

CHỈ THỊ

Về việc xử lý vi phạm trong quá trình giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân

Trong thời gian qua, công tác cải cách hành chính, đặc biệt là việc giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố Đà Nẵng đã đạt nhiều kết quả tích cực, thể hiện sự nỗ lực của các cơ quan, đơn vị. Tuy nhiên, ở một số cơ quan, đơn vị vẫn còn tình trạng hồ sơ, công việc giải quyết trễ hẹn so với thời gian quy định, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân. Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là CBCCVC), đồng thời phát hiện và xem xét xử lý nghiêm đối với CBCCVC vi phạm trong quá trình giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân nhưng chưa đến mức phải bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định hiện hành và thực hiện kết luận của Thường trực HĐND thành phố tại Hội nghị giám sát giữa kỳ họp thứ 12 và thứ 13 HĐND thành phố khóa VIII, nhiệm kỳ 2011 - 2016 (qua Thông báo số 78/TB-HĐND ngày 24 tháng 4 năm 2015), Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, chủ tịch UBND các quận, huyện, phường, xã và thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị) nghiêm túc triển khai các biện pháp cụ thể sau đây:

I. TIẾP TỤC TĂNG CƯỜNG GIÁO DỤC, NÂNG CAO TINH THẦN, Ý THỨC TRÁCH NHIỆM CỦA CBCCVC

1. Nâng cao tinh thần, ý thức trách nhiệm của CBCCVC, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong quá trình giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân;

2. Xây dựng đội ngũ CBCCVC làm việc có kỷ luật, kỷ cương, gương mẫu, trách nhiệm, chuyên nghiệp; góp phần đẩy mạnh thực hiện công tác cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước, đáp ứng yêu cầu xây dựng và phát triển thành phố Đà Nẵng trong tình hình mới;

3. Triển khai các giải pháp phòng ngừa và ngăn chặn kịp thời các hành vi gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân, lãng phí, quan liêu, tham nhũng.

II. KIỂM TRA, PHÁT HIỆN VÀ XỬ LÝ CBCCVC VI PHẠM TRONG QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ, CÔNG VIỆC CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

1. Đối tượng thường xuyên kiểm tra, đánh giá và xử lý khi vi phạm

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị: Bao gồm cán bộ, công chức là thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố Đà Nẵng; chủ tịch UBND các quận, huyện, phường, xã; thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện;

b) Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị: Bao gồm cán bộ, công chức, viên chức là những người được phân công giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý, phụ trách một số lĩnh vực công tác nhất định;

c) Người quản lý trực tiếp: Bao gồm công chức, viên chức là trưởng phòng và tương đương, trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan, đơn vị;

d) Người tham mưu, giúp việc: Bao gồm công chức, viên chức và người lao động hợp đồng theo chế độ hợp đồng lao động là những người trực tiếp tham mưu tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân.

2. Các hành vi vi phạm phải xử lý

a) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp và liên đới chịu trách nhiệm cá nhân trong các trường hợp vi phạm sau:

- Không kịp thời giải quyết những đề xuất, tham mưu của CBCCVC hoặc thiếu kiểm tra, đôn đốc CBCCVC thuộc quyền quản lý trong chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân, để hồ sơ trễ hẹn kéo dài so với thời gian quy định, gây bức xúc trong dư luận xã hội, bị các cơ quan truyền thông phản ánh trên các phương tiện thông tin đại chúng, có đơn thư phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân sau khi xác minh đúng sự việc hoặc bị cơ quan có thẩm quyền phát hiện qua công tác thanh tra, kiểm tra;

- Chậm thực hiện các kết luận, kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền về việc thực hiện các quy định về tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị;

- Không xử lý hoặc xử lý không đúng mức, không có biện pháp kiên quyết để ngăn chặn kịp thời khi phát hiện CBCCVC thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm;

- Không có biện pháp giải quyết kịp thời các kiến nghị của tổ chức, cá nhân về việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị, để xảy ra khiếu kiện vượt cấp, kéo dài;

- Không thực hiện việc xin lỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của UBND thành phố.

b) Người quản lý trực tiếp liên đới chịu trách nhiệm cá nhân một trong những nội dung nêu tại Điểm a, Khoản 2, Mục II của Chỉ thị này.

c) CCVC trực tiếp tham mưu giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm trong các trường hợp sau:

- Khi tiếp nhận hồ sơ không cấp giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; không điền đầy đủ thông tin trong giấy biên nhận (trừ trường hợp hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay);

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thêm giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã được quy định tại bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị;

- Hướng dẫn hồ sơ không rõ ràng, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhiều lần, không thể hiện yêu cầu bằng văn bản hoặc gần đến thời hạn trả kết quả mới yêu cầu bổ sung hồ sơ;

- Tự ý tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, không thông qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị đối với hồ sơ được quy định tiếp nhận theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

- Kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân mà không có lý do chính đáng, để hồ sơ trễ hẹn so với thời gian quy định;

- Không báo cáo, xin ý kiến người lãnh đạo, quản lý giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân dẫn đến trễ hẹn so với thời gian quy định;

- Tham mưu, đề xuất giải quyết công việc thiếu chính xác, thiếu trung thực nhưng chưa gây ra hậu quả;

- Không thực hiện đúng văn hóa giao tiếp khi giao tiếp với tổ chức, cá nhân.

