

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 675/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 16 tháng 5 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính  
theo cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên; Quyết định số 2001/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 127/TTr-SNV ngày 12 tháng 4 năm 2012 và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ”.

**Điều 2.** Các ông, bà: Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định kể từ ngày ký.

Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ./.

**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 việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo  
cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 675/QĐ-UBND  
ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

## **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ**

Cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ là cơ chế tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân tại Sở Nội vụ, từ hướng dẫn, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ đến giao trả kết quả được thực hiện tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” (sau đây gọi tắt là Bộ phận một cửa) của Sở Nội vụ.

### **Điều 2. Mục đích và nguyên tắc thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ**

#### 1. Mục đích:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp (sau đây gọi tắt là công dân) khi có nhu cầu liên hệ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ;

b) Thông qua việc thực hiện cơ chế một cửa nhằm nâng cao chất lượng công vụ; ý thức kỷ luật, tinh thần và thái độ phục vụ của đội ngũ công chức Sở Nội vụ.

#### 2. Nguyên tắc thực hiện:

a) Thủ tục hành chính phải rõ ràng, đúng pháp luật.

b) Công khai thủ tục hành chính, thời gian giải quyết công việc.

c) Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thông qua một đầu mối là Bộ phận một cửa.

d) Đảm bảo giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện, đúng thời gian quy định.

### **Điều 3. Danh mục các lĩnh vực có thủ tục hành chính áp dụng thực hiện theo cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ**

#### 1. Lĩnh vực cán bộ, công chức, viên chức gồm các thủ tục:

- Điều động, chuyển chuyển, tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức.

- Nâng ngạch lương viên chức.
- Tuyển dụng công chức.
- Xác nhận kết quả nâng bậc lương niên hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Lĩnh vực tổ chức bộ máy:

- Thành lập tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước.
- Tổ chức lại tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước.
- Giải thể tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước.

3. Lĩnh vực xây dựng chính quyền:

- Thành lập thôn, buôn, khu phố.
- Xác nhận kết quả tuyển dụng, điều chỉnh, nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức cấp xã; mức phụ cấp cho cán bộ không chuyên trách cấp xã.

4. Lĩnh vực đào tạo:

- Thu hút, sử dụng trí thức về công tác tại tỉnh.
- Giải quyết chính sách đào tạo sau đại học và chính sách hỗ trợ nguồn nhân lực tỉnh Phú Yên đến năm 2015.

5. Lĩnh vực cải cách hành chính:

- Phê duyệt quy chế phối hợp giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

6. Lĩnh vực hội, tổ chức phi chính phủ:

- Cho phép thành lập Hội, Quỹ.
- Thành lập, phê duyệt Điều lệ Hội, Quỹ.
- Tạm đình chỉ Quỹ.
- Quỹ tự giải thể.
- Quỹ bị giải thể.
- Đình chỉ, thu hồi giấy phép thành lập Quỹ.

Danh mục các thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực trên được quy định tại Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên ban hành kèm theo Quyết định số 2001/QĐ-UBND ngày 01/12/2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

## Chương II

## **HỒ SƠ, CĂN CỨ PHÁP LÝ, THỜI HẠN GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC ĐƯỢC GIẢI QUYẾT THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

### **Điều 4. Hồ sơ, căn cứ pháp lý, thời hạn giải quyết các thủ tục được giải quyết theo cơ chế một cửa**

1. Quy định về hồ sơ, căn cứ pháp lý, thời gian giải quyết các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ thực hiện theo Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên ban hành kèm theo Quyết định số 2001/QĐ-UBND ngày 01/12/2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2. Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo thời gian để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

### **Chương III TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 5. Quy định đối với Bộ phận một cửa Sở Nội vụ**

1. Giám đốc Sở Nội vụ thành lập Bộ phận một cửa Sở Nội vụ.
2. Bộ phận một cửa Sở Nội vụ đặt tại Văn phòng Sở Nội vụ, do Chánh Văn phòng Sở trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động.
3. Công dân có yêu cầu giải quyết công việc liên hệ, nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa.

#### **Điều 6. Nguyên tắc tiếp nhận, yêu cầu bổ sung hồ sơ, thời hạn trả kết quả giải quyết cho tổ chức và công dân**

1. Khi tiếp nhận hồ sơ của công dân, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra số lượng và tính hợp lệ hồ sơ, tài liệu theo quy định; Ghi phiếu nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ.

2. Trong quá trình giải quyết, nếu phát hiện hồ sơ chưa đầy đủ, phòng, ban chuyên môn xử lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở để thông báo bằng văn bản cho công dân bổ túc hồ sơ đủ và đúng theo quy định.

Việc thông báo bổ sung hồ sơ được thực hiện thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và được thực hiện trong khoản thời gian không quá 1/3 thời hạn giải quyết đã ghi trong Phiếu biên nhận, tính từ thời điểm chính thức tiếp nhận hồ sơ.

Thông báo bổ sung hồ sơ phải nêu rõ các loại giấy tờ mà công dân phải bổ sung và thời hạn hoàn thành việc bổ sung.

Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện một lần trong suốt quá trình xử lý; nghiêm cấm việc yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp giấy tờ, tài liệu không được quy định trong hồ sơ phải nộp. Thời hạn trả kết quả trong trường hợp này không tính khoảng thời gian mà công dân thực hiện bổ sung hồ sơ và phải ghi rõ trên phiếu biên nhận.

3. Thời hạn trả kết quả giải quyết hồ sơ được tính theo ngày làm việc và tính từ thời điểm Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chính thức tiếp nhận hồ sơ, trao phiếu biên nhận cho công dân. Trường hợp có kết quả giải quyết sớm hơn ngày hẹn, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thông báo cho công dân đến nhận.

4. Trường hợp không thể trả kết quả giải quyết đúng hẹn vì lý do khách quan, phòng, ban chuyên môn xử lý hồ sơ có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Sở để có văn bản chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho công dân và hẹn lại thời gian trả kết quả. Việc hẹn lại thời gian trả kết quả chỉ được thực hiện một lần, thời hạn trả kết quả trong trường hợp này được cộng thêm nhưng không quá 1/3 tổng thời gian giải quyết thủ tục.

### **Điều 7. Mối quan hệ phối hợp**

1. Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, nếu thủ tục hồ sơ còn vướng mắc, chưa rõ ràng thì bộ phận một cửa trực tiếp trao đổi ngay với phòng, ban chuyên môn để thống nhất trước khi nhận hồ sơ. Đối với loại hồ sơ mà trong quy trình giải quyết, công dân và tổ chức phải trực tiếp gặp công chức hoặc phòng chuyên môn để xử lý thì bộ phận một cửa sau khi xem xét hồ sơ, hướng dẫn cho công dân, tổ chức trực tiếp liên hệ với cán bộ, công chức hoặc phòng chuyên môn để xử lý.

2. Hồ sơ do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phòng chuyên môn kiểm tra không đủ theo quy định thì có quyền trả lại hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để bổ sung hồ sơ. Bộ phận một cửa phải chủ động liên hệ với công dân, tổ chức và đề nghị công dân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu bộ phận tiếp nhận và trả kết quả mà tiếp nhận hồ sơ sai 02 lần trở lên hoặc không làm tốt nhiệm vụ thì Chánh Văn phòng xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở và tùy theo mức độ vi phạm đề nghị xử lý sai phạm, nếu cần thiết thì thay đổi vị trí công tác.

3. Việc giải quyết hồ sơ của công dân, tổ chức chậm hơn thời gian quy định 02 lần mà không có lý do chính đáng thì Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Sở và tùy theo mức độ vi phạm đề nghị xử lý kỷ luật.

## **Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 8. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ**

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.
2. Theo dõi, chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Bộ phận một cửa; đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện cơ chế “một cửa” tại Sở Nội vụ theo quy định.
3. Đầu tư trang bị cơ sở vật chất, thiết bị đảm bảo phục vụ hoạt động của Bộ phận một cửa.
4. Trong quá trình thực hiện, thường xuyên chỉ đạo Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, ban chuyên môn nghiên cứu, rà soát, đề xuất bãi bỏ, điều chỉnh những thủ tục hành chính không còn phù hợp, gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức hoặc đề xuất bổ sung những thủ tục hành chính cần thiết để thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước của ngành Nội vụ báo cáo Ủy ban Nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh.
5. Ban hành, mẫu hóa các loại văn bản liên quan đến quá trình thực hiện cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ (Phiếu hẹn, Phiếu gia hạn, Phiếu trình ký hồ sơ, Sổ giao nhận hồ sơ, báo cáo,...).

**Điều 9.** Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy định này sẽ được xét khen thưởng theo quy định hiện hành. Tổ chức, cá nhân làm trái Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

**Điều 10.** Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi từ các quy định của Trung ương, có vướng mắc, phát sinh, kịp thời phản ánh, kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của Sở./.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Đình Cự**