

## **QUY CHẾ**

**Tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hưng Yên**  
*(kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHHCN ngày /12/2021  
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế tiếp công dân  
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hưng Yên)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Sở).

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Lãnh đạo Sở, Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn của Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở.

2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến trình bày trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân của Sở về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của Sở.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

##### **Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân**

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

##### **Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại phòng tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hưng Yên.

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân, đảm bảo tuân thủ quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Phòng tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ**

1. Phòng tiếp công dân của Sở là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hưng Yên; đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thuận tiện, dễ dàng.

2. Phòng tiếp công dân của Sở niêm yết công khai lịch tiếp công dân; nội quy, quy chế tiếp công dân.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 6. Giám đốc Sở tiếp công dân**

1. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ trong giờ hành chính vào ngày 15 hằng tháng trong trường hợp ngày tiếp công dân của Giám đốc Sở trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ sẽ tổ chức tiếp công dân vào ngày làm việc liền kề tiếp theo. Trường hợp Giám đốc Sở đi công tác, dự họp theo kế hoạch của cấp trên hoặc công việc đột xuất khác thì ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở hoặc Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở tiếp công dân thay cho Giám đốc Sở.

Ngoài việc tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân khi công dân có yêu cầu, công dân đăng ký trước nội dung với người tiếp công dân; người tiếp công dân báo cáo với Giám đốc Sở và thông báo lịch tiếp cho công dân.

2. Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở có nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu, tổng hợp, chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu có liên quan trước khi Giám đốc Sở tiếp công dân.

3. Các phòng, đơn vị có nhiệm vụ chủ động chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu phục vụ buổi tiếp công dân của Giám đốc Sở; phối hợp với Thanh tra Sở, Văn phòng Sở chuẩn bị kế hoạch buổi tiếp công dân của Giám đốc Sở.

4. Khi Giám đốc Sở tiếp công dân, Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở, trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân cùng dự.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Giám đốc Sở tiếp công dân, Chánh Thanh tra Sở, Chánh văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở phối hợp thực hiện kết luận, chỉ đạo của Giám đốc Sở tại buổi tiếp công dân.

### **Điều 7. Tiếp công dân thường xuyên**

1. Văn phòng Sở và Thanh tra Sở chịu trách nhiệm phân công công chức tiếp công dân thường xuyên vào các ngày trong tuần (thời gian tiếp công dân trong giờ hành chính theo quy định) cụ thể:

a) Thanh tra Sở tiếp công dân các ngày thứ 3 và thứ 5 trong tuần.

b) Văn phòng Sở tiếp công dân các ngày thứ 2, thứ 4 và thứ 6 trong tuần.

(Trong trường hợp Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo kế hoạch hoặc đột xuất Chánh Thanh tra Sở chủ động phối hợp với Chánh Văn phòng Sở để bố trí người tiếp công dân hoặc báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo)

2. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở cử công chức phối hợp cùng Thanh tra Sở và Văn phòng Sở thực hiện tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân khi có sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

3. Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân của Sở được thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 16, Luật Tiếp công dân và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Sở Khoa học và Công nghệ theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

### **Điều 8. Tiếp công dân đột xuất trong những trường hợp**

1. Khiếu nại, tố cáo nếu không xem xét, giải quyết kịp thời có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, cá nhân, xâm hại đến tính mạng của công dân, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

2. Vụ việc đã quá hạn giải quyết theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo hiện hành do lỗi của cơ quan hành chính nhà nước hoặc do lỗi của công chức, viên chức, lao động khi thi hành công vụ.

3. Vụ việc đông người, phức tạp, kéo dài.

4. Theo chỉ đạo của cấp trên hoặc theo đề xuất của bộ phận tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định thành phần tiếp công dân, mời các cơ quan, đơn vị có liên quan tham dự tiếp công dân đối với các vụ việc phức tạp, kéo dài, ảnh hưởng đến tình hình dư luận, an ninh, trật tự trên địa bàn.

### **Điều 9. Thời gian, địa điểm tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Mùa hè

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

- Mùa đông

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 16 giờ 30 phút.

2. Địa điểm tiếp công dân tại “ **Phòng tiếp công dân**” của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hưng Yên, địa chỉ: tầng 1 tòa nhà Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, đường An Vũ, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên.

## **Chương III**

### **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH; TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN**

**Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;

c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

### **Điều 11. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

### **Điều 12. Trách nhiệm 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. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

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

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, 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.

5. 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.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân**

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật

## **Chương IV**

### **HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 14. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 15. 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 Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định 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 số 02 ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ.

**Điều 16. Trách nhiệm thông báo cho Ban tiếp công dân, người tiếp công dân về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được chuyển đến**

1. Khi nhận được nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do bộ phận tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình chuyển đến, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý hoặc phân công bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý và thông báo kết quả xử lý cho người tiếp công dân để thông báo lại cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận được khiếu nại, tố cáo do Ban tiếp công dân chuyển đến có trách nhiệm xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật và thông báo kết quả cho cơ quan, người đã chuyển đơn biết trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày vụ việc được giải quyết; trường hợp vụ việc đã được giải quyết trước đó thì thông báo ngay cho cơ quan, người đã chuyển đơn biết.

**Điều 17. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một trong các nội dung sau đây:

- a) Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được thụ lý để giải quyết;
- b) Việc xem xét khiếu nại, tố cáo để thụ lý cần kéo dài thời gian do cần xác minh thêm theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo;
- c) Từ chối thụ lý đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc không đủ điều kiện thụ lý;
- d) Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo cho người khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.



Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo quy định tại khoản 2 Điều 16 của quy chế này, cơ quan có trách nhiệm thông báo cho người khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong trường hợp người đó đã có yêu cầu trước đó.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở phân công công chức, theo dõi, quản lý công tác tiếp công dân và đảm bảo thực hiện việc ghi chép, tổng hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại các buổi tiếp công dân và chịu trách nhiệm quản lý tài sản, thiết bị tại phòng tiếp công dân của Sở, đảm bảo trật tự, an toàn nơi tiếp công dân, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và báo cáo người có thẩm quyền để xử lý đối với mọi tình huống phức tạp xảy ra.

2. Thanh tra Sở chủ trì giúp lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện Quy chế này và theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định.

3. Chánh Văn phòng Sở, trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở đảm bảo thực hiện tốt Quy chế này, đồng thời phối hợp với Thanh tra Sở tiếp công dân và tham mưu xây dựng báo cáo định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất về công tác tiếp công dân theo quy định và đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất tại địa điểm tiếp công dân, thực hiện chi các chế độ theo quy định cho công chức được phân công công tác tiếp công dân.

4. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có liên quan và công dân khi đến làm việc tại địa điểm tiếp công dân có nghĩa vụ chấp hành Quy chế này và quy định của Luật tiếp công dân, Luật tố cáo, Luật khiếu nại và các Nghị định hướng dẫn luật thi hành, Thông tư của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc Quy định quy trình tiếp công dân.

#### **Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh vướng mắc các tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh bằng văn bản gửi về Thanh tra Sở tổng hợp ý kiến trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp theo quy định của pháp luật./.