ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
----------	----------
Số : 182/2005/QĐ-UBND	

Đà Lạt, ngày 06 tháng 10 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Đề án Cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế "một cửa " tại Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân ngày 26/11/2003;
- Căn cứ Quyết định số 1811 2003/QĐ-TTg ngày 04/9/2003 của Thủ tướng Chính phủ. V/v ban hành Quy chế thực hiện Ỏmột cửaÕ tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;
- Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng Tờ trình số: 390/TTr-SNV ngày 04 tháng 10 năm 2005, V/v xin phê duyệt Đề án thực hiện cơ chế một cửa tại Văn phòng Sở Nội vụ;

QUYẾT ĐỊNH

Điều l: Phê duyệt đề án Cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế "một cửa " của Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2: Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm ban hành các quy định về trình tự giải quyết các thủ tục hành chính, quy chế tổ chức hoạt động của Bộ phận một cứa và phối hợp với các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã Bảo Lộc, thành phố Đà Lạt triển khai thực hiện đề án này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Các ông: Chánh văn phòng UBNĐ Tỉnh, Thường trực Ban chỉ đạo CCHC Tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

TM. UBND TỈNH LÂM ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(Đã ký và đóng dấu)
HUỲNH ĐỨC HÒA

TỈNH LÂM ĐỒNG
SỞ NỘI VỤ

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

ĐỀ ÁN CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ "MỘT CỬA " TẠI SỞ NỘI VỤ TỈNH LÂM ĐỒNG

(Đã được UBND tỉnh Lâm Đồng phê duyệt tại Quyết định số 182/2005/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2005).

PHẦN THỨ NHẤT
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA SỞ NỘI VỤ

Thực hiện Chương trình tổng thể CCHC giai đoạn 2001-2010 củ a Chính phủ và Quy chế thực hiện "một cửa" tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương ban hành kèm theo Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng xây dựng đề án triển khai công tác Cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại VP Sở Nội vụ với những nội dung sau:

I. Chức năng

1.1. Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn của UBND Tỉnh, có chức năng tham mưu và giúp UBND Tỉnh quản lý nhà nước về nội vụ bao gồm các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính, sự nghiệp; tổ chức chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ công chức, viên chức nhà nước. cán bộ công chức xã, phường, thị trấn; tổ chức hội và tổ chức phi chính phủ, các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của Sở.

1.2. Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND Tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thực hiện theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Nội vụ được ban hành kèm theo Quyết định số: l86/20041QĐ-UB ngày 1 1/10/2004 của UBND tỉnh Lâm Đồng.

PHẦN THỨ HAI
KHÁI QUÁT VỀ HIỆN TRẠNG THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI SỞ NỘI VỤ.

Trong thời gian qua, với chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng chức năng thuộc Sở Nội vụ đã chủ động xây dựng các quy định và hướng dẫn thực hiện các quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong quan hệ hành chính với các sở, ban, ngành, UBND các huyện thị xã, thành phố thuộc Tỉnh, các doanh nghiệp nhà nước và cán bộ công chức, viên chức trong các lĩnh vực công tác Nội vụ (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân).

Theo quy định về việc giải quyết thủ tục hành chính của Ban Tổ chức chính quyền trước đây (nay là Sở Nội vụ); tất cả các công văn, hồ sơ từ các tổ chức, các nhân chuyển đến Sở Nội vụ đều được tập trung vào đầu mối là Phòng hành chính tổng hợp (nay là Văn phòng Sở) để vào sổ theo dõi, phân loại văn bản, trình lãnh đạo. Tuỳ thuộc vào nội dung, tính chất của văn bản, 1 lãnh đạo Sở sẽ có ý kiến chỉ đạo các phòng chuyên môn xem xét giải quyết hoặc đề xuất giải quyết.

Các thủ tục hồ sơ sau khi được chuyên viên của các phòng chuyên môn giải quyết; chuyên viên sẽ trực tiếp trình lãnh đạo ký ban hành theo thẩm quyền hoặc ký trình UBND Tỉnh. Những văn bản sau khi được cấp có thẩm quyền ký, chuyên viên trực tiếp nhận văn bản chuyển cho Văn thư Văn phòng vào sổ Công văn, đóng dấu và lưu văn bản, sau đó chuyên viên nhận lại văn bản, trực tiếp đánh dấu vào những đơn vị cần nhận để chuyển cho săn thư Văn phòng đóng bao và gửi cho nơi nhận.

