

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH ĐỒNG THÁP
V/v ban hành Quy định trình tự thủ tục hành chính
theo cơ chế “một cửa” trong giải quyết công việc thuộc Sở Nội vụ.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

- Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND số 11/2003/QH.11 ngày 26/11/2003;
- Xét tờ trình số 154/TTr-THHC của Giám đốc Sở Nội vụ về việc đề nghị ban hành Quy định trình tự thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” trong giải quyết công việc;
- Theo đề nghị của Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy định trình tự thủ tục hành chính trong giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa” thuộc Sở Nội vụ.

Điều 2: Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm triển khai, tập huấn cho công chức của ngành và phổ biến cho các tổ chức biết thực hiện đúng trình tự thủ tục đã quy định.

Điều 3: Quyết định này thay thế Quyết định số 32/2001/QĐ.UB ngày 06/6/2001 của UBND tỉnh Đồng Tháp và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4: Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- TT/TU; TT/HĐND Tỉnh;
- CT & các PCT UBND Tỉnh;
- TT/BCĐ CCHC Tỉnh;
- Lưu VT.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH *Hoa?*
CHỦ TỊCH



Trương Ngọc Hân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP**

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

**QUY ĐỊNH
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA”
CỦA SỞ NỘI VỤ**

**(Ban hành kèm theo Quyết định số: 36/2004/QĐ.UB
ngày 14 tháng 4 năm 2004 của Ủy ban nhân dân tỉnh)**

A. CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA”:

I. Thủ tục về Tổ chức bộ máy (thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách tổ chức,...):

1. Yêu cầu thủ tục:

1.1- Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (kèm theo đề án).

1.2- Các văn bản quy phạm pháp luật quy định việc thành lập tổ chức (nếu có).

* Đối với tổ chức hội quần chúng thực hiện hướng dẫn tại Thông tư số 01/2004/TT-BNV ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

2. Thời gian giải quyết: trình UBND Tỉnh 03 ngày, kể từ ngày nhận được Nghị quyết của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc của Ban Cán sự Đảng UBND Tỉnh.

II. Thủ tục về cán bộ công chức: (thuộc thẩm quyền của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định).

1. Thủ tục bổ nhiệm cán bộ lần đầu: (gồm 02 bộ hồ sơ).

1.1- Tờ trình bổ nhiệm (mẫu số 1).

1.2- Bản tổng hợp phiếu lấy ý kiến cán bộ chủ chốt, trên cơ sở phiếu giới thiệu cán bộ, công chức (mẫu số 2).

1.3- Bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ (mẫu số 3).

1.4- Nhận xét của Đảng ủy hoặc Chi ủy (mẫu số 4).

1.5- Lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2a).

1.6- Bản photo các văn bằng, chứng chỉ.

1.7- nhận xét của cấp ủy nơi cư trú (nếu chưa là đảng viên thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận).

1.8- Bản kê khai tài sản.

* **Lưu ý:** Trường hợp thoả thuận với Sở Nội vụ bổ nhiệm thì thủ tục, hồ sơ,... như trên.

2. Thủ tục bổ nhiệm lại:

2.1- Tờ trình bổ nhiệm lại (mẫu số 5).

2.2- Bản kiểm điểm công tác trong thời gian giữ chức vụ (mẫu số 6).

2.3- Tổng hợp ý kiến của cán bộ chủ chốt (mẫu 7).

2.4- Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận (nếu chưa là đảng viên).

2.5- Biên bản họp lãnh đạo đơn vị đánh giá mặt mạnh, mặt yếu và kiến nghị của lãnh đạo (mẫu số 8).

2.6- Sơ yếu lý lịch (mẫu 2c).

2.7- Ý kiến của thủ trưởng trực tiếp về việc bổ nhiệm lại.

2.8- Bản kê khai tài sản.

3. Thủ tục từ chức:

3.1- Đơn xin từ chức.

3.2- Ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị.

4. Thủ tục điều động, chuyển, tiếp nhận cán bộ, công chức:

4.1- Đơn xin chuyển công tác (mẫu số 9).

4.2- Ý kiến bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị.

4.3- Sơ yếu lý lịch (mẫu 2c).

4.4- Bản tự nhận xét quá trình công tác (có ý kiến nhận xét của thủ trưởng cơ quan trực tiếp sử dụng công chức).

4.5- Bản photo các văn bằng, chứng chỉ (nếu có).

5. Thủ tục kỷ luật cán bộ, công chức:

5.1- Văn bản đề nghị xử lý kỷ luật (mẫu số 10).

5.2- Biên bản họp Hội đồng kỷ luật cơ quan, đơn vị (mẫu số 11).

5.3- Bản kiểm điểm cá nhân (có tự phong hình thức kỷ luật) và biên bản họp kiểm điểm của đơn vị nơi công chức làm việc (mẫu số 12).

5.4- Các tài liệu khác có liên quan.

6. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức:

6.1- Kế hoạch đào tạo năm sau của đơn vị (mẫu số 13) (riêng đối với các Trường Trung học Y tế, Cao đẳng Cộng đồng lập kế hoạch mở lớp) gửi Sở Nội vụ trước ngày 01/10 hàng năm.

6.2- Văn bản đề nghị của Thủ trưởng đơn vị (trong đó nêu rõ sự cần thiết phải đào tạo, trình độ và khả năng thực tế của công chức được cử đi học).

6.3- Thông báo chiêu sinh (bản photo cơ quan xác nhận sao y bản chính).

6.4- Danh sách trích ngang của cán bộ được cử đi học (mẫu số 14).

6.5- Lý lịch cán bộ, công chức theo mẫu 2a (đối với trường hợp đi học nước ngoài).

6.6- Các thủ tục khác theo yêu cầu của thông báo chiêu sinh (nếu có).

7. Thời gian giải quyết cho cả mục II:

- Đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày.
- Đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND Tỉnh thì thời gian giải quyết là 03 ngày kể từ ngày nhận được Nghị quyết của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các Ban Đảng hoặc của Ban Cán sự Đảng UBND Tỉnh.
- Riêng những trường hợp đề nghị Sở Nội vụ thỏa thuận bổ nhiệm lần đầu, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, hồ sơ gồm tờ trình và sơ yếu lý lịch mẫu 2c.

8. Thủ tục thi tuyển, thi nâng ngạch công chức:

- 8.1- Đơn xin dự thi.
- 8.2- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan xin dự tuyển.
- 8.3- Sơ yếu lý lịch. (theo mẫu).
- 8.4- Bản photo các văn bằng, chứng chỉ.
- 8.5- Phiếu sức khỏe, có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.
- 8.6- Hai ảnh 4 x 6 cm và 03 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ liên hệ.

* **Ghi chú:** tùy từng hình thức và nội dung thi sẽ có thông báo qui định cụ thể về thủ tục, thời gian giải quyết.

9. Thủ tục nâng bậc, điều chỉnh lương:

- 9.1- Đề nghị của Thủ trưởng ngành tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thị xã.
- 9.2- Danh sách trích ngang (theo mẫu).
- 9.4- Bản sao quyết định lương hiện hưởng của từng công chức được đề nghị.

* **Thời gian giải quyết:**

- + Thẩm định và trình UBND Tỉnh: 03 ngày.
- + Thẩm định và duyệt danh sách: 03 ngày (Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định).

III. Kế hoạch biên chế - tiền lương:

1. Yêu cầu thủ tục:

1.1- Hàng năm, chậm nhất là ngày 10/6, các ngành, huyện, thị xã phải gửi các biểu mẫu lập kế hoạch biên chế, quỹ tiền lương của năm sau (theo mẫu).

1.2- Văn bản đề nghị của Thủ trưởng ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã; trong đó thuyết minh rõ số biên chế tăng, giảm như: bổ sung thêm biên chế do được giao thêm nhiệm vụ, chức danh và tiêu chuẩn của cán bộ, công chức cần tăng thêm.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày, sau khi nhận được quyết định của Trung ương giao chỉ tiêu kế hoạch biên chế và quỹ tiền lương cho tỉnh.

IV. Phê chuẩn kết quả bầu cử Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã:

1. Yêu cầu thủ tục:

1.1- Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đề nghị Thường trực HĐND hoặc UBND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử.

1.2- Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cùng cấp về việc bầu cử Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc thành viên Ủy ban nhân dân.

1.3- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc bầu cử Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc thành viên Ủy ban nhân dân.

1.4- Biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân.

1.5- Biên bản kiểm phiếu.

1.6- Sơ yếu lý lịch (mẫu 2c).

1.7- Bản kê khai tài sản.

* **Chú ý:** mỗi loại lập thành 03 bản có đầy đủ chữ ký và con dấu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Thời gian giải quyết: thẩm định và trình UBND Tỉnh: 03 ngày.

V. Điều chỉnh chia, nhập, thành lập mới đơn vị hành chính huyện, thị xã, xã, phường, thị trấn:

1. Yêu cầu thủ tục:

1.1- Tờ trình của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã gửi Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đề nghị điều chỉnh địa giới hành chính.

1.2- Tờ trình của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, xã, phường, thị trấn trước Hội đồng nhân dân cùng cấp về việc đề nghị thông qua dự án điều chỉnh địa giới hành chính.

1.3- Nghị quyết của HĐND huyện, thị xã và xã, phường, thị trấn về việc điều chỉnh chia, nhập, thành lập mới đơn vị hành chính.

1.4- Biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, thị xã và xã, phường, thị trấn.

1.5- Bản mô tả địa giới hành chính sau khi điều chỉnh.

1.6- Bản đồ địa hình hiện trạng, tỷ lệ 1/25.000.

1.7- Bản đồ địa hình sau điều chỉnh, tỷ lệ 1/25.000.

1.8- Bản tổng hợp ý kiến của nhân dân địa phương nơi dự kiến điều chỉnh địa giới hành chính.

