

Số: /QĐ-STC

Hà Nội, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 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-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 55/2025/QĐ-UBND ngày 19/09/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định: Số 3387/QĐ-STC ngày 31/3/2025 của Giám đốc Sở Tài chính thành phố Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Tiếp công dân TP; (để báo cáo)
- Thanh tra Thành phố;
- Ban Giám đốc Sở;
- Cổng thông tin điện tử Sở Tài chính;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Xuân Sáng

NỘI QUY

Tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính TP Hà Nội.
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày tháng 12 năm 2025
của Giám đốc Sở Tài chính thành phố Hà Nội)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thời gian tiếp công dân:
 - a) Tiếp công dân thường xuyên ngày thứ 4 hàng tuần:
 - Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
 - Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.
 - b) Tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Sở: Tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 4 của tuần thứ 3 hàng tháng.
 - Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
 - Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.
2. Địa điểm tiếp công dân:

Địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính thành phố Hà Nội tại phòng 201, nhà D, tầng 2 khu liên cơ Vân Hồ, số 52 Lê Đại Hành, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.
3. Lịch tiếp công dân được niêm yết công khai tại địa điểm tiếp công dân và đăng trên cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.
4. Giao Chánh Văn phòng Sở giúp Giám đốc chủ trì tổ chức tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan. Phó Giám đốc, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp trong việc tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh theo chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị.
5. Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu hoặc băng rôn và những vật công kênh vào địa điểm tiếp công dân.
6. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ hoặc cản trở, gây phiền hà cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

II. ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Khi đến địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính, 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) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính; người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

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 cán bộ 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 có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung (từ 05 người trở lên) thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với cán bộ tiếp công dân;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình;

g) Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan tại địa điểm tiếp công dân; không di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của địa điểm tiếp công dân;

h) Hết giờ làm việc, công dân không được lưu lại địa điểm tiếp công dân dưới bất kỳ hình thức nào;

i) Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất trật tự trong địa điểm tiếp công dân hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ và các hoạt động của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân;

k) Các tổ chức, cá nhân đến địa điểm tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh những quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

III. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ hoặc phù hiệu theo quy định. Thực hiện công tác tiếp công dân theo đúng quy định của UBND Thành phố và của cơ quan;

2. Được quyền 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 giới thiệu, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền); yêu cầu 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, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

5. Trong phạm vi trách nhiệm, trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyên 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. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo;

7. Yêu cầu người vi phạm nội quy địa điểm tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; 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.

IV. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN VÀ LẬP BIÊN BẢN YÊU CẦU XỬ LÝ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

1. Người trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình do dùng chất kích thích; người đã được cơ quan có thẩm quyền xác định mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác dẫn tới mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật dân sự;

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, cán bộ tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở các hoạt động bình thường tại địa điểm tiếp công dân, của người thi hành công vụ hoặc vi phạm nội quy tiếp công dân;

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

4. Người lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc, nói xấu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân./.