

	QUY TRÌNH	Mã số : QT751-24
	GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 01/7/2009 Trang: 2/6
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ		ISO 9001 :2008

1. Mục đích:

Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý đơn thư và ban hành văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Tài chính; đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính nhằm đảm bảo quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của các bên liên quan trong công tác khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo

2. Phạm vi áp dụng:

Văn bản này quy định cụ thể các quá trình thực hiện công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo do thanh tra Sở tiến hành liên quan đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân, bao gồm:

- a) Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức,
- b) Giải quyết khiếu nại, tố cáo,
- c) Lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Định nghĩa, từ viết tắt :

- "Đơn, thư" bao gồm tất cả đơn khiếu nại, tố cáo, tranh chấp, kiến nghị, phản ánh.. của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- "Khiếu nại" (viết tắt: KN) là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức theo thủ tục do Luật Khiếu nại, tố cáo quy định đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

- "Tố cáo" (viết tắt: TC) là việc công dân theo thủ tục do Luật Khiếu nại, tố cáo quy định báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

- "Người khiếu nại" là công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức thực hiện quyền khiếu nại.

- "Cơ quan, tổ chức có quyền khiếu nại" bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân.

- "Người tố cáo" là công dân thực hiện quyền tố cáo.

- "Người bị khiếu nại" là cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật bị khiếu nại.

- "Người bị tố cáo" là cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi bị tố cáo.

	QUY TRÌNH	Mã số : QT751-24 Lần ban hành: 01 Ngày BH: 01/7/2009 Trang: 3/6
	GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO	
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ		ISO 9001 :2008

- "Người giải quyết khiếu nại" là cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền tiến hành các hoạt động xác minh, kết luận và ra quyết định giải quyết;

- "Người giải quyết tố cáo" là cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền tiến hành các hoạt động xác minh, kết luận về các nội dung tố cáo và ra quyết định xử lý của người giải quyết tố cáo.

- "Quyết định hành chính" (viết tắt: QĐHC) là quyết định bằng văn bản của cơ quan hành chính nhà nước hoặc của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước được áp dụng một lần đối với một hoặc một số đối tượng cụ thể về một vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý hành chính.

- "Hành vi hành chính" (viết tắt: HVHC) là hành vi của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ theo quy định của pháp luật.

- "Quyết định kỷ luật" (viết tắt: QĐKL) là quyết định bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để áp dụng một trong các hình thức kỷ luật là khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức, buộc thôi việc đối với cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của mình theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

- "Giải quyết khiếu nại" là việc xác minh, kết luận và ra quyết định giải quyết của người giải quyết khiếu nại.

- "Giải quyết tố cáo" là việc xác minh, kết luận về nội dung tố cáo và việc quyết định xử lý của người giải quyết tố cáo.

- "Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật" bao gồm: quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng; quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà trong thời hạn do pháp luật quy định người khiếu nại đã không khiếu nại tiếp hoặc không khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án; quyết định giải quyết khiếu nại lần tiếp theo mà trong thời hạn khiếu nại do luật định người khiếu nại không khiếu nại tiếp

4. Căn cứ pháp lý:

- Luật khiếu nại, tố cáo ban hành ngày 02/12/1998 có hiệu lực từ ngày 01/01/1999; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005.

- Luật thanh tra ban hành ngày 15/6/2004;

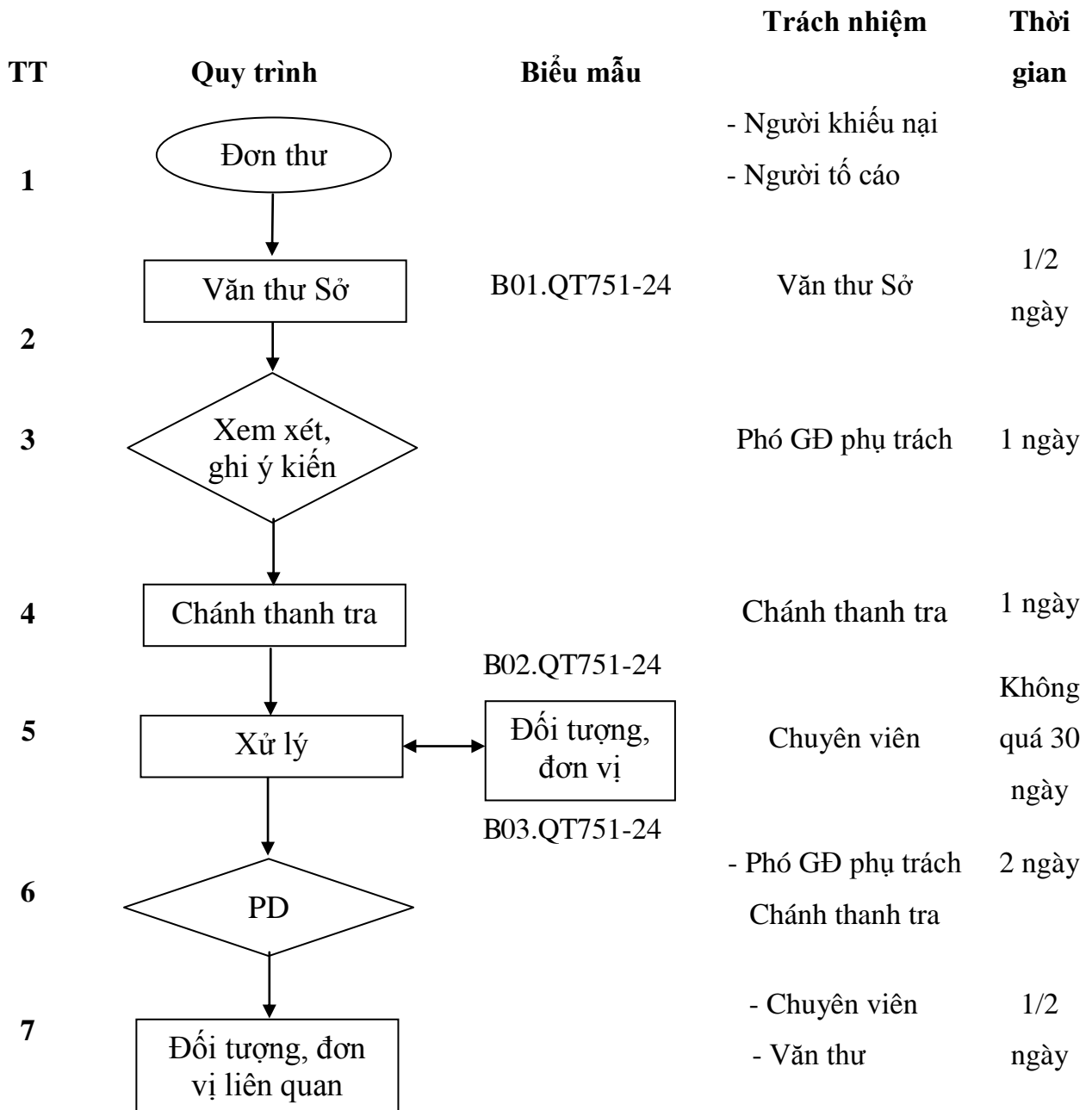
- Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ban hành ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

