

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Tiếp công dân của Bộ Khoa học và Công nghệ**

**BỘ TRƯỞNG**

**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;*

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;*

*Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;*

*Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Bộ Khoa học và Công nghệ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1077/QĐ-BKHHCN ngày 20 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế Tiếp công dân của Bộ Khoa học và Công nghệ.

**Điều 3.** Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Thanh tra Chính phủ;
- Các Thứ trưởng (để chỉ đạo t/h);
- Lưu: VT, TTra.



**Huỳnh Thành Đạt**



## QUY CHẾ

### Tiếp công dân của Bộ Khoa học và Công nghệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 896/QĐ-BKH-CN ngày 31/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Bộ Khoa học và Công nghệ.

Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, tiếp người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện như đối với tiếp công dân.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân hoặc được giao nhiệm vụ tiếp công dân; người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến trình bày trực tiếp tại Bộ Khoa học và Công nghệ; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân của Bộ Khoa học và Công nghệ.

#### Điều 2. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Giải thích, hướng dẫn cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

#### Điều 3. Người tiếp công dân

Người tiếp công dân là công chức, viên chức thuộc biên chế của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 34 Luật Tiếp công dân, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân. Người tiếp công dân bao gồm người tiếp công dân thường xuyên và người tiếp công dân khi được giao. Người tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

## Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

### Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải thực hiện đúng các nguyên tắc quy định tại Điều 3 và Điều 6 Luật Tiếp công dân.

2. Việc tiếp công dân phải được ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân hoặc được nhập vào phần mềm quản lý công tác tiếp công dân và thực hiện chế độ bảo mật theo đúng quy định của pháp luật.

### Điều 5. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân thuộc trụ sở Bộ. Phòng Tiếp công dân có niêm yết nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân.

2. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính, trừ trường hợp đột xuất do người có thẩm quyền quyết định. Thanh tra Bộ có trách nhiệm công bố, niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân của Bộ tại Phòng Tiếp công dân của Bộ Khoa học và Công nghệ và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ về các nội dung sau đây:

- a) Nơi tiếp công dân;
- b) Thời gian tiếp công dân thường xuyên;
- c) Lịch tiếp công dân của Bộ trưởng theo Khoản 1 Điều 7 Quy chế này; thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ.

3. Các cơ quan, đơn vị có trụ sở tại Bộ Khoa học và Công nghệ được sử dụng Phòng Tiếp công dân của Bộ để tiếp công dân; các cơ quan, đơn vị không có trụ sở tại Bộ có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình.

4. Địa điểm tiếp công dân tại trụ sở của cơ quan, đơn vị phải bảo đảm các điều kiện quy định tại Điều 19 Luật Tiếp công dân năm 2013.

### Điều 6. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân, bao gồm:

- a) Bộ Khoa học và Công nghệ;
- b) Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Ban Quản lý Khu công nghệ cao Hòa Lạc, các Cục thuộc Bộ;
- c) Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ.

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ không thuộc điểm b, c khoản 1 Điều này tiếp công dân theo yêu cầu của Bộ Khoa học và Công nghệ.

## **Điều 7. Hình thức tiếp công dân**

### **1. Tiếp công dân định kỳ**

a) Bộ trưởng trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày 20 hằng tháng tại Phòng Tiếp công dân của Bộ. Nếu ngày tiếp công dân định kỳ của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được phân công trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp Bộ trưởng đi vắng sẽ ủy quyền cho một Thứ trưởng tiếp công dân thay Bộ trưởng. Trường hợp Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được phân công không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố vì lý do khách quan thì lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác.

b) Chánh Thanh tra Bộ tiếp công dân định kỳ vào thứ tư hằng tuần tại Phòng Tiếp công dân của Bộ. Trường hợp vì lý do khách quan, Chánh Thanh tra không thể trực tiếp tiếp công dân theo lịch đã định thì phải bố trí tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo hoặc uỷ quyền cho một Phó Chánh Thanh tra Bộ tiếp công dân.

c) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 6 Quy chế này bố trí tiếp công dân ít nhất một ngày trong một tháng.

