

Quang

BỘ TÀI CHÍNH

Số: 43/2007/QĐ-BTC

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

Hà Nội, ngày 04 tháng 06 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân tại các đơn vị trong ngành Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo số 09/1998/QH10 ngày 02 tháng 12 năm 1998;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo số 26//2004/QH11 ngày 15 tháng 06 năm 2004;

Căn cứ Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo số 58/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ - CP ngày 01/07/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân tại các đơn vị trong ngành Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng công báo, thay thế Quyết định số 155/2002/QĐ-BTC ngày 20/12/2002 và Quyết định số 56/2006/QĐ-BTC ngày 18/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 3. Chánh Thanh tra Bộ Tài chính, Chánh văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. ✓

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Website Chính phủ
- Website Bộ Tài chính
- Kiểm toán Nhà nước
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp
- Công báo;
- Lưu: VT (2b), TTr.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Trần Văn Tá

Hà Nội, ngày 04 tháng 06 năm 2007

QUY CHẾ

**Tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại,
tổ cáo của công dân tại các đơn vị trong ngành Tài chính**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC
ngày 04 tháng 06 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

CHƯƠNG I
CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 1: Trách nhiệm tiếp công dân.

1. Bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan quản lý Nhà nước thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm:

- Tổ chức và quản lý nơi tiếp công dân của cơ quan mình; ban hành nội quy tiếp công dân; bố trí nơi tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện; bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Tổ chức niêm yết lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của cơ quan mình. Lịch tiếp công dân phải được ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo.

- Định kỳ tiếp công dân ít nhất 1 lần trong một tháng. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Thủ trưởng các cơ quan quản lý Nhà nước phải tiếp công dân khi có yêu cầu khẩn thiết.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các phòng, ban có trách nhiệm giúp thủ trưởng cơ quan quản lý Nhà nước cùng cấp tiếp công dân về những nội dung khiếu nại, tố cáo thuộc chức năng quản lý Nhà nước của cơ quan mình (khi được yêu cầu).

3. Bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan thuộc Bộ Tài chính, có trách nhiệm giao Thanh tra, hoặc bộ phận theo dõi đơn thư (nơi không có tổ chức thanh tra) là đầu mối tiếp công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi tắt là đơn khiếu tố) hoặc các kiến nghị đề xuất của công dân liên

quan đến chức năng quản lý của cơ quan mình; phân loại đơn khiếu tố, thông báo lịch cho các cơ quan có liên quan tổ chức tiếp công dân.

4. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân.

- Tuân thủ nội quy tiếp công dân, có hiểu biết pháp Luật về khiếu nại, tố cáo.

- Chuẩn bị đầy đủ điều kiện, phương tiện làm việc phục vụ công tác tiếp công dân (sổ tiếp dân, giấy tờ, máy ghi âm ...).

- Từ chối người đến khiếu tố không đủ năng lực, hành vi dân sự. Trường hợp công dân đến trụ sở tiếp công dân để thực hiện quyền khiếu nại có sự tham gia của luật sư, thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu luật sư xuất trình các giấy tờ sau: Thẻ luật sư; Giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người khiếu nại; Giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề luật sư đối với trường hợp luật sư hành nghề trong tổ chức hành nghề luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn luật sư nơi luật sư đó là thành viên đối với trường hợp luật sư hành nghề với tư cách cá nhân.

- Thông báo cho thủ trưởng các đơn vị liên quan trong cơ quan tiếp công dân khi các nội dung kiến nghị, khiếu nại, phản ánh thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó; Kịp thời báo cáo thủ trưởng trực tiếp của mình, giải quyết những vướng mắc khi tiếp công dân.

- Cán bộ tiếp công dân tiến hành tiếp công dân theo những nội dung quy định tại Điều 2 của quy chế này, ghi chép đầy đủ nội dung từng lượt khiếu nại, tố cáo, họ tên, địa chỉ công dân đến khiếu nại, tố cáo, yêu cầu công dân ký nhận vào sổ theo dõi. Trường hợp công dân đến để phản ánh, đóng góp ý kiến, xây dựng chế độ chính sách, hoặc đến nộp đơn đề nghị (như đơn xin ngừng nghỉ kinh doanh, đơn xin miễn giảm thuế,...) thì cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm nhận đơn hoặc ghi lại sự việc gửi tới cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu và giải quyết.

- Không tiếp công dân ở nhà riêng và ở ngoài nơi qui định tiếp công dân của cơ quan, không tiết lộ những thông tin, tài liệu, danh tính của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

- Hướng dẫn công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo và đề nghị cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, không được cản trở trái pháp luật việc khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 2: Nội dung tiếp công dân

Nội dung tiếp công dân bao gồm:

- Khiếu nại những quyết định hành chính, hành vi hành chính của các tổ chức cá nhân có liên quan đến quyền lợi của người khiếu nại.

- Tố cáo các tổ chức cá nhân có các sai phạm trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ.

- Đóng góp ý kiến, xây dựng trong quản lý, trong xây dựng các chính sách chế độ thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị.

- Nhu cầu được giải đáp các vướng mắc, những điểm chưa hiểu hoặc chưa nhất trí trong việc thực hiện các chế độ chính sách có liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị.

1. Nội dung khiếu tố thuộc thẩm quyền

1.1 Trường hợp công dân đến khiếu tố có đơn kèm theo:

- Đối với đơn đã có đủ điều kiện để xem xét thì làm thủ tục tiếp nhận đơn và hồ sơ, tài liệu kèm theo.

- Đối với đơn khiếu nại có nhiều người cùng ký tên thì hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn riêng để thực hiện việc khiếu nại.

- Đối với đơn có một phần nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn công dân viết lại đơn những vấn đề thuộc thẩm quyền để xem xét, những vấn đề không thuộc thẩm quyền, thì hướng dẫn công dân gửi đến nơi có thẩm quyền.

1.2. Trường hợp công dân trình bày trực tiếp:

- Đối với nội dung khiếu nại thì hướng dẫn đương sự viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân kí tên hoặc điểm chỉ. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại cùng một nội dung thì hướng dẫn từng người viết đơn riêng để thực hiện việc khiếu nại.

- Đối với nội dung tố cáo thì yêu cầu công dân viết thành đơn tố cáo, nếu không tự viết được thì ghi lại lời tố cáo (ghi âm lời tố cáo khi thấy cần thiết), bản ghi lời tố cáo phải cho người tố cáo đọc lại hoặc nghe lại và yêu cầu công dân ký xác nhận, hoặc điểm chỉ.

Khi có yêu cầu của người tố cáo, cán bộ tiếp công dân ghi giấy biên nhận đơn, hồ sơ, tài liệu mà công dân cung cấp trong các trường hợp trên thành 2 bản, 1 bản giao cho đương sự và 1 bản lưu hồ sơ (Mẫu số 1/TTr-KT)

- Trong trường hợp vì lý do khách quan cần có thời gian để liên hệ với bộ phận chuyên môn trong cơ quan trực tiếp giải quyết, cán bộ tiếp công dân lập phiếu hẹn với công dân thành 3 bản, 1 bản giao cho đương sự; 1 bản giao cho bộ phận chuyên môn trong cơ quan và 1 bản lưu hồ sơ (Mẫu số 2/TTr-KT).

- Không nhận đơn khiếu tố đối với các trường hợp sau:

+ Đơn khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại; Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp; Người đại diện khiếu nại không hợp pháp; Thời hiệu khiếu nại, thời hạn khiếu nại tiếp đã hết; Việc khiếu nại đã có quyết định giải