Để theo dõi công tác của Sở, trong các cuộc giao ban; hàng tháng, trên cơ sở báo cáo của các Phòng chuyên môn, Văn phòng Sở tổng hợp và báo cáo những công việc đã thực hiện, những vấn đề còn tồn đọng để toàn thể CBCC trao đổi thảo luận, bàn biện pháp triển khai thực hiện; trên cơ sở đó lãnh đạo sở chỉ đạo về những công việc cấp tập trung sức giải quyết, các biện pháp đôn đốc thực hiện để sớm hoàn thành khối lượng công việc đúng theo yêu cầu về nội dung và thời gian.

Việc tổ chức giải quyết các thủ tục hành chính như lâu nay, tuy đã góp phần giải quyết được nhiều công việc quan trọng, đáp ứng được nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính của các đơn vị, tổ chức, và cá nhân CBCC trong Tỉnh; Tuy nhiên trước yêu cầu cải cách nền hành chính mà trước hết là cải cách thủ tục hành chính trong quan hệ giải quyết công việc hành chính thì việc tổ chức giải quyết các thủ tục hành chính trước nay chưa thật sự đạt hiệu quả cao, phương pháp lề lối làm việc, phương thức tiếp nhận. xử lý hồ sơ còn có những điểm chưa phù hợp, chưa thật sự khoa học, chính xác, nhanh chóng và tạo thuận tiện cho tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ, giải quyết công việc. Thực tế việc giải quyết thủ tục hành chính vẫn chưa bảo đảm thực hiện đúng mục tiêu: Ỏgiảm thiểu tối đa những phiền hà cho tổ chức, cá nhân, chống tệ quan liêu, cửa quyền của CBCC; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước" mà Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001- 2010 của Chính phủ đã đề ra.

Chính vì vậy, yêu cầu bức xúc hiện nay của các cơ quan hành chính nhà nước nói chung và Sở Nội vụ nói riêng là phải xây dựng và triển khai thực hiện đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế Ỏ một cửa" theo tinh thần Quyết định số: 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/9/2003 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế "một cửa" tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

PHẦN THỨ BA

ĐỀ ÁN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

Thực hiện cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Sở Nội Ữtụ tỉnh Lâm Đồng nhằm:

Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan hành chính Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn Tỉnh khi có quan hệ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Sở Nội vụ.

Nâng cao năng lực, trách nhiệm của từng phòng chuyên môn, từng cán bộ, công chức trong thực thi công vụ.

Hạn chế những yếu tố gây phiền hà, cửa quyền, sách nhiễu, tiêu cực trong quá trình thực thi công vụ.

Giải quyết công việc nhanh chóng, đúng thời gian, đúng quy định của luật pháp, giảm phiền hà cho tổ chức, cá nhân.

Góp phần thúc đẩy kinh tế- xã hội phát triển, đẩy nhanh quá trình hội nhập kinh tế tỉnh nhà và của đất nước.

2. Yêu cầu:

Những thủ tục hành chính quan trọng, liên quan trực tiếp đến quyền lợi của cơ quan, tổ chức, của CBCC phải được giải quyết chính xác, nhanh chóng, thuận tiện, giảm thiểu tối đa các phiền hà cho tổ chức, cá nhân.

II. Nguyên tắc thực hiện:

Cơ chế "một cửa" được thực hiện theo các nguyên tắc sau đây:

1. Tổ chức hoặc cá nhân khi có nhu cầu giải quyết công việc chỉ cần đến một nơi duy nhất là bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại Văn phòng Sở Nội vụ để nộp hồ sơ và nhận lại kết quả giải quyết công việc.

2. Thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, đơn giản, đúng quy định của luật pháp và được giải quyết nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.

3. Tất cả các thủ tục hành chính, các khoản phí, lệ phí, thời gian giải quyết thủ tục, hồ sơ của tổ chức, cá nhân đều được niêm yết công khai tại Văn phòng Sở Nội vụ và các phòng chuyên môn thuộc Sở.