### **2. Tiếp công dân thường xuyên**

a) Thanh tra Bộ giúp Bộ trưởng tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân của Bộ Khoa học và Công nghệ; chủ trì tổ chức, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bộ trong việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật; đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo phức tạp liên quan đến nhiều lĩnh vực, Thanh tra Bộ chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan để tổ chức tiếp công dân;

b) Tổng cục, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Hoà Lạc, các Cục và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân thường xuyên theo quy định của pháp luật;

c) Tùy tình hình thực tế và theo yêu cầu công tác, các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 6 Quy chế này có trụ sở tại Bộ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cử công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân của Bộ để tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình;

### **3. Tiếp công dân đột xuất**

a) Thanh tra Bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có liên quan tổ chức buổi tiếp công dân đột xuất của Bộ trưởng;

b) Tổng cục, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Hoà Lạc, các Cục và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đột xuất theo quy định của pháp luật.

### Chương III

## TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC BỘ VÀ CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

### Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ trong việc tiếp công dân

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ trong việc tiếp công dân

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ phải trực tiếp tiếp công dân để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của mình hoặc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) Khi tiếp công dân; nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì nói rõ thời hạn giải quyết và người cần liên hệ để biết kết quả giải quyết.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ trong việc tiếp công dân định kỳ của Bộ trưởng:

a) Thanh tra Bộ có trách nhiệm xem xét vụ việc cụ thể, báo cáo Bộ trưởng thời gian tiếp công dân và niêm yết lịch tiếp công dân; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chuẩn bị kế hoạch, nội dung phục vụ buổi tiếp công dân của Bộ trưởng, báo cáo Bộ trưởng xem xét, chỉ đạo; thông báo lịch tiếp công dân của Bộ trưởng trên cổng thông tin điện tử của Bộ;

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm bảo đảm an ninh trật tự tại địa điểm tiếp công dân; bố trí, thông báo trước cho Thanh tra Bộ chậm nhất 5 ngày làm việc về lịch tiếp công dân của Bộ trưởng nếu lịch tiếp công dân định kỳ của Bộ trưởng quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này có sự thay đổi;

c) Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ đang giải quyết các vụ việc Bộ trưởng dự kiến tiếp công dân có trách nhiệm chủ động chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu phục vụ buổi tiếp công dân của Bộ trưởng; phối hợp với Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ chuẩn bị kế hoạch buổi tiếp công dân của Bộ trưởng;

d) Khi Bộ trưởng tiếp công dân, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đại diện các đơn vị khác có liên quan theo yêu cầu của Bộ trưởng có trách nhiệm cùng dự.

3. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Bộ thực hiện tiếp công dân khi được giao hoặc theo yêu cầu của Bộ Khoa học và Công nghệ.

## **Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của người tiếp công dân thường xuyên**

### 1. Người tiếp công dân thường xuyên có trách nhiệm:

a) Làm đầu mối tiếp xúc với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi tiếp công dân hoặc nhập thông tin vào phần mềm quản lý công tác tiếp công dân theo quy định; thực hiện việc điều phối hoạt động tiếp công dân của các đơn vị thuộc Bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân;

b) Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

c) Hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định. Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày trực tiếp, người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày, nội dung nào chưa rõ thì đề nghị họ trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản;

d) Hướng dẫn công dân cử đại diện trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

