ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 14/2018/QĐ-UBND	*Phú Yên, ngày 03 tháng 5 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về xử lý vi phạm trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính liên quan đến cá nhân, tổ chức, tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Phú Yên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 221/TTr-SNV ngày 21 tháng 3 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về xử lý vi phạm trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính liên quan đến cá nhân, tổ chức, tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 5 năm 2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành có liên quan; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Chí Hiến

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

QUY ĐỊNH
Về xử lý vi phạm trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính liên quan đến cá nhân, tổ chức, tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Phú Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về những hành vi vi phạm trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính liên quan đến cá nhân, tổ chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Phú Yên; hình thức xử lý vi phạm; thẩm quyền, trình tự xử lý những cán bộ, công chức, viên chức vi phạm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm chưa đến mức phải xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương, bao gồm: Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh Phú Yên; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn.

2. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương được phân công giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý, phụ trách các lĩnh vực có liên quan đến công tác giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Công chức, viên chức quản lý trực tiếp của cơ quan, đơn vị, địa phương, bao gồm: Trưởng phòng và tương đương; phó trưởng phòng và tương đương; trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

4. Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; công chức, viên chức được phân công thụ lý, tham mưu, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 3. Các hành vi vi phạm phải xử lý

1. 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:

a) Không kịp thời giải quyết những đề xuất, tham mưu của cán bộ, công chức, viên chức hoặc thiếu kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức 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 hạn của cơ quan, đơn vị chiếm tỷ lệ hơn 5%

tổng số hồ sơ phải giải quyết trong năm; có hồ sơ giải quyết quá thời hạn đã xin gia hạn với tổ chức, cá nhân; trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết cho tổ chức, cá nhân mà không gửi kèm văn bản thông báo lý do không giải quyết hồ sơ; thời gian trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết cho tổ chức, cá nhân quá thời hạn hẹn trả kết quả với tổ chức, cá nhân.

b) 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.

c) Không kịp thời phát hiện, xử lý vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, để quá thời hiệu xử lý vi phạm hoặc quá thời hạn xử lý vi phạm theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

d) Không xử lý hoặc xử lý không đúng mức, không có biện pháp kiên quyết để ngăn chặn kịp thời khi phát hiện cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm.

đ) 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.

e) Không đôn đốc, tổ chức thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân theo Quy định xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính sai sót, trễ hạn trên địa bàn tỉnh Phú Yên được ban hành kèm theo Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 16/3/2017 của UBND tỉnh.

2. Công chức, viên chức quản lý trực tiếp, liên đới chịu trách nhiệm cá nhân theo một hoặc các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này và liên đới chịu trách nhiệm cá nhân đối với những hành vi vi phạm của công chức, viên chức có hành vi vi phạm một hoặc các nội dung quy định tại Khoản 3 Điều này.

3. Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; công chức, viên chức được phân công thụ lý, tham mưu, giúp việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm trong các trường hợp sau:

a) 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 trong ngày làm việc).

b) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, không cập nhật đầy đủ thông tin của hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

c) Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp quá số lượng hồ sơ quy định tại Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

d) Trong quá trình giải quyết hồ sơ tại một cơ quan, đơn vị, hướng dẫn không rõ ràng; không hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng văn bản dẫn đến phải yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ quá hai lần (*trừ trường hợp tổ chức, cá nhân thực hiện không đúng theo hướng dẫn của công chức, viên chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính*) hoặc đến thời hạn trả kết quả mới yêu cầu bổ sung hồ sơ.

đ) Giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính có sai sót, trễ hẹn từ 02 lần/năm trở lên mà không có lý do chính đáng.

e) 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.

g) Tham mưu, đề xuất giải quyết công việc thiếu chính xác dẫn đến sai sót trong giải quyết hồ sơ nhưng chưa gây hậu quả thiệt hại về chi phí tiền bạc và thời gian cho tổ chức, cá nhân.

h) Có thái độ giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân thiếu nhiệt tình hoặc cư xử thiếu nhã nhặn để tổ chức, cá nhân không hài lòng (thông qua việc tổ chức, cá nhân phản ánh lại với cơ quan hoặc qua kết quả khảo sát sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức).

Điều 4. Nguyên tắc xử lý vi phạm

1. Căn cứ vào nội dung phân công nhiệm vụ, tính chất, mức độ vi phạm của từng cán bộ, công chức, viên chức 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.

2. 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.

