy chọn.
5. Quản lý tổ chức và biên chế của các cơ quan, đơn vị.
6. Quản lý đào tạo và bồi dưỡng.

7. Quản lý khen thưởng và kỷ luật.

8. Quản trị Hệ thống: thực hiện quản trị chức năng Hệ thống, phân quyền nhóm người dùng và người dùng, sao lưu và phục hồi Hệ thống.

Điều 6. Quản lý tài khoản đăng nhập Hệ thống

1. Tổ chức và cá nhân nêu tại Điều 2 Quy chế này được cấp tài khoản người dùng để đăng nhập, sử dụng, quản lý và khai thác Hệ thống; được phân quyền khai thác các chức năng của Hệ thống.

2. Sở Nội vụ là cơ quan tham mưu UBND tỉnh về công tác quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm tạo và cấp tài khoản người dùng, phân quyền sử dụng cho các tổ chức, cá nhân; thực hiện chức năng nghiệp vụ về công tác quản lý hồ sơ CBCCVC trong toàn tỉnh.

3. Các tổ chức có nhu cầu về cấp mới, cấp bổ sung, thay đổi tài khoản người dùng hoặc phân quyền sử dụng trong Hệ thống thì thống nhất với Sở Nội vụ bằng văn bản.

4. Tổ chức, cá nhân phải bảo đảm an toàn về tài khoản và tự chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật nếu để lộ, để lọt thông tin do không thực hiện quy trình bảo mật đã được hướng dẫn.

5. Đối với những trường hợp người thuộc nhóm người dùng Cấp 2 của cơ quan, đơn vị chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu, chết... thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị thông báo với Sở Nội vụ để thu hồi quyền quản lý tài khoản và cấp cho người khác theo đề nghị của đơn vị.

Chương II

QUY TRÌNH CẬP NHẬT, LƯU TRỮ VÀ KHAI THÁC HỆ THỐNG

Điều 7. Quy trình kê khai phiếu thông tin cán bộ, công chức, viên chức và cập nhật thông tin vào Hệ thống

Mỗi đối tượng được cấp tài khoản có trách nhiệm kê khai ban đầu và cập nhật những biến động về thông tin vào Hệ thống, cụ thể như sau:

1. Lập mới hồ sơ

a) Mọi cá nhân theo quy định tại Điều 2, Chương I Quy chế này có trách nhiệm kê khai đầy đủ, chính xác các thông tin theo yêu cầu của Hệ thống.

b) Đối với những cá nhân được tuyển dụng mới, trong thời gian 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định tuyển dụng phải kê khai thông tin về hồ sơ CBCCVC vào Hệ thống theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này. Khi hồ sơ CBCCVC tuyển dụng mới đã được cập nhật vào Hệ thống thì mới được cấp số hiệu và thẻ công chức, viên chức.

2. Cập nhật thông tin hồ sơ

a) Đối với những thông tin thay đổi của cá nhân như nâng lương, nâng ngạch, chuyển xếp lương đối với CBCC và thăng hạng đối với viên chức sự nghiệp, bầu cử, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, hộ tịch, tình trạng hôn nhân... thì cá nhân có trách nhiệm cập nhật, bổ sung thông tin vào Hệ thống. Thời gian cập nhật chậm nhất là 10 ngày sau khi văn bản chứng minh cho sự thay đổi thông tin trên có hiệu lực thi hành.

b) Đối với thông tin thay đổi mà bản thân cá nhân không trực tiếp cập nhật bổ sung được như chuyển công tác sang khối Đảng, ra ngoài địa bàn quản lý của tỉnh, thôi việc, từ trần, nghỉ hưu theo chế độ... thì Nhóm người dùng Cấp 2 của cơ quan, đơn vị quản lý CBCCVC có trách nhiệm cập nhật, bổ sung các thông tin này vào Hệ thống, thời gian chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày xảy ra các biến động trên.

Điều 8. Lưu trữ hồ sơ

1. Hồ sơ CBCCVC phải được lưu trữ lâu dài trong Hệ thống để phục vụ việc nghiên cứu, hoạch định, ban hành các cơ chế, chính sách, quản lý, khai thác sử dụng và thực hiện chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng đối với CBCCVC.

2. Việc lưu trữ hồ sơ CBCCVC phải tuân thủ các nguyên tắc an toàn thông tin theo quy định hiện hành.

3. Hồ sơ CBCCVC đã nghỉ hưu, thôi việc, từ trần vẫn được lưu trữ trên Hệ thống để phục vụ công tác báo cáo, thống kê.

Điều 9. Khai thác thông tin từ Hệ thống

1. CBCCVC được cấp tài khoản sẽ tự mình quản lý hồ sơ cá nhân mình. Hệ thống chỉ phân quyền sử dụng chức năng khai thác thông tin phục vụ công tác cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị và một số người được chỉ định.

