ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 21/2012/QĐ-UBND	*Tuy Hòa, ngày 10 tháng 9 năm 2012*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về khen thưởng, kỷ luật và trách nhiệm thực hiện kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức trong việc giải quyết hồ sơ, công việc cho tổ chức, cá nhân

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Thực hiện Kế hoạch số 50/KH-UBND, ngày 19 tháng 7 năm 2011 của UBND tỉnh về việc thực hiện Chương trình hành động số 05-Ctr/TU, ngày 26 tháng 6 năm 2011 của Tỉnh ủy về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác cải cách hành chính; Quyết định số 163/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 của tỉnh Phú Yên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về khen thưởng, kỷ luật và trách nhiệm thực hiện kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức trong việc giải quyết hồ sơ, công việc cho tổ chức, cá nhân".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Về khen thưởng, kỷ luật và trách nhiệm thực hiện kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức trong việc giải quyết hồ sơ, công việc cho tổ chức, cá nhân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2012/QĐ-UBND ngày 10/9/2012 của UBND tỉnh Phú Yên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc khen thưởng, xử lý kỷ luật và trách nhiệm thực hiện kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên lao động hợp đồng, nhân viên tập sự trong việc giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính, công việc của tổ chức, cá nhân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh (gọi tắt là cơ quan, đơn vị).

2. Cán bộ, công chức cấp xã.

3. Nhân viên hợp đồng lao động, nhân viên tập sự thuộc các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước.

Chương II
TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ; CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG, NHÂN VIÊN TẬP SỰ TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ, CÔNG VIỆC CHO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 3. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, công việc cho tổ chức, cá nhân

1. Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện Quy định về việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, công việc của

tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt.

2. Phân công công việc cụ thể, xác định rõ trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên khi tham gia giải quyết hồ sơ, công việc cho tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

3. Thường xuyên tổ chức kiểm tra, rà soát đánh giá công tác cải cách thủ tục hành chính, kết quả giải quyết hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính, công việc cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị để kịp thời điều chỉnh hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

4. Quy định và thực hiện quy trình giải quyết hồ sơ, công việc trong nội bộ cơ quan, đơn vị và phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân đúng quy định của Nhà nước.

5. Ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức triển khai thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; tổ chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị đúng quy định.

6. Công khai, minh bạch hoạt động công vụ; rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo quy định.

7. Thường xuyên cải tiến lề lối làm việc, tạo mọi điều kiện thuận lợi để tổ chức, cá nhân thực hiện quyền, nghĩa vụ. Có biện pháp đấu tranh phòng, chống và không để xảy ra tình trạng những nhiễu, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, thiếu trách nhiệm, cửa quyền, tiêu cực, vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự tại cơ quan, đơn vị.

8. Tổ chức quản lý và có biện pháp để nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc quyền quản lý. Thường xuyên đánh giá, rà soát, bố trí, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phù hợp với trình độ, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực, phẩm chất và yêu cầu của công việc, nhất là đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự trực tiếp tham mưu, giải quyết những yêu cầu công việc của tổ chức, cá nhân.

9. Thực hiện việc chuyển đổi, luân chuyển cán bộ, công chức trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân theo quy định của nhà nước.

10. Giải quyết kịp thời đơn, thư yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại và tố cáo đúng pháp luật; kịp thời xử lý thông tin từ "Hộp thư góp ý", "Điện thoại đường dây nóng" và trên các phương tiện thông tin đại chúng có liên quan đến cơ quan, đơn vị mình.

11. Thường xuyên kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả việc thực hiện giải quyết hồ sơ, công việc của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự. Kịp thời phát hiện và xử lý những hạn chế, thiếu sót, những thông tin phản ánh không tốt có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của cơ quan, đơn vị. Mọi phản ánh về kỷ luật, kỷ cương (ứng xử, vi phạm, biểu hiện tiêu cực) trong thi hành nhiện vụ, công vụ phải được xác minh làm rõ và xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp trên trực tiếp xử lý theo quy định.

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự trong việc giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân

1. Đeo thẻ công chức, viên chức trong giờ làm việc và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

2. Có mặt đúng giờ tại cơ quan, đơn vị; Không được vắng mặt trong giờ làm việc theo quy định để tổ chức, cá nhân phải chờ đợi mà không có lý do chính đáng. Thực hiện nghiêm kỷ luật lao động, không đi trễ về sớm. Sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, không làm việc riêng, chơi trò chơi điện tử, uống rượu bia trong giờ làm việc.

3. Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ công vụ.

4. Hướng dẫn, giải thích, trả lời rõ ràng cho tổ chức, cá nhân đến liên hệ để giải quyết hồ sơ, công việc theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao và đúng quy định của Nhà nước, không để tổ chức, cá nhân phải đi lại nhiều lần.