Chương II
THỜI HIỆU, THỜI HẠN XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 5.Thời hiệu xử lý vi phạm

1. Thời hiệu xử lý vi phạm là 12 (mười hai) tháng, kể từ thời điểm cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm cho đến thời điểm cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền phát hiện hành vi vi phạm.

2. Khi phát hiện hành vi vi phạm Quy định này của cán bộ, công chức, viên chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức phải ra văn bản thông báo về việc xem xét xử lý vi phạm. Thông báo phải nêu rõ thời điểm cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm, thời điểm phát hiện cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm và thời hạn xử lý vi phạm.

Điều 6. Thời hạn xử lý vi phạm

Thời hạn xử lý vi phạm tối đa là 01 (một) tháng, kể từ ngày phát hiện hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức.

Chương III
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 7. Hình thức xử lý

Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm một hoặc các hành vi nêu tại Điều 3 Quy định này thì xử lý theo các hình thức như sau:

1. Nhắc nhở.

2. Phê bình.

3. Không xét khen thưởng thành tích công tác của năm.

Điều 8. Nhắc nhở

Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với lần đầu vi phạm Quy định này.

Điều 9. Phê bình

1. Hình thức phê bình được áp dụng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Đã bị nhắc nhở nhưng tiếp tục vi phạm trong vòng 12 (mười hai) tháng tiếp theo.

b) Trong cùng 01 (một) năm công tác, vi phạm từ 02 (hai) hành vi trở lên hoặc vi phạm 01 (một) hành vi từ 02 (hai) lần trở lên.

2. Trong năm công tác, cán bộ, công chức, viên chức vi phạm Khoản 1 Điều này thì không được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác của năm đó.

Điều 10. Không xét khen thưởng thành tích công tác của năm

1. Hình thức không xét khen thưởng thành tích công tác của năm được áp dụng đối với trường hợp đã bị phê bình nhưng tiếp tục vi phạm trong vòng 12 (mười hai) tháng tiếp theo.

2. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm Khoản 1 Điều này thì không được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên của năm đó và không được cử tham gia các lớp đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, bồi dưỡng lý luận chính trị trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày có thông báo xử lý vi phạm.

Điều 11. Thẩm quyền, trình tự xử lý hành vi vi phạm

1. Thẩm quyền xem xét, xử lý vi phạm

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm xem xét, xử lý.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức có trách nhiệm xem xét, xử lý.

2. Trình tự xem xét, xử lý vi phạm

a) Khi tiếp nhận thông tin phản ánh hoặc phát hiện hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, 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 cán bộ, công chức, viên chức vi phạm thì yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức đó làm bản giải trình về hành vi của mình để tiến hành xử lý vi phạm.

b) Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm phải làm bản giải trình, trong bản giải trình phải nhìn nhận được khuyết điểm và cam kết không tái phạm.

c) Sau khi xem xét bản giải trình của cán bộ, công chức, viên chức, người có thẩm quyền xử lý vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức ra văn bản thông báo về việc nhắc nhở, phê bình, đề nghị không xét khen thưởng thành tích công tác của cán bộ, công chức, viên chức; thông báo công khai trong toàn cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác để rút kinh nghiệm chung và lưu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý; thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị thực hiện Quy định này và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp về kết quả triển khai thực hiện.

2. Chỉ đạo tăng cường kiểm tra, thanh tra công vụ tại cơ quan, đơn vị; chủ động khắc phục hoặc đề xuất các giải pháp khắc phục các vướng mắc, hạn chế, khuyết điểm trong việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị.

3. Căn cứ các biện pháp xử lý tại Quy định này bổ sung vào các quy chế của cơ quan, đơn vị: Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc; đánh giá kết quả thi đua hàng tháng, quý, năm và đánh giá, nhận xét, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; Quy chế thi đua, khen thưởng và các quy chế khác về chế độ, chính sách riêng của cơ quan, đơn vị (nếu có).

4. Định kỳ hàng quý, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) kết quả xử lý vi phạm trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị (lồng ghép vào báo cáo cải cách hành chính hàng quý của cơ quan, đơn vị).

Điều 13. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp cùng các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố 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, công chức, viên chức.

2. Theo dõi, tổng hợp tình hình và kết quả triển khai thực hiện Quy định này để định kỳ hàng quý báo cáo kết quả thực hiện Quy định này cho Chủ tịch UBND tỉnh và đề xuất UBND tỉnh chỉ đạo xử lý kịp thời các trường hợp không thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có phát sinh vướng mắc, bất cập, các cơ quan, đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh để xem xét, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Chí Hiến