

Số: /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

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

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

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 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; Thông tư số 25/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 và Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị 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;
- Thanh tra Chính phủ (để phối hợp);
- Các Thứ trưởng;
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, TTr.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Kim Sơn

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Bộ Giáo dục và Đào tạo

(Kèm theo Quyết định số 1666/QĐ-BGDĐT

ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức tiếp công dân, trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ và của người tiếp công dân, quy trình tiếp công dân.
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, người tiếp công dân tại Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Lắng nghe, giải thích, 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 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
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.
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 4. Người tiếp công dân

1. Người tiếp công dân là công chức, viên chức thuộc biên chế của các đơn vị thuộc Bộ, gồm:
 - a) Người tiếp công dân thường xuyên là công chức thuộc Thanh tra;
 - b) Người tiếp công dân được thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ giao làm nhiệm vụ tiếp công dân theo từng vụ việc.
2. Người tiếp công dân phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản

B

1 Điều 34 Luật tiếp công dân năm 2013: 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.

3. Người tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân theo quy định tại khoản 2 Điều 34 Luật tiếp công dân năm 2013; được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân; được hưởng chế độ trang phục tiếp công dân theo quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 19 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.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Việc tiếp công dân thường xuyên

Việc tiếp công dân thường xuyên được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân của Bộ Giáo dục và Đào tạo như sau:

1. Thanh tra giúp Bộ trưởng tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Văn phòng chỉ đạo Trung tâm Phát triển giáo dục và đào tạo phía Nam có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra tổ chức tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Bộ ở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 6. Việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Bộ trưởng và Thứ trưởng

1. Bộ trưởng thực hiện tiếp công dân định kỳ ngày 25 hằng tháng tại Trụ sở Cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo số 35 đường Đại Cồ Việt, phường Lê Đại Hành, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội. Nếu ngày tiếp công dân trùng vào thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ thì tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hằng tháng, Bộ trưởng trực tiếp tiếp công dân đột xuất. Trong trường hợp Bộ trưởng đi công tác hoặc vì lý do khách quan không thể tiếp công dân thì phân công Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan đến nội dung công dân đề nghị tiếp. Bộ trưởng tiếp công dân hoặc phân công Thứ trưởng tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

Điều 7. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính, trừ trường hợp đột xuất do Bộ trưởng, thủ trưởng đơn vị quyết định.

2. Địa điểm tiếp công dân của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Phòng Tiếp công dân địa điểm tại Trụ sở Cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Hà Nội (Số 35 đường Đại Cồ Việt, phường Lê Đại Hành, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội);

b) Bộ phận tiếp nhận thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thành phố Hồ Chí Minh (Số 3, Công trường Quốc tế, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh).

Điều 8. Công bố thông tin về việc tiếp công dân

1. Thông tin về việc tiếp công dân được niêm yết công khai tại Trụ sở Bộ Giáo dục và Đào tạo, địa điểm tiếp công dân của Bộ Giáo dục và Đào tạo và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ gồm các nội dung sau:

a) Địa điểm tiếp công dân;

b) Thời gian tiếp công dân thường xuyên;

c) Lịch tiếp công dân của Bộ trưởng; thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ.

2. Lịch tiếp công dân quy định tại điểm c khoản 1 Điều này được niêm yết chậm nhất là 05 ngày làm việc, trước ngày tiếp công dân.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ THUỘC BỘ VÀ CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ

1. Trách nhiệm chung của thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ:

a) Phổ biến các quy định của pháp luật về tiếp công dân đối với công chức, viên chức trong đơn vị;

b) Chủ trì tiếp công dân đối với các vụ việc được giao chủ trì giải quyết;

c) Cử công chức, viên chức phối hợp với đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì tiếp công dân khi có vụ việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và các vụ việc phức tạp, kéo dài, đột xuất trong trường hợp cần thiết hoặc theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

2. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra:

a) Tổ chức việc tiếp công dân thường xuyên, phân công công chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên theo quy định;

b) Tiếp công dân vào Thứ Năm hằng tuần, nếu ngày tiếp công dân trùng vào ngày nghỉ lễ, tết thì tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp vì lý do khách quan không thể trực tiếp tiếp công dân theo lịch đã định thì

phân công Phó Chánh thanh tra tiếp hoặc tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

3. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm chỉ đạo việc xếp lịch tiếp công dân định kỳ của Bộ trưởng theo kế hoạch đã được duyệt hằng năm; chỉ đạo việc bảo đảm an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân của Bộ; giám sát chặt chẽ, hướng dẫn công dân vào địa điểm tiếp công dân, ra vào cơ quan Bộ.

4. Khi Bộ trưởng tiếp công dân định kỳ và đột xuất, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm sau:

a) Trường hợp công dân đến Phòng tiếp công dân của Bộ đề nghị gặp Bộ trưởng theo lịch tiếp công dân định kỳ hằng tháng thì người tiếp công dân báo cáo Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra phụ trách tiếp công dân thông báo cho Chánh Văn phòng hoặc Thư ký Bộ trưởng để báo cáo Bộ trưởng thực hiện việc tiếp công dân;

b) Trường hợp công dân có đề nghị được Bộ trưởng tiếp đột xuất, nếu thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này thì Chánh Thanh tra tham mưu Bộ trưởng tiếp hoặc đề xuất Bộ trưởng giao Thứ trưởng thực hiện việc tiếp công dân;

c) Khi lãnh đạo Bộ tiếp công dân, Chánh Thanh tra và thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, cùng dự. Đơn vị thuộc Bộ có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra chuẩn bị đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; cử công chức, viên chức để ghi chép nội dung việc tiếp công dân, nhận các thông tin, tài liệu do công dân cung cấp;

d) Sau khi tiếp công dân, đơn vị được giao chủ trì giải quyết vụ việc có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Bộ giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo trình tự, thủ tục quy định.

Điều 10. Những việc người tiếp công dân không được làm

Người tiếp công dân không được thực hiện các hành vi bị cấm theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 6 Luật tiếp công dân năm 2013, gồm:

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.

Điều 11. 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, 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.

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 12. Việc từ chối tiếp công dân

1. Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp người đến địa điểm tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 9 Luật tiếp công dân năm 2013, gồm:

a) 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;

b) Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy tiếp công dân;

c) Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 có tình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kéo dài;

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Khi người tiếp công dân từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này thì giải thích cho công dân biết lý do và báo cáo Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra phụ trách công tác tiếp công dân.

3. Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách tiếp công dân ban hành thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Quy chế này.

Chương IV

QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN

Điều 13. Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh

Việc xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh khi tiếp công dân được thực hiện như sau:

1. Khi tiếp người khiếu nại, người tiếp công dân yêu cầu nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).
2. Khi tiếp người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân yêu cầu nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân. 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.

Điều 14. Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý

Việc xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý được thực hiện như sau:

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân.

Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền của người ủy quyền.

2. Trường hợp người đến trình bày vụ việc khiếu nại là người đại diện, người được ủy quyền gồm cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, con đã thành niên hoặc người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp hoặc giấy tờ khác có liên quan.

Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại.

3. Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình Thẻ luật sư, Thẻ trợ giúp viên pháp lý và Giấy ủy quyền khiếu nại.

4. Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

Điều 15. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Sau khi thực hiện thủ tục xác định nhân thân, xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền; người tiếp công dân thực hiện tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh như sau:

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 16. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi thực hiện tiếp công dân

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 về quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Thanh tra Chính phủ.

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.

3. 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 quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Quy chế này.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Trách nhiệm của Thanh tra

1. Giúp Bộ trưởng quản lý công tác tiếp công dân của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chủ trì tuyên truyền, phổ biến pháp luật, tập huấn về tiếp công dân đối với các đơn vị thuộc Bộ và các đối tượng có liên quan; chủ trì, phối hợp với thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ tổ chức việc tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc, yêu cầu các đơn vị thuộc Bộ thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Tổng hợp tình hình tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Bộ trưởng.

3. Chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch Tài chính thực hiện việc lập dự toán, thanh quyết toán chế độ bồi dưỡng tiếp công dân.

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị

Các đơn vị thuộc Bộ trong phạm vi trách nhiệm của mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này, phối hợp với Thanh tra trong công tác tiếp công dân tại Bộ Giáo dục và Đào tạo; quản lý, lưu trữ hồ sơ tiếp công dân theo quy định; định kỳ 6 tháng, hằng năm hoặc đột xuất báo cáo Bộ trưởng (qua Thanh tra) bằng văn bản về kết quả công tác tiếp công dân, đề xuất của đơn vị để Thanh tra tổng hợp, báo cáo theo quy định./.

PHỤ LỤC SỐ 01
Thông báo về việc từ chối tiếp công dân
(Kèm theo Quyết định số ~~1666~~/QĐ-BGDĐT ngày ~~16~~.~~6~~.2022
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-BGDĐT

....., ngày thángnăm

THÔNG BÁO

Kính gửi: (1)

Ngày ... tháng ... năm ..., ông (bà)(1).....

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):, ngày cấp:
...../...../....., nơi cấp

Địa chỉ: đến Bộ Giáo dục và Đào tạo để khiếu nại (tố cáo) về
việc (2).....

Vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà
nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng
quy định của pháp luật.

Căn cứ khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân, Bộ Giáo dục và Đào tạo từ chối
tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà) (1) và thông báo để
ông (bà) được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- (3) ... (để phối hợp);
- Lưu: VT, hồ sơ.

TL. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ THUỘC BỘ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Họ tên người khiếu nại (tố cáo).
- (2) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo).
- (3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

PHỤ LỤC SỐ 02**Giấy biên nhận thông tin, tài liệu**

(Kèm theo Quyết định số 1666/QĐ-BGDĐT ngày 16/6/2022
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

..... (1)

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

....., ngày tháng năm

GIẤY BIÊN NHẬN**Thông tin, tài liệu**

Vào ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..tại:..... Bộ Giáo dục
và Đào tạo,

Tôi là (2) Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà) (3).....

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):, ngày cấp:/.../.... nơi
cấp

Địa chỉ:

các thông tin, tài liệu sau:

1 (4)...

2

3

(hoặc danh mục kèm theo nếu có nhiều tài liệu).

Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, được lập thành ... bản, có giá trị như nhau,
giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu 01 bản./.

Người cung cấp thông tin, tài liệu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(2) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(4) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng (tài liệu, bằng chứng là bản phô tô hoặc bản sao công chứng).