* **Chú ý:** mỗi loại lập thành 05 bản có đầy đủ chữ ký và con dấu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Thời gian giải quyết: thẩm định, khảo sát thực tế và trình UBND Tỉnh là 15 ngày.

VI. Thành lập ấp, khóm: (bao gồm việc chia tách, sáp nhập).

1. Thủ tục (mỗi loại lập thành 03 bản và có đủ con dấu của HĐND và UBND):

1.1- Tờ trình của Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân xã (phường, thị trấn).

1.2- Phương án thành lập, chia tách, sáp nhập ấp (khóm).

- 1.3- Biên bản lấy ý kiến cử tri khu vực thành lập, chia tách, sáp nhập ấp (khóm).
- 1.4- Nghị quyết Hội đồng nhân dân xã (phường, thị trấn).
- 1.5- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã trình Hội đồng nhân dân cấp huyện.
- 1.6- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thời gian giải quyết: thẩm định, khảo sát thực tế và trình UBND Tỉnh là 15 ngày.

VII. Xếp ngạch, nâng bậc lương cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn:

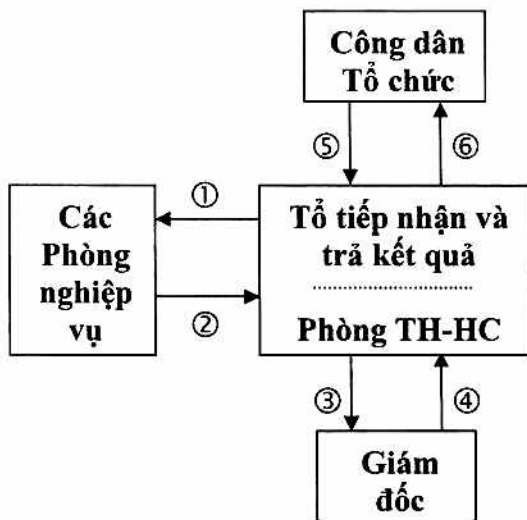
1. Yêu cầu thủ tục:

- 1.1- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND huyện, thị xã.
- 1.2- Danh sách trích ngang theo mẫu.
- 1.3- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có công chứng).

2. Thời gian giải quyết: 03 ngày.

B. QUY TRÌNH LÀM VIỆC THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA:

I. Sơ đồ quy trình xử lý thủ tục hành chính:



Ghi chú:

- ①. Công dân, tổ chức gọi hồ sơ. Tổ tiếp nhận hướng dẫn hoặc nhận hồ sơ.
- ②. Tổ tiếp nhận chuyển cho Phòng nghiệp vụ xử lý.
- ③. Phòng nghiệp vụ xử lý xong chuyển lại Phòng Tổng hợp - Hành chính trình Giám đốc.
- ④. Giám đốc xem, phê duyệt.
- ⑤. Giám đốc duyệt xong giao lại Phòng Tổng hợp - Hành chính để văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu và chuyển đến Tổ tiếp nhận.
- ⑥. Tổ tiếp nhận: trả kết quả cho công dân, tổ chức.

II. Chú giải:

- Công dân, tổ chức yêu cầu giải quyết công việc thuộc những nội dung ở **phần A**, đến liên hệ trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả, thuộc Phòng Tổng hợp - Hành chính (gọi tắt là Văn phòng). Tại đây, công dân, tổ chức được hướng dẫn (nếu chưa đủ thủ tục), hoặc tiếp nhận hồ sơ (thủ tục đầy đủ, hợp lệ) thì được hẹn ngày đến nhận kết quả giải quyết.

- Tổ tiếp nhận và trả kết quả: sau khi tiếp nhận yêu cầu công việc, chuyển trực tiếp đến Phòng nghiệp vụ. Phòng nghiệp vụ căn cứ nội dung và giải quyết theo thẩm quyền.

- Sau khi Phòng nghiệp vụ giải quyết xong, chuyển lại phòng Tổng hợp - Hành chính trình ký. Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu và giao lại Tổ tiếp nhận để trả kết quả cho công dân, tổ chức; đồng thời thông báo kết quả đến Phòng nghiệp vụ bằng hình thức thích hợp.

III. Yêu cầu đối với công chức của cơ quan trong việc thực hiện quy trình cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa”:

1. Công chức tiếp nhận và giao trả hồ sơ, thủ tục hành chính đòi hỏi phải nắm vững nội quy, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan, am hiểu nhất định các mặt công tác của các phòng nghiệp vụ.

2. Công chức phải có tinh thần trách nhiệm cao, phải chủ động phối hợp giữa các Phòng nghiệp vụ nhằm giải quyết tốt công việc, đảm bảo đúng thời gian quy định.

3. Thái độ tiếp khách ân cần nhã nhặn, trao đổi ngắn gọn, chính xác, đầy đủ.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ^{Hải}
CHỦ TỊCH



Trương Ngọc Hân