5. Về thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, công việc cho tổ chức, cá nhân phải:

a) Đúng trình tự, thủ tục theo quy định của Nhà nước.

b) Tham mưu, đề xuất giải quyết hồ sơ, công việc theo đúng quy định của Nhà nước.

c) Giao, trả hồ sơ đúng hẹn hoặc sớm hơn thời gian theo quy định.

6. Trong giải quyết hồ sơ, công việc nếu có sai sót thì phải nhanh chóng khắc phục hậu quả và xin lỗi tổ chức, cá nhân.

7. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải trung thực, khách quan; không làm hư hỏng, sai lệch nội dung hồ sơ; không được làm mất hồ sơ; không làm sai, làm trái thẩm quyền theo quy định.

8. Tác phong, thái độ khi giao tiếp với đại diện tổ chức, cá nhân phải lịch sự, tận tình; không được quan liêu, những nhiễu, gây khó khăn, trở ngại, phiền hà trong khi giải quyết yêu cầu, công việc của tổ chức, cá nhân.

9. Không được gợi ý, vòi vĩnh, nhận tiền, tài sản, lợi ích vật chất khác khi giải quyết yêu cầu công việc của tổ chức, cá nhân. Nghiêm cấm việc lợi dụng vị trí, công việc được giao để mưu lợi cá nhân hoặc trì hoãn việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

10. Không được đặt ra các loại hồ sơ, thủ tục hành chính ngoài quy định của Nhà nước, gây phiền hà đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ để giải quyết hồ sơ, công việc.

Chương III
CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG

Điều 5. Tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong việc thực hiện các nội dung nêu tại Điều 3, Điều 4 của Quy định này thì được khen thưởng.

Quy trình xét khen thưởng, mức khen và hình thức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về khen thưởng.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của mình thực hiện chế độ khen thưởng theo quy định đối với tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

Không xét thi đua, khen thưởng cuối năm đối với cán bộ, công chức, viên chức; nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự nếu cá nhân đó vi phạm quy định này và bị lập biên bản xử lý trong năm.

Điều 6. Việc khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong việc giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân được thực hiện trong các thời điểm sau:

1. Sơ kết, tổng kết đánh giá kết quả thi đua 6 tháng, hàng năm của cơ quan, đơn vị hoặc khen thưởng đột xuất.

2. Sơ kết, tổng kết đánh giá công tác cải cách hành chính, thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản quy định của pháp luật về trách nhiệm nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên khi thực thi nhiệm vụ, công vụ.

Chương IV
XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 7.

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân mà có hành vi vi phạm các quy định của Quy định này nhưng chưa đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật theo Quy định này và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 8. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp và liên đới chịu trách nhiệm cá nhân trong trường hợp sau:

1. Không tổ chức triển khai hoặc triển khai thực hiện không có hiệu quả các nội dung quy định tại Điều 3 của Quy định này.

2. Thiếu trách nhiệm trong quản lý và kiểm tra không chặt chẽ để cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc quyền quản lý vi phạm, làm trái quy định của Nhà nước và Quy định này.

3. Thiếu trách nhiệm, không có biện pháp giải quyết kịp thời những yêu cầu của tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực, ngành mình phụ trách; chậm có biện pháp khắc phục những hạn chế, sai sót, vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự của cơ quan, đơn vị; không chấp hành hoặc chậm thực hiện kết luận, kiến nghị, yêu cầu xử lý trách nhiệm có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 9. Hình thức xử lý kỷ luật

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, tập sự có hành vi vi phạm nêu tại Điều 4 và Điều 8 của Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo các hình thức như sau:

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức: Áp dụng một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật hiện hành.

b) Đối với lao động hợp đồng theo Luật Lao động: Áp dụng một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật về lao động hiện hành.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên đã bị xử lý kỷ luật theo quy định tại khoản 1 của Điều này còn có thể bị xem xét xử lý như sau:

a) Bố trí làm công tác khác.

b) Phải hoàn trả, bồi thường thiệt hại (nếu có) cho tổ chức hoặc cá nhân người bị thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Áp dụng hình thức kỷ luật

Việc áp dụng hình thức kỷ luật cụ thể đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm Quy định này được thực hiện theo đúng quy định về trình tự, thủ tục và hình thức kỷ luật của pháp luật về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 11. Xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và người có trách nhiệm liên quan

1. Tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà áp dụng hình thức xử lý kỷ luật phù hợp theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức đối với người đứng đầu hoặc cấp phó người đứng đầu của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chính, trực tiếp vi phạm.

2. Người đứng đầu phụ trách hoặc cấp phó phụ trách trực tiếp liên đới chịu trách nhiệm và chịu hình thức kỷ luật thích hợp do để cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc quyền vi phạm bị xử lý kỷ luật.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự có liên quan đến vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự bị xử lý kỷ luật thì tùy theo tính chất, mức độ liên quan vi phạm sẽ bị xử lý hình thức kỷ luật phù hợp theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị khi tiếp nhận thông tin phản ánh hoặc phát hiện hành vi vi phạm quy định tại Điều 4 của Quy định này phải trực tiếp chỉ đạo ngay việc thẩm tra, xác minh, kết luận xử lý trách nhiệm cá nhân có liên quan theo thẩm quyền phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh; có biện pháp khắc phục kịp thời những hạn chế, vi phạm, đồng thời thông báo kết quả xử lý và tổ chức rút kinh nghiệm chung trong toàn cơ quan, đơn vị.

2. Chậm nhất trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi lập biên bản phát hiện vi phạm; có đủ cơ sở kết luận về hành vi vi phạm hoặc có kết luận kiến nghị, yêu cầu xử lý trách nhiệm có liên quan của cơ quan có thẩm quyền thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tiến hành biện pháp khắc phục kịp thời, yêu cầu để cá nhân vi phạm làm bản kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật hoặc thực hiện trình tự xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên vi phạm theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Việc áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của Quy định này được thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh và quy định về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức của Nhà nước.

Điều 13. Nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự vi phạm Quy định này, bị lập biên bản xử lý thì không được xem xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức cuối năm ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự vi phạm, đã bị lập biên bản xử lý nhưng sau đó lập được thành tích xuất sắc trong công tác thì có thể được xem xét, đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 14. Khiếu nại và giải quyết các kết luận khiếu nại

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên nếu không đồng ý với quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền thì có quyền khiếu nại quyết định kỷ luật theo quy định pháp luật về khiếu nại. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo khi tiếp nhận đơn, thư phải có trách nhiệm giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền kết luận là oan sai thì cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự được phục hồi danh dự, bố trí lại công tác phù hợp, hưởng lương và chế độ khác theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo kết luận việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự tiến hành không đúng quy định về nội dung, hình thức, quy trình, thời hạn, thời hiệu xử lý thì người có thẩm quyền ký quyết định kỷ luật phải ra quyết định huỷ bỏ quyết định xử lý kỷ luật; đồng thời chỉ đạo người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự tổ chức lại việc xem xét kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự theo đúng quy định của pháp luật.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lấy kết quả việc tổ chức và giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân để làm cơ sở đánh giá kết quả thi đua của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự. Đưa việc thực hiện nhiệm vụ về giải quyết hồ sơ, công việc cho tổ chức, cá nhân vào thành các tiêu chí cụ thể để bình xét thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị.

Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

1. Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh; người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp với cấp trên về kết quả triển khai thực hiện Quy định này.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của mình thường xuyên kiểm tra, kịp thời đề nghị biểu dương khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích tốt, xuất sắc; đồng thời kiên quyết xử lý nghiêm những tập thể, cá nhân vi phạm, gây nhũng nhiễu, phiền hà cho tổ chức, cá nhân khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Đẩy mạnh, nâng cao năng lực, hiệu quả công tác kiểm tra, thanh tra công vụ đối với việc thực hiện trách nhiệm được giao đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự nhằm phòng ngừa, phát hiện và xử lý các sai phạm trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên. Phát hiện kịp thời những sơ hở trong cơ chế, chính sách để đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoàn thiện, góp phần nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý Nhà nước.

Thường xuyên thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong cơ quan, đơn vị để đánh giá việc thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ đối với các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tập sự trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, nhất là các nhiệm vụ liên quan đến quy trình, thủ tục, giải quyết hồ sơ, công việc đối với tổ chức, cá nhân.

3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Phối hợp cùng với lãnh đạo các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố tổ chức thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, nhắc nhở và kịp thời đề nghị khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc hoặc đề xuất xử lý kỷ luật các trường hợp vi phạm theo Quy định này.

b) Tiến hành thường xuyên công tác kiểm tra, thanh tra công vụ theo kế hoạch và kiểm tra, thanh tra theo hình thức đột xuất, không báo trước nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm, để có biện pháp kịp thời xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Thanh tra sở, ngành, huyện, thị xã, thành phố thông qua hoạt động thanh tra, kiểm tra trong phạm vi trách nhiệm của mình chủ động phát hiện, kiến nghị người đứng đầu các cơ quan, đơn vị cùng cấp hoặc cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong việc giải quyết yêu cầu công việc của tổ chức, cá nhân.

Điều 17.

Bãi bỏ khoản 2, Điều 26 của Quy định về trình tự tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 09/2012/QĐ-UBND ngày 09/5/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

Điều 18.

Trong quá trình áp dụng Quy định này, nếu có quy định của pháp luật khác có chứa các quy định khác với Quy định này, thì áp dụng các quy định pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn Quy định này.

Điều 19.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự