

Số: /QĐ-SVHTTDL

Khánh Hòa, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH KHÁNH HÒA

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 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về Quy trình Tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh về cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 07/2025/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Khánh Hòa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng phòng Pháp chế, Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra tỉnh (báo cáo);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, PC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hòa

QUY CHẾ
TIẾP CÔNG DÂN CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- SVHTTDL ngày /7/2025
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Khánh Hòa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Giám đốc Sở; công tác tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Pháp chế; trách nhiệm của công chức tiếp công dân, các phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Sở trong công tác tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tổ chức hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và điều kiện bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân.

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.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân biết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại phòng tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Buổi sáng: từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

Địa chỉ cơ sở 01: 06 Mê Linh, phường Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

Địa chỉ cơ sở 02: 450 Thống Nhất, phường Phan Rang, tỉnh Khánh Hòa.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
2. 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.
3. Giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Công chức tiếp công dân

Công chức tiếp công dân là công chức của phòng Pháp chế được phân công theo Quyết định của Giám đốc Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm nhiệm vụ tiếp công dân tại phòng tiếp công dân.

Điều 6. Đơn vị phối hợp tiếp công dân

Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở phối hợp tiếp công dân đối với vụ việc có liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị trực thuộc.

Điều 7. Tiếp công dân thường xuyên

Công chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân chịu trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần đúng thời gian quy định.

Điều 8. Tiếp công dân định kỳ và đột xuất

1. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 của tháng.
2. Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu cần thiết.
3. Khi Giám đốc Sở tiếp công dân, phòng Pháp chế chuẩn bị các hồ sơ liên quan để phục vụ cho việc tiếp công dân; trường hợp có yêu cầu các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở cùng tiếp công dân thì Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có trách nhiệm cùng dự hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tham gia tiếp công dân đối với vụ việc liên quan nội dung tiếp công dân.

Chương III TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Trách nhiệm của phòng Pháp chế

1. Giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc trong việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định.

2. Niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân và một số quy định khác của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo tại địa điểm tiếp công dân.

3. Tiếp nhận văn bản, đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị từ Văn phòng Sở; những khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị trực tiếp từ người dân, doanh nghiệp; phân loại, chuyển đơn đến phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở để xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật.

4. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của Giám đốc Sở sau khi tiếp công dân.

5. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp công dân, phòng Pháp chế có trách nhiệm dự thảo thông báo kết luận vụ việc trình Giám đốc Sở phê duyệt và thông báo cho công dân.

6. Hàng tháng tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân, tình hình giải quyết đơn thư của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở cho Giám đốc Sở để theo dõi, chỉ đạo.

7. Bố trí, trang bị phương tiện và các điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân.

8. Trong trường hợp cần thiết, phối hợp với các cơ quan liên quan áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với mọi tình huống xảy ra, đảm bảo trật tự, an toàn buổi tiếp công dân, nhất là những buổi tiếp đoàn đông người; có biện pháp xử lý đối với những đối tượng cố tình vi phạm nội quy, quy chế nơi tiếp công dân, gây rối an ninh, trật tự cho buổi tiếp công dân.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Tiếp nhận văn bản, đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị từ cá nhân, tổ chức nộp vào Sở; trình Giám đốc Sở và chuyển Phòng Pháp chế phân loại, xử lý.

2. Tham mưu, sắp xếp lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc Sở.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch – Tài chính

1. Bố trí kinh phí, trang bị phương tiện và các điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân.

2. Tham mưu chi trả chế độ tiếp công dân theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở

1. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở cùng dự hoặc uỷ quyền công chức, viên chức tham gia buổi tiếp công dân theo yêu cầu của Giám đốc Sở. Trong trường hợp cần thiết, Phòng Pháp chế liên lạc trực tiếp qua điện thoại để mời các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở tham gia tiếp công dân.

2. Chuẩn bị hồ sơ, thu thập tài liệu vụ việc rõ ràng, cụ thể và báo cáo hướng xử lý giải quyết đối với nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của các phòng mình cho Giám đốc trước khi tiến hành tiếp công dân.

3. Thực hiện nghiêm các kết luận, chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân; cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo yêu cầu của Giám đốc Sở hoặc Phòng Pháp chế.

4. Báo cáo tình hình giải quyết đơn thư theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở hoặc của phòng Pháp chế.

Chương IV **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN** **CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 13. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân

1. Bảo đảm trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định.
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; lắng nghe và ghi chép đầy đủ vào sổ tiếp công dân những nội dung liên quan do công dân trình bày; ghi biên bản buổi tiếp công dân của Giám đốc; dự thảo Thông báo nội dung kết luận, chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân.
3. 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.
4. Tiếp nhận, phân loại đơn và tổng hợp báo cáo các trường hợp công dân yêu cầu Giám đốc Sở tiếp.
5. Đề xuất Giám đốc Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế mời các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở tham gia tiếp công dân trong trường hợp cần thiết.