3. Nguyên tắc xử lý vi phạm

a) Căn cứ vào nội dung phân công nhiệm vụ, tính chất, mức độ vi phạm của từng CBCCVC để xác định trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm liên đới và xem xét quyết định hình thức xử lý vi phạm cho phù hợp;

b) Việc xử lý vi phạm phải kịp thời, khách quan, công bằng, nghiêm túc; đúng pháp luật; đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền quy định; đúng tính chất và mức độ của hành vi vi phạm.

4. Tiến hành xử lý vi phạm

a) Biện pháp xử lý vi phạm

CBCCVC vi phạm lần đầu các hành vi nêu tại Khoản 2, Mục II Chi thị này nhưng chưa đến mức phải bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định hiện hành thì tiến hành biện pháp xử lý bằng hình thức nhắc nhở hoặc phê bình.

b) Thẩm quyền xem xét, xử lý vi phạm

- Đối với CBCCVC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm CBCCVC tiến hành xem xét xử lý.

- Đối với CCVC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng CCVC tiến hành xem xét xử lý.

c) Trình tự xem xét, xử lý vi phạm

- Khi tiếp nhận thông tin phản ánh hoặc phát hiện hành vi vi phạm của CBCCVC, người có thẩm quyền xử lý vi phạm phải trực tiếp chỉ đạo ngay việc thẩm tra, xác minh sự việc. Trường hợp có đủ cơ sở khẳng định CBCCVC vi phạm thì tiến hành xem xét xử lý vi phạm.

- CBCCVC có hành vi vi phạm phải làm bản giải trình.
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tiến hành nhắc nhở, phê bình và thông báo bằng văn bản để rút kinh nghiệm chung trong toàn cơ quan, đơn vị.

d) Thời hiệu xử lý vi phạm: Trong vòng 06 tháng đối với những trường hợp bị nhắc nhở, 12 tháng đối với những trường hợp bị phê bình, kể từ ngày hành vi vi phạm xảy ra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện Chỉ thị này đến toàn thể CBCCVC thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp về kết quả triển khai thực hiện;

b) Căn cứ các biện pháp xử lý tại Chỉ thị này bổ sung vào quy chế của cơ quan, đơn vị như sau:

- Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc: Không xem xét đối với các trường hợp bị phê bình;

- Quy chế đánh giá kết quả thi đua tháng, quý, năm và đánh giá, nhận xét, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm: Không xếp loại xuất sắc đối với những trường hợp đã bị nhắc nhở, không xếp loại tốt đối với những trường hợp đã bị phê bình;

- Quy chế thi đua, khen thưởng: Không xem xét danh hiệu “Lao động tiên tiến” đối với những trường hợp bị phê bình;

- Không cử tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng của cá nhân đối với những trường hợp đã bị phê bình;

- Các quy chế khác (nếu có) về chế độ, chính sách riêng của cơ quan, đơn vị.

Đối với các sở, ban, ngành, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, UBND các quận, huyện gửi quy chế bổ sung về UBND thành phố (qua Sở Nội vụ) trước ngày 15 tháng 8 năm 2015 để theo dõi. Đối với các đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành hoặc UBND các phường, xã gửi quy chế bổ sung về các sở, ban, ngành hoặc UBND các quận, huyện.

c) Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm báo cáo UBND thành phố (qua Sở Nội vụ bằng hình thức trực tuyến) kết quả tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị; đồng thời báo cáo kết quả xử lý vi phạm (nếu có).

2. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp cùng các sở ban, ngành, UBND các quận, huyện tổ chức thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, nhắc nhở, đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị này cho Chủ tịch UBND thành phố.

Yêu cầu thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố Đà Nẵng, chủ tịch UBND các quận, huyện, phường, xã và thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện nghiêm túc triển khai, tổ chức thực hiện Chi thị này. /.

Nơi nhận:

- TVTU; TTHĐND TP;
- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND TP;
- Ban Pháp chế HĐND TP;
- UBND các quận, huyện, phường, xã;
- Lưu: VT, SNV, NCPC.

**CHỦ TỊCH**

Huỳnh Đức Thơ