4. Việc phối hợp giữa các bộ phận. phòng chuyên môn có liên quan để giải quyết công việc, hồ sơ, thủ tục hành chính là trách nhiệm của Sở Nội sự.

5. Không tăng biên chế của Sở Nội vụ để bố trí cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

III. Tổ chức công tác tiếp nhận và trả hồ sơ:

1 Tổ chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

- Thẩm quyền thành lập: Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng quyết định việc thành lập Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở.

- Về tổ chức, biên chế: Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc VJN phòng Sở được bố trí từ 01 đến 02 cán bộ của Văn phòng kiêm nhiệm làm

thường trực Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả do Chánh văn phòng Sở điều hành.

- Khi có khách đến liên hệ giải quyết công việc, cán bộ thường trực Bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm thông báo cho phòng chuyên môn để cử chuyênviên trực tiếp tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ được chuyển đến qua đường bưu điện cán bộ thường trực và Văn thư Văn phòng ngay trong ngày phải chuyển hồ sơ cho phòng chuyên lên môn để giải quyết theo quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

2.1. CBCC được cử đến để tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có nhiệm vụ phát huy đầy đủ ý thức trách nhiệm trong việc tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện việc nộp hồ sơ đúng theo quy định.

2.2. Khi nhận hồ sơ phải kiểm tra kỹ; chỉ được nhận hồ sơ có đủ loại giấy tờ theo quy định, trường hợp các loại giấy tờ thiếu hoặc sai theo quy định thì phải trả hồ sơ, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung. Hồ sơ nhận phải được ghi chép vào sổ theo dõi, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo mẫu quy định).

2.3. Phải thực hiện nghiêm túc việc niêm yết công khai các quy định về quy trình, thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ.

2.4. Trường hợp hồ sơ được gửi đến bằng đường bưu điện, thời điểm nhận hồ sơ được tính theo thời gian nhận công văn của Văn thư Sở Nội vụ; (ngay trong ngày thường trực Bộ phận tiếp nhận và văn thư Văn phòng phải chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm giải quyết) Phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ được kiểm tra Ứà đủ thành phần giấy tờ, đảm bảo nội dung quy định thì thời gian giải quyết được tính kể từ ngày văn thư đóng dấu nhận công văn và vào sổ;

+ Trường hợp hồ sơ nhận được có sai sót thì trong vòng 03 ngày làm việc Phòng chuyên môn có văn bản chuyển cho Bộ phận tiếp nhận để trả lời và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ túc hồ sơ; thời gian giải quyết hồ sơ được tính kể từ ngày tổ chức, cá nhân bổ túc đủ số lượng giấy tờ và đúng nội dung theo quy định.

Chỉ được yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ không quá một lần/ 01 hồ sơ tiếp nhận.

2.5. Cán bộ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả không được quyền từ chối nhận hồ sơ đã bảo đảm đủ, đúng thành phần giấy tờ và nội dung theo quy định.

2.6. Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ phải chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan giải quyết ŨÌà trả hồ sơ đúng thời gian hẹn trong phiếu hẹn; trường hợp trễ hẹn phải có lý do chính đáng và phải trả lời trước lành đạo Sở, trước tổ chức, cá nhân có thủ tục được giải quyết.

3. Nhiệm vụ của các phòng có liên quan.

3. 1. Văn phòng Sở.

- Quản lý, điều hành hoạt động của bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ. (tiếp nhận, viết phiếu nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi việc tiếp nhận giải quyết hồ sơ, viết phiếu theo dõi lưu chuyển hồ sơ đến các phòng nghiệp vụ giải quyết theo quy định và nhận lại hồ sơ để*: (có phụ lục kèm theo đề án)*

+ Chuyển cho Văn thư UBND Tỉnh và nhận hồ sơ từ văn thư UBND Tỉnh (trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Tỉnh) và giao trả cho tổ chức, cá nhân.

+ Để lưu trữ và và giao trả hồ sơ cho tổ chức công dân theo phiếu hẹn.

- Tổng hợp số liệu và báo cáo tình hình giải quyết thủ tục hành chính.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng và trình lãnh đạo Sở Nội vụ quyết định ban hành quy định về thủ tục hành chính, trình tự giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế Ỏ một cửa" tại Văn phòng Sở Nội vụ; ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Chuẩn bị đầy đủ điều kiện cần thiết đề thực hiện cơ chế một cửa.