Điều 14. Quyền của công chức tiếp công dân

1. Yêu cầu người đến tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân; Trường hợp công dân đến tố cáo nếu không xuất trình các giấy tờ thì có quyền từ chối tiếp trừ trường hợp tố cáo có nội dung rõ ràng về người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân; cung cấp giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền khiếu nại) hoặc các giấy tờ chứng minh đại diện hợp pháp cho người khiếu nại; Trong trường hợp ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thì yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy ủy quyền khiếu nại; Được từ chối tiếp nếu công dân không xuất trình những giấy tờ trên.

3. Yêu cầu công dân giữ gìn an ninh trật tự tại phòng tiếp công dân (nhất là những buổi tiếp đoàn đông người). Đối với trường hợp công dân đến phòng tiếp công dân trong tình trạng say rượu, tâm thần, gây mất trật tự hoặc có dấu hiệu gây mất trật tự, vi phạm nội quy tiếp công dân, nếu cần thiết lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật; đồng thời báo cáo ngay Trưởng phòng Pháp chế, Chánh Văn phòng Sở để phối hợp xử lý theo quy định.

Điều 15. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Công chức tiếp công dân được từ chối 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. Từ chối tiếp những người có hành vi vi phạm quy chế, nội quy tiếp công dân. Nếu cần thiết có thể lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Từ chối tiếp nhận những nội dung mà công dân đến khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết; hướng dẫn người khiếu nại khiếu nại đến đúng nơi có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

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

Điều 16. Các hành vi bị nghiêm cấm đối với công chức tiếp công dân

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.

Chương V

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 17. Quyền của công dân khi đến Phòng Tiếp công dân

1. Thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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

3. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu, vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

4. Đối với trường hợp tố cáo được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, lời ghi âm, hình ảnh của người tố cáo.

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

6. 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.

Điều 18. Nghĩa vụ của công dân khi đến Phòng Tiếp công dân

1. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân như căn cước, giấy mời v.v...; nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền cho người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật, phải có giấy uỷ quyền và được cơ quan có thẩm quyền chứng nhận.

2. 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 của mình và ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân; Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

4. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

5. Giữ gìn trật tự và vệ sinh nơi tiếp công dân. Không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các loại hung khí khác đến nơi tiếp công dân. Không được tự ý ghi âm, quay phim, chụp ảnh tại nơi tiếp công dân.

6. Trường hợp có nhiều người đến 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.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ GIỮA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN, PHÒNG PHÁP CHẾ VỚI CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC

Điều 19. Quan hệ của công chức tiếp công dân với các Trưởng phòng chuyên môn

Trong trường hợp công dân đến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị có liên quan đến nhiệm vụ của phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, công chức tiếp công dân báo cáo Trưởng phòng Pháp chế để phối hợp với Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc đó để cử cán bộ phối hợp cùng tham gia tiếp công dân.

Điều 20. Quan hệ giữa Trưởng phòng Pháp chế với Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc

Khi có thông báo của Trưởng phòng Pháp chế, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc phải có trách nhiệm cùng dự hoặc bố trí công chức, viên chức cùng phối hợp tham gia buổi tiếp công dân. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng Pháp chế điện thoại trực tiếp mời các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở tham gia tiếp công dân.

Chương VII

BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 21. Bảo đảm trang thiết bị cơ sở vật chất, phương tiện làm việc cho Phòng Tiếp công dân

1. Phòng Tiếp công dân phải được bố trí riêng, phù hợp với đặc điểm của công tác tiếp công dân gắn với giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

đảm bảo đủ điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị để công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân.

Nơi tiếp công dân phải khang trang, sạch đẹp, đầy đủ trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

2. Tại nơi tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân gồm trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân theo Quy chế này; phải niêm yết hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật và công bố trên Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Nội dung thông tin cần công bố bao gồm:

- Nơi tiếp công dân.
- Thời gian tiếp công dân thường xuyên.
- Lịch tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ.

Điều 22. Điều kiện bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân

Kinh phí cho hoạt động tiếp công dân và chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân sẽ thực hiện theo quy định pháp luật.

Điều 23. Tiêu chuẩn, chế độ, chính sách đối với người tiếp công dân

1. Người tiếp công dân phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục quần chúng, nhiệt tình, bảo đảm yêu cầu về sức khỏe và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

2. Người làm công tác tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân và các chế độ khác theo quy định.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thực hiện

Trưởng phòng Pháp chế, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở và công chức được phân công nhiệm vụ tiếp công dân có trách nhiệm chấp hành nghiêm Quy chế này.

Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

1. Quá trình thực hiện Quy chế này nếu xét thấy cần sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này cho phù hợp yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành thì các phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Sở phản hồi về Phòng Pháp chế.

2. Giao Trưởng phòng Pháp chế chịu trách nhiệm theo dõi thực hiện Quy chế này, trường hợp có phát sinh vướng mắc thì tổng hợp báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.