2. Việc khai thác thông tin trên Hệ thống là hoàn toàn mở, các cơ quan, đơn vị tùy vào mục đích công tác để lựa chọn mẫu báo cáo cho phù hợp.

3. Các cơ quan, đơn vị sẽ được miễn thực hiện một số báo cáo thường kỳ và thông dụng. Sở Nội vụ có trách nhiệm sử dụng thông tin tổng hợp từ Hệ thống để trích xuất ra báo cáo gửi các cấp theo quy định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁ NHÂN VÀ CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC SỬ DỤNG, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC HỆ THỐNG

Điều 10. Trách nhiệm của các đối tượng là tổ chức thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế

1. Được phân quyền để thực hiện việc sử dụng, quản lý và khai thác Hệ thống của cơ quan, đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý. Quyết định phân công công chức, viên chức theo dõi, phụ trách Hệ thống.

2. Bảo vệ thông tin cá nhân theo quy định tại Điều 21 của Luật Công nghệ thông tin.

3. Phê duyệt thông tin của Nhóm người dùng Cấp 1 trình theo thời gian quy định tại Điều 9 Quy chế này.

4. Có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc cập nhật các thông tin thuộc cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ các thông tin về hồ sơ CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý đã được cập nhật vào Hệ thống và đảm bảo tính thống nhất với hồ sơ giấy lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

5. Sử dụng thông tin về hồ sơ CBCCVC trong cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc để làm cơ sở thực hiện công tác sử dụng và quản lý CBCCVC, bao gồm:

a) Nâng bậc lương, nâng ngạch, chuyển xếp lương đối với CBCC, thăng hạng đối với viên chức sự nghiệp, chuyển, điều động, nghỉ hưu, thôi việc, thu hút theo quy định đối với CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý hoặc lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền.

b) Cử CBCCVC đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

c) Đề xuất các danh hiệu thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Xác định nhu cầu tuyển dụng công chức, viên chức; giao và quản lý, sử dụng biên chế, hợp đồng lao động theo thẩm quyền quản lý.

6. Kiến nghị và đề xuất với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung các quy định có liên quan đến chế độ cập nhật, sử dụng, quản lý và khai thác hồ sơ CBCCVC của cơ quan, đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc.

Điều 11. Trách nhiệm của người được phân công, ủy quyền trực tiếp quản lý, khai thác sử dụng Hệ thống (thuộc Nhóm người dùng Cấp 2)

1. Cán bộ được phân công, ủy quyền thường xuyên đăng nhập vào Hệ thống, kiểm tra trên Bảng điều khiển (Dashboard), nếu có các thông tin chờ được phê duyệt phải xem xét và báo cáo người có thẩm quyền để phê duyệt theo quy định.

2. Thông báo, đôn đốc Nhóm người dùng Cấp 1 trong cơ quan, đơn vị rà soát, cập nhật, điều chỉnh thông tin cá nhân kịp thời, đầy đủ ngay khi có thay đổi.

3. Kịp thời cập nhật thông tin vào Hệ thống đối với những trường hợp chuyển công tác ra ngoài tỉnh, từ trần, về hưu...

4. Chịu trách nhiệm về tính kịp thời, chính xác các thông tin về hồ sơ CBCCVC đã được cập nhật vào Hệ thống và đảm bảo tính thống nhất với hồ sơ giấy đang lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; khai thác, sử dụng có hiệu quả Hệ thống để cung cấp thông tin nhanh, chính xác, kịp thời phục vụ công tác quản lý hồ sơ CBCCVC.

5. Lưu trữ thông tin tài khoản đăng nhập của người dùng Cấp 1 trong cơ quan, đơn vị mình. Trường hợp cần thay đổi, bổ sung thì báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị và đề nghị Sở Nội vụ phối hợp với Trung tâm Tin học tỉnh thực hiện.

Điều 12. Trách nhiệm của CBCCVC, người lao động

1. Tạo mới hồ sơ điện tử ban đầu theo hướng dẫn của Sở Nội vụ và yêu cầu của Hệ thống. Cập nhật kịp thời các biến động thông tin cá nhân lên Hệ thống.
2. Tham gia ý kiến với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ quản và Sở Nội vụ về các vấn đề liên quan đến hệ thống như hình thức, nội dung, chế độ bảo mật...
3. Áp dụng các biện pháp an ninh, bảo mật để quản lý chặt chẽ tài khoản cá nhân đã được cấp.

Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**1. Sở Nội vụ****1.1. Đảm bảo vận hành thông suốt Hệ thống thông tin CBCCVC.**

1.2. Đúng ngày 15 tháng 12 hàng năm, báo cáo UBND tỉnh tình hình đúng hạn, trễ hạn và trước hạn trong việc kê khai, cập nhật thông tin vào Hệ thống, căn cứ trên thời gian quy định tại Điều 9 với ngày tháng ghi trên các bằng chứng chứng minh sự biến động thông tin và thời gian thực hiện việc cập nhật thông tin ghi trên file nhật ký (file Log) của Hệ thống.

1.3. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Tin học tỉnh cấp tài khoản người dùng và phân quyền sử dụng cho các cơ quan, đơn vị.

1.4. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có liên quan đến việc tổ chức Hệ thống, bao gồm:

a) Rà soát và điều chỉnh kịp thời các thông tin, danh mục, tính năng trong Hệ thống cho phù hợp với các quy định hiện hành.

b) Sử dụng, kết xuất thông tin từ Hệ thống để thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền về công tác quản lý CBCCVC.

c) Đề xuất nâng cấp các tính năng của Hệ thống đảm bảo yêu cầu về khai thác và sử dụng Hệ thống có hiệu quả.

1.5. Sử dụng thông tin về hồ sơ CBCCVC của cơ quan, đơn vị đã được cập nhật vào Hệ thống để làm cơ sở thực hiện công tác sử dụng và quản lý CBCCVC, bao gồm:

a) Thực hiện các nghiệp vụ về nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, cử đi học và phê duyệt trợ cấp đi học sau khi đã kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ công chức, viên chức được lưu trữ hiện hành trên Hệ thống.

b) Phê duyệt kế hoạch, kết quả tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp (trừ đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi phí hoạt động).

c) Nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, chuyển xếp lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, chuyển chuyển, điều động, giải quyết chế độ đi học, nghỉ hưu, thôi việc, thu hút theo

quy định đối với CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý hoặc lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền.

d) Tham mưu cử CBCCVC tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

e) Đề xuất, thực hiện các danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm theo quy định.

f) Chế độ thông tin, báo cáo (định kỳ và đột xuất) liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.

g) Quản lý và giao biên chế, hợp đồng lao động hàng năm.

h) Xác nhận danh sách lương đầu năm và biến động tăng, giảm về số lượng, tiền lương, phụ cấp của các cơ quan, đơn vị.

i) Căn cứ vào kết quả tổng hợp của Hệ thống để phê duyệt các nội dung tại các Điểm a, b, c, d, đ, e, f, g, h, i, Khoản 5 Điều này và không thực hiện, giải quyết đối với cơ quan, đơn vị chưa cập nhật đầy đủ, chính xác hồ sơ CBCCVC vào Hệ thống.

1.6. Xem xét, đề xuất UBND tỉnh biểu dương, khen thưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân ứng dụng Hệ thống trong việc quản lý hồ sơ công chức, viên chức; đưa việc sử dụng hiệu quả Hệ thống vào một trong những tiêu chí trong việc đánh giá xếp hạng cải cách hành chính hàng năm.

1.7. Đưa nội dung cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng Hệ thống hồ sơ CBCCVC của các cơ quan, đơn vị vào kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức nhà nước hàng năm; sử dụng file nhật ký (file Log) của Hệ thống làm căn cứ tổng hợp các trường hợp trễ hạn, báo cáo UBND tỉnh có biện pháp xử lý kịp thời.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc triển khai, duy trì và phát triển Hệ thống gắn với công tác đảm bảo an toàn và an ninh thông tin. Định kỳ hàng năm, phối hợp với Sở Nội vụ trong việc kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện Hệ thống của các đối tượng được quy định tại Điều 2 Quy chế này; nghiên cứu đề xuất việc ứng dụng hiệu quả Hệ thống vào một trong những tiêu chí đánh giá thi đua - khen thưởng, các danh hiệu hàng năm của cơ quan, đơn vị và người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

3. Sở Tài chính

Căn cứ khả năng ngân sách nhà nước hàng năm, chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét bố trí ngân sách phù hợp để duy trì hoạt động của Hệ thống.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cập nhật, khai thác và sử dụng Hệ thống.

Điều 15. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Cơ quan, đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này được xét khen thưởng theo quy định.

2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân vi phạm các điều, khoản quy định trong Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Cường