	QUY TRÌNH	Mã số : QT751-24 Lần ban hành: 01 Ngày BH: 01/7/2009 Trang: 4/6
	GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ		ISO 9001 :2008

- Nghị định 81/2005/NĐ-CP ngày 22/6/2005 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra tài chính.

5. Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo

5.1 Lưu đồ



5.2. Giải thích nội dung lưu đồ :

	QUY TRÌNH	Mã số : QT751-24
	GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 01/7/2009 Trang: 5/6
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ		ISO 9001 :2008

1) Người có yêu cầu về khiếu nại, tố cáo viết đơn gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Sở Tài chính Thừa Thiên Huế.

2) Khi người khiếu nại, tố cáo gửi đơn, thư trực tiếp qua công tác tiếp dân thì cán bộ tiếp dân có trách nhiệm tiếp nhận; còn nếu gửi trực tiếp tại Văn phòng Sở thì Bộ phận Văn thư tiếp nhận. Tất cả đơn, thư nhận trực tiếp hay qua bưu điện đều được chuyển đến bộ phận Văn thư để thực hiện các thủ tục quản lý văn bản đến theo quy định (theo biểu mẫu B01. QT751-24)

+ Thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

3) Văn thư trình Lãnh đạo Sở.

+ Thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

Lãnh đạo Sở xem đơn, thư; ghi ý kiến và trả Văn thư để chuyển cho các Phòng, Ban liên quan theo nội dung đơn, thư

+ Thời gian thực hiện: 01 ngày.

4) Chánh thanh tra xem xét nội dung đơn, thư; ghi ý kiến và giao nhiệm vụ cho Chuyên viên giải quyết. Thời gian: 01 ngày

5) Chuyên viên giải quyết có trách nhiệm thông báo cho người khiếu nại, tố cáo biết (theo biểu mẫu B02. QT751-24) về đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị nào và chuyển đơn nếu là đơn tố cáo (theo biểu mẫu B03. QT751-24) đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Soạn thảo thông báo, trình Phó Giám đốc phụ trách ký thông báo và gửi thông báo cho người khiếu nại, tố cáo. Thời gian: 2 ngày

Thụ lý và giải quyết đơn:

Tuỳ theo tính chất, mức độ của nội dung sự việc, Chánh Thanh tra Sở trực tiếp hoặc phân công chuyên viên (được phân công) tiến hành kiểm tra xác minh các đơn vị, đối tượng liên quan và tổng hợp kết quả theo nội dung đơn. Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo trình Phó Giám đốc phụ trách, dự thảo phải được Chánh Thanh tra ký tất Thời gian: Tuỳ nội dung công việc nhưng không quá 30 ngày.

6) Phó Giám đốc phụ trách xem xét và ký ban hành văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo. Trường hợp Phó Giám đốc phụ trách có chỉnh sửa văn bản dự thảo, thì chuyên viên theo dõi phải hoàn chỉnh dự thảo để trình ký lại.

Thời gian thực hiện: 02 ngày.

7) Ngay sau khi văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo đã được Phó Giám đốc phụ trách ký ban hành; chuyên viên theo dõi thực hiện việc vào sổ công văn đi, in ấn, phát hành và chuyển cho Bộ phận Văn thư gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại và các đối tượng có liên quan.

Thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

3. Lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo:

3.1 Thanh tra Sở lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại gồm có:

- Đơn khiếu nại, tố cáo;
- Thông báo về việc nhận và thụ lý đơn;

	QUY TRÌNH	Mã số : QT751-24 Lần ban hành: 01 Ngày BH: 01/7/2009 Trang: 6/6
	GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ		ISO 9001 :2008

- Biên bản thanh tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, hồ sơ thanh tra (nếu có);
- Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Các tài liệu khác có liên quan

3.2 Thời gian lưu trữ hồ sơ: Theo quy định pháp luật.

4. Phụ lục:

- B01. QT751-24: Phiếu nhận đơn
- B02. QT751-24: Phiếu hướng dẫn
- B03. QT751-24: Phiếu chuyển đơn

	QUY TRÌNH	Mã số : QT751-24
	GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 01/7/2009 Trang: 7/6
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ		ISO 9001 :2008