3.2. Các phòng nghiệp vụ:

- Trưởng phòng có trách nhiệm phân công cán bộ nhận hồ sơ do bộ phận tiếp nhận chuyển đến, tiến hành thẩm định giải quyết đúng theo thời gian quy định.

- Chủ trì phối hợp với các phòng, bộ phận có chức năng liên quan khác soạn thảo, trình lãnh đạo Sở Nội vụ ban hành các văn bản hướng dẫn cụ thể việc thực hiện các thủ tục hành chính, bảo đảm tính chính xác và thống nhất của các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa tại Văn phòng Sở Nội vụ.

- Trong quá trình giải quyết hồ sơ nếu có sai sót thì phải kịp thời thông báo cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ để kịp thời thông báo cho tổ chức, công dân biết và điều chỉnh thời gian hẹn trong phiếu.

IV. Những thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa

Cơ chế "một cửa " tại Sở Nội vụ được thực hiện ở 07 lĩnh vực sau:

1. Ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức hành chính.

b. Hồ sơ:

- Công văn đề nghị của đơn vị (có ý kiến của cơ quan chủ quản).

- Văn bản hướng dẫn của liên bộ, Bộ ngành Trung ương (bản Phôtôcopy)

- Chủ trương chỉ đạo của UBND Tỉnh về việc thành lập tổ chức và quy định chức năng, nhiệm vụ. (Chỉ thị, Thông báo. ..)

- Dự thảo bản Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị (kèm theo đĩa mềm có lưu văn bản).

- Hồ sơ lập thành: 01 bộ gửi Sở Nộ i vụ.

c. Thời gian giải quyết: là 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Sở Nội vụ có văn bản trình UBND Tỉnh.

2. Cử cán bộ công chức đi đào tạo (đối với CBCC từ cấp huyện trở lên)..

a. Điều kiện:

- Cán bộ công chức đi đào tạo phải nằm trong diện quy hoạch Ữlà có trong kế hoạch đào tạo hàng năm của đơn vị.

- Đủ điều kiện theo quy định của UBND tỉnh Lâm Đồng về đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức.

b. Hồ sơ:

- Đơn xin đi học.

- Công văn đề nghị của đơn vị (có ý kiến của cơ quan chủ quản).

- Thông báo nhập học.

- Sơ yếu lý lịch. (mẫu 2c có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức).

- Quyết định tuyển dụng (đối với người được tuyển dụng sau tháng 4/2003).

- Bản nhận xét đánh giá công chức năm trước gần kề.

- Hồ sơ lập thành: 0 1 bộ gửi Sở Nộ i vụ.

c. Thời gian giải quyết: là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì trong vòng 03 ngày làm việc phòng chuyên môn phải có văn bản trả lời).

Đối với trường hợp CB thuộc diện Tỉnh uỷ quản lý:

+ Sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Nội vụ soạn thảo văn bản trình UBND Tỉnh;

+ Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi có ý kiến của UBND Tỉnh hoặc Tỉnh uỷ Sở Nội vụ có văn bản trình UBND Tỉnh.

3. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ CBCC, chức vụ lãnh đạo quản lý doanh nghiệp.

a. Điều kiện:

- Cán bộ lãnh đạo được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải đáp ứng điều kiện bổ nhiệm quy định tại điều 6 và điều kiện bổ nhiệm lại quy định tại điều 9 Quyết định số: 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng chính phủ và các quy định của Tỉnh. Nếu là bổ nhiệm kế toán trưởng doanh nghiệp nhà nước phải có thời gian công tác chuyên môn nghiệp vụ trên 03 năm.

b. Hồ sơ:

- Công văn đề nghị của thủ trưởng cơ quan (có nêu nhu cầu. nhận xét đánh giá CBCC theo tiêu chuẩn chức danh).

- Nhận xét của cấp uỷ cơ quan nơi CBCC đang sinh hoạt, công tác.

- Biên bản kết quả phiếu thăm dò tín nhiệm của cán bộ chủ chốt đối với CBCC được đề nghị bổ nhiệm.

