

Số: /QĐ-STC

Lai Châu, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Tài chính tỉnh Lai Châu

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định 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-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 40/2015/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của UBND tỉnh Lai Châu v/v ban hành quy chế tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 26/2022/QĐ-UBND ngày 19/8/2022 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Lai Châu;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Sở Tài chính tỉnh Lai Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 37/QĐ-STC ngày 28/3/2019 của Sở Tài chính tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Sở Tài chính Lai Châu.

Điều 3. Các Ông (Bà): Chánh Văn phòng Sở; Chánh Thanh tra Sở; Trưởng các phòng chuyên môn; Giám đốc Trung tâm tư vấn dịch vụ tài chính; Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tài chính và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Lê Tuấn Anh

QUY CHẾ**Tiếp công dân của Sở Tài chính tỉnh Lai Châu**

(Ban hành Kèm theo Quyết định số: /QĐ-STC ngày tháng năm 2022
của Sở Tài chính tỉnh Lai Châu)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về tổ chức tiếp công dân; trách nhiệm trong tổ chức tiếp công dân của các tổ chức, cá nhân thuộc Sở Tài chính; quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân của Sở Tài chính Lai Châu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến trình bày trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính.
2. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân; các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 3. Mục đích 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 Sở Tài chính 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 thực hiện tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính.
2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.
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.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính được bố trí tại Văn phòng Sở Tài chính. Địa chỉ: Tầng 8, nhà B, Trung tâm Hành chính - Chính trị tỉnh Lai Châu.

Điều 6. Tiếp công dân thường xuyên

1. Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, bố trí công chức thuộc đơn vị mình thực hiện tiếp công dân thường xuyên vào ngày làm việc trong tuần tại nơi tiếp công dân của Sở.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cử đại diện phối hợp (*nếu có liên quan*) cùng Thanh tra sở thực hiện việc tiếp công dân vào các ngày làm việc khi có công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và tham mưu lãnh đạo sở xử lý theo quy định.

Điều 7. Tiếp công dân định kỳ

1. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 25 hàng tháng; nếu lịch tiếp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp. Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng hoặc có lý do đột xuất không thể tiếp công dân thì sẽ ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở chủ trì tiếp công dân theo quy định.

2. Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ cùng lãnh đạo Sở gồm: Công chức thanh tra Sở và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan khi có yêu cầu.

Điều 8. Tiếp công dân đột xuất

1. Việc tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp sau:

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.

2. Giám đốc Sở chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng hoặc có lý do đột xuất không thể tiếp công dân thì sẽ ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở chủ trì tiếp công dân theo quy định.

3. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định.

Điều 9. 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, 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 III TRÁCH NHIỆM TRONG TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THUỘC SỞ TÀI CHÍNH

Điều 10. Trách nhiệm của lãnh đạo Sở

1. Giám đốc Sở phải trực tiếp tiếp công dân và chỉ đạo giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của mình hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng đơn vị thuộc Sở.
2. Các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.
3. Khi tiếp công dân, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền tiếp công dân phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay thì chỉ đạo Thanh tra Sở phối hợp các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở kịp thời tham mưu giải quyết và nói rõ thời hạn giải quyết, thông báo thời gian trả lời cho công dân.

Điều 11. Trách nhiệm của Thanh tra Sở

1. Giúp lãnh đạo Sở quản lý, thực hiện công tác tiếp công dân của Sở theo quy định pháp luật và Quy chế tiếp công dân của Sở Tài chính; chủ trì, phối hợp các Trưởng các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở tổ chức việc tiếp công dân.
2. Quản lý hồ sơ, tài liệu, chứng cứ đúng quy định; mở sổ sách theo dõi việc tiếp công dân; tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân tại Sở hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân.

3. Các ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân phải được thông báo bằng văn bản đến cho các phòng, đơn vị có liên quan biết để triển khai thực hiện, ấn định thời gian giải quyết. Thanh tra Sở có trách nhiệm thông báo các ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền tiếp công dân tại buổi tiếp công dân và thông báo cho công dân biết kết quả giải quyết.

4. Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên và định kỳ về công tác tiếp công dân với lãnh đạo Sở và Thanh tra tỉnh theo quy định.

5. Thực hiện quyền kiểm tra trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

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

1. Văn phòng Sở đảm bảo các điều kiện cơ sở, vật chất cho địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính; thực hiện niêm yết công khai Nội quy, Quy chế tiếp công dân, lịch tiếp công dân; sắp xếp, bố trí lịch công tác cơ quan để việc tiếp công dân của lãnh đạo sở được thực hiện theo quy định.

2. Trưởng các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở trong việc cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị. Việc cung cấp tài liệu, trao đổi thông tin phải kịp thời, đúng thời gian, đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công tác tiếp công dân.

3. Trưởng các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở cùng tiếp công dân với Giám đốc Sở khi có các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị (nếu được yêu cầu).

Điều 13. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người làm nhiệm vụ 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 đứng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và 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 và 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 theo quy định.

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.

CHƯƠNG IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 14. 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 toàn bộ 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.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở quản lý công tác tiếp công dân của Sở Tài chính; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trong việc tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật; kiến nghị các biện pháp cần thiết trong công tác tiếp công dân.

3. Trên cơ sở quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và Quy chế này, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm rà soát, ban hành Nội quy tiếp công dân và tổ chức tiếp công dân tại đơn vị mình theo quy định của pháp luật và phù hợp với Quy chế này.

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định.

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

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức, cá nhân phải ánh kịp thời về Lãnh đạo Sở (qua Thanh tra Sở) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp./.