đ) Hướng dẫn công dân viết thành đơn có nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh riêng trong trường hợp đơn có nhiều nội dung theo trình tự xử lý khác nhau;

e) Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân;

g) Thông báo cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ tiếp công dân hoặc cử công chức, viên chức tiếp công dân khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó trong trường hợp vượt quá khả năng hướng dẫn, giải thích của mình;

h) Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo; áp dụng hoặc báo cáo người có thẩm quyền áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân của người tố cáo theo quy định của pháp luật;

i) Lập giấy biên nhận theo mẫu thành 02 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng và đề nghị người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ký vào giấy biên nhận, giao một bản cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, một bản đưa vào hồ sơ (riêng trường hợp tiếp nhận vụ việc tố cáo, giấy biên nhận được lập thêm một bản để

người tiếp công dân lưu); báo cáo người đứng đầu đơn vị mình để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật;

k) Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp thì báo cáo Chánh Thanh tra Bộ để xem xét, giải quyết theo quy định;

l) Giúp Chánh Thanh tra Bộ theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân;

m) Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân đề nghị Bộ trưởng tiếp.

2. Người tiếp công dân thường xuyên có quyền:

a) Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo quy định của pháp luật;

b) Yêu cầu luật sư hoặc người trợ giúp pháp lý xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy ủy quyền khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại;

c) Yêu cầu công dân trình bày rõ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp họ không có đơn; đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu nếu đơn không rõ ràng, chưa đầy đủ; yêu cầu công dân cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc;

d) Từ chối tiếp nhận những nội dung mà công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ, đồng thời hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật;

đ) Từ chối tiếp những người đến địa điểm tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo Chánh Thanh tra Bộ. Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân.

**Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của người tiếp công dân khi được giao**

1. Người tiếp công dân khi được giao có trách nhiệm:

a) Tiếp công dân khi được giao;

b) Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép đầy đủ nội dung tiếp công dân; tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi được giao;

c) Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị mình thì báo cáo người đứng đầu đơn vị mình để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật;

d) Các nhiệm vụ quy định tại các điểm c, d, đ, h và i khoản 1 Điều 9 Quy chế này.

2. Người tiếp công dân khi được giao có các quyền quy định tại các điểm a, b, c và đ khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

### **Điều 11. Trang phục, thái độ của người tiếp công dân**

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Người tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

## **Chương IV QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 12. Tiếp nhận, xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, xác minh nhân thân, yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

3. Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

5. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

6. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về tiếp công dân.



### **Điều 13. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị tiếp công dân thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết. Nếu công dân cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân xem xét để tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ đó. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận theo mẫu do Thanh tra Chính phủ quy định.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Theo dõi, quản lý việc tiếp công dân**

1. Thanh tra Bộ giúp Bộ trưởng quản lý công tác tiếp công dân của Bộ Khoa học và Công nghệ; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ tổ chức việc tiếp công dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này, trong phạm vi trách nhiệm của mình, phối hợp với Chánh Thanh tra Bộ trong công tác tiếp công dân tại Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 6 Quy chế này có trụ sở tại Bộ Khoa học và Công nghệ nhưng do đặc thù, cần thiết có nội quy, quy chế tiếp công dân riêng của cơ quan, đơn vị mình thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó chủ động xây dựng, ban hành nội quy, quy chế theo quy định của pháp luật và phù hợp với Quy chế này và báo cáo Bộ trưởng biết.

4. Các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 6 Quy chế này không có trụ sở tại Bộ Khoa học và Công nghệ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân và tổ chức tiếp công dân tại cơ quan, đơn vị mình theo quy định của pháp luật và phù hợp với Quy chế này.

5. Các cơ quan, đơn vị phối hợp với Thanh tra Bộ trong công tác xây dựng, ban hành nội quy, quy chế riêng của đơn vị mình.

**Điều 15. Chế độ báo cáo**

1. Hằng quý, chậm nhất vào ngày 18 của các tháng 3, 6, 9 và 12, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ gửi báo cáo Quý I, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm về công tác tiếp công dân về Thanh tra Bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Hằng quý, chậm nhất vào ngày 20 của các tháng 3, 6, 9 và 12, Thanh tra Bộ có trách nhiệm báo cáo định kỳ với Bộ trưởng và Tổng Thanh tra Chính phủ về tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phát sinh trong Bộ.

**Điều 16. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

Cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng; nếu vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh về Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Thanh tra Bộ) để sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp. /

*B.V.*