Báo cáo tự nhận xét đánh giá Ữtiệc thực hiện chức thích. nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (nếu là bổ nhiệm lại).

- Sơ yếu lý lịch CBCC (mẫu 2c bản mới khai, có xác nhận của cơ quan).

- Các văn bằng, chứng chỉ có liên quan đến tiêu chuẩn chức danh được bổ nhiệm (bản photocopy có công chứng).. .

+ Nếu bổ nhiệm kế toán trưởng DNNN phải có giấy chứng nhận qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng, ý kiến thống nhất của Sở Tài chính.

+ Nếu bổ nhiệm Phó giám đốc sở, ban, ngành, PGĐ doanh nghiệp nhà nước phải có văn bản chấp thuận của UBND Tỉnh về bổ sung cán bộ lãnh đạo

- Hồ sơ lập thành 01 bộ gửi Sở Nội vụ.

c. Thời gian giải quyết:

- Đối với trường hợp CB thuộc diện UBND Tỉnh quản lý: sau 07 ngà 1 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Nội vụ có văn bản trình UBND tỉnh;

- Đối với trường hợp bổ nhiệm chức danh CB thuộc diện Tỉnh uỷ quản

+ Sau 07 ngày làm việc Sở Nội vụ có văn bản trình UBN'D Tỉnh.

+ Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo của Ban Thường vụ tỉnh uỷ Sở Nội vụ có văn bản trình UBND Tỉnh.

4. Xem xét, quyết định tiếp nhận, điều động thuyên chuyển công chức viên chức.

Điều kiện:

- Cán bộ công chức thuyên chuyển từ nơi khác (kể cả ngoài Tỉnh) về cơ quan hành chính sự nghiệp thuộc Tỉnh phải đảm bảo các điều kiện về trình độ, năng lực, ngạch, bậc lương, độ tuổi và các quy định hiện hành khác của UBND tỉnh Lâm Đồng.

- Cán bộ công chức thuyên chuyển ra ngoài Tỉnh phải phù hợp với chủ trương của Tỉnh.

4.1. Trường hợp điều động trong khối HCSN thuộc Tỉnh.

a. Hồ sơ:

- Đơn xin chuyển công tác của CBCCVC gửi cơ quan có thẩm quyền (có xác nhận của cơ quan, đơn vị đang quản lý, sử dụng).

- Văn bản đồng ý chủ công chức- liên chức liên hệ thu chuyển công tác (UBND cấp huyện, sở).

- Công văn của sở, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố đề nghị tiếp nhận CBCCVC với các nội dung chính:

+ Về số biên chế còn trống của đơn vị.

+ Dự kiến bố trí cụ thể.

- Quyết định lương hiện hưởng.

- Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức; quyết định công nhận hết thời gian tập sự; (đối với người được tuyển dụng sau tháng 4/1993)

- Các văn bằng, chứng chỉ liên quan (bản sao công chứng).

- Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2c có xác nhận của cơ quan đang quản lý sử dụng).

- Sổ BHXH (bản photocopy có xác nhận của cơ quan).

- Kiểm điểm cá nhân có ý kiến nhận xét của cơ quan sử dụng CCVC.

b. Thời gian giải quyết: là 05 ngày làm việc. Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết thì trong vòng 03 ngày làm việc phòng chuyên môn phải có văn bả n trả lời.

2. Tiếp nhận từ ngoài khối HCSN thuộc Tỉnh, ngoài Tỉnh (khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước, các đơn vị TW đóng trên địa bàn, tỉnh ngoài.

2.1. Xin ý kiến tiếp nhận:

a. Hồ sơ:

- Đơn xin chuyển vùng công tác của CBCCVC.

- Văn bản đồng ý cho công chức - viên chức liên hệ thuyên chuyển công tác của cơ quan sử dụng CCVC.

- Tờ trình của Sở, ngành,UBND các huyện, thị xã, thành phố xin tiếp nhận CCVC. Tờ trình cần có các nội dung chính như sau:

+ Về số biên chế còn trống của đơn vị (phân biệt biên chế QLNN, biên chế sự nghiệp).

+ Dự kiến bố trí cụ thể.

- Quyết định lương hiện hưