

Số: 965 /QĐ-TĐC

Hà Nội, ngày 02 tháng 7 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Tiếp công dân của  
Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng**

### TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo 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 Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 27/2014/QĐ-TTg ngày 04/4/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1077/QĐ-BKHCN ngày 20/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế Tiếp công dân của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế - Thanh tra,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Tổng cục, Vụ trưởng Vụ Pháp chế-Thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục 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 KHCN (để b/c);
- Thanh tra Bộ KHCN (để p/h);
- Đảng ủy, Đoàn TNCSHCM, CB Tổng cục, Hội CCB Tổng cục;
- Lưu: VT, PCTTra.

TỔNG CỤC TRƯỞNG



*Ngô Quý Việt*



## **QUY CHẾ**

### **Tiếp công dân**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 965/QĐ-TĐC ngày 02/7/2015  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)*

## **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 Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.
2. Quy chế này được áp dụng đối với việc tiếp công dân tại trụ sở Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và công dân (dưới đây viết chung là công dân) đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

#### **Điều 2. Mục đích tiếp công dân**

1. Tiếp công dân để tiếp nhận các thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.
2. Giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

#### **Điều 3. Tiếp đại diện cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp người nước ngoài**

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 4. Giải thích từ ngữ**

Người tiếp công dân: là công chức thuộc biên chế của Vụ Pháp chế-Thanh tra có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 1 Điều 34 Luật Tiếp công dân, được Vụ trưởng Vụ Pháp chế-Thanh tra giao thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân.

## Chương II

### TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

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

Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân, phòng số 303 Nhà A, Trụ sở Tổng cục. Phòng Tiếp công dân có niêm yết nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân theo giờ hành chính. Việc tiếp công dân ngoài giờ hành chính do Tổng cục trưởng quyết định hoặc Tổng cục trưởng ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Pháp chế-Thanh tra quyết định.

#### **Điều 6. Hoạt động tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân phải thực hiện đúng nguyên tắc tiếp công dân quy định tại Điều 3 Luật Tiếp công dân và thực hiện quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân về các hành vi bị nghiêm cấm.

2. Việc tiếp công dân phải được lập sổ ghi chép đầy đủ, lưu giữ và thực hiện chế độ bảo mật theo đúng quy định của pháp luật.

3. Người tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên**

Vụ Pháp chế-Thanh tra giúp Tổng cục trưởng tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

#### **Điều 8. Tổng cục trưởng tiếp công dân**

1. Tổng cục trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 20 hàng tháng tại Phòng Tiếp công dân của Tổng cục. Tổng cục trưởng trực tiếp hoặc tùy theo nội dung phân công một đồng chí Phó Tổng cục trưởng tiếp công dân. Nếu ngày tiếp công dân định kỳ của Tổng cục trưởng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục 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.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế-Thanh tra có trách nhiệm xem xét vụ việc cụ thể, báo cáo Tổng cục trưởng thời gian tiếp công dân và niêm yết lịch tiếp công dân.

3. Văn phòng Tổng cục phối hợp với Vụ Pháp chế-Thanh tra chuẩn bị việc tiếp công dân định kỳ của Tổng cục trưởng tại Phòng Tiếp công dân của Tổng cục. Vụ Pháp chế-Thanh tra có trách nhiệm cử công chức hướng dẫn công dân đến nơi tiếp và thực hiện các quy định về tiếp công dân của Tổng cục trưởng, giúp Tổng cục trưởng theo dõi và giải quyết các công việc tiếp theo sau khi tiếp công dân.

4. Đối với những khiếu nại thuộc thẩm quyền mà vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở giải quyết thì khi tiếp công dân, Tổng cục trưởng phải trả lời ngay cho công dân biết. Đối với vụ việc phức tạp cần nghiên cứu xem xét thì

phải thông tin cho công dân biết rõ thời hạn giải quyết, người cần liên hệ để biết kết quả giải quyết.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TỔNG CỤC VÀ CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 9. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục trong việc tiếp công dân của Tổng cục trưởng**

1. Phục vụ tiếp công dân định kỳ của Tổng cục trưởng:

a) Vụ Pháp chế -Thanh tra có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục chuẩn bị kế hoạch, nội dung phục vụ buổi tiếp công dân của Tổng cục trưởng, báo cáo Tổng cục trưởng xem xét, chỉ đạo; thông báo lịch tiếp công dân của Tổng cục trưởng trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục;

b) Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm bảo đảm an ninh trật tự tại địa điểm tiếp công dân; bố trí, thông báo trước cho Vụ Pháp chế-Thanh tra chậm nhất 5 ngày làm việc về lịch tiếp công dân của Tổng cục trưởng nếu lịch tiếp công dân định kỳ của Tổng cục trưởng quy định tại Khoản 1 Điều 8 của Quy chế này có sự thay đổi;

c) Các đơn vị thuộc Tổng cục đang giải quyết các vụ việc Tổng cục 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 Tổng cục trưởng; phối hợp với Vụ Pháp chế-Thanh tra, Văn phòng Tổng cục chuẩn bị kế hoạch buổi tiếp công dân của Tổng cục trưởng;

d) Khi Tổng cục trưởng tiếp công dân, Vụ trưởng Vụ Pháp chế-Thanh tra, Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục 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 Tổng cục trưởng có trách nhiệm cùng dự.

2. Vụ Pháp chế-Thanh tra có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tổng cục và các đơn vị thuộc Tổng cục có liên quan tổ chức buổi tiếp công dân đột xuất của Tổng cục trưởng.

### **Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của người tiếp công dân**

1. Người tiếp công dân 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 vào sổ theo dõi tiếp công dân theo quy định;

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) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người 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;

h) Lập giấy biên nhận theo mẫu thành 2 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 Vụ trưởng Vụ Pháp chế - Thanh tra để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật;

i) Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp thì báo cáo Vụ trưởng Vụ Pháp chế-Thanh tra để xem xét, giải quyết theo quy định;

k) Giúp Vụ trưởng Vụ Pháp chế-Thanh tra theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân;

l) Tổng hợp, báo cáo Vụ trưởng Vụ Pháp chế-Thanh tra về các trường hợp công dân đề nghị Tổng cục trưởng tiếp.

## 2. Người tiếp công dân 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 không thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, đồng thời hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật;

đ) 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.

e) Từ chối tiếp người đang 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 và các trường hợp khác theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân.

### **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 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**

### **NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 12. Lịch tiếp công dân**

1. Tổng cục trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 20 hàng tháng tại Phòng Tiếp công dân của Tổng cục.

2. Thời gian tiếp công dân thường xuyên:

Buổi sáng: Từ 8 giờ 30 đến 11 giờ 30;

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30;

Thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ: Nghỉ theo quy định.

3. Địa điểm tiếp công dân:

Phòng Tiếp công dân, phòng 303 tầng 3, Trụ sở Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, số 8 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.

### **Điều 13. Quyền và trách nhiệm của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng Tiếp công dân**

1. Khi đến Phòng Tiếp công dân của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, 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 tự tìm người phiên dịch và trả thù lao, chi phí khác cho người phiên dịch;
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến Phòng Tiếp công dân của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo yêu cầu của người tiếp công dân;
- 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.

3. Khi đến Phòng Tiếp công dân của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được mang vật dễ cháy, nổ, chất độc hại, hung khí hay trẻ em, súc vật vào nơi tiếp công dân; không được tự ý sử dụng phương tiện ghi âm, ghi hình khi chưa được sự cho phép của người tiếp công dân.

### **Điều 14. Trách nhiệm của người tiếp công dân khi thực thi nhiệm vụ**

1. 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 thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

Yêu cầu luật sư hoặc người trợ giúp pháp lý xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý, quyết định phân công trợ giúp pháp lý, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật hoặc giấy ủy quyền khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại nhờ luật sư tư vấn về pháp luật hoặc ủy quyền khiếu nại.

Yêu cầu công dân có đơn hoặc trình bày rõ 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.

2. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nội dung quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

3. 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.

4. 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.

5. Từ chối tiếp người đang 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 và các trường hợp khác theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân.

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 15. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân của Vụ trưởng Vụ Pháp chế-Thanh tra và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục**

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế-Thanh tra giúp Tổng cục trưởng quản lý công tác tiếp công dân của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng; chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục tổ chức việc tiếp công dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục trong phạm vi trách nhiệm của mình, phối hợp với Vụ trưởng Vụ Pháp chế-Thanh tra trong công tác tiếp công dân tại Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

**Điều 16. Chế độ báo cáo**

Hàng quý, trước ngày 15 của các tháng 3, 6, 9, 12, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng báo cáo bằng văn bản về công tác tiếp công dân gửi Thanh tra Bộ để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ và Thanh tra Chính phủ theo quy định.

**Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 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 18. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế-Thanh tra, Chánh Văn phòng Tổng cục phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức thực hiện Quy chế này. /.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Ngô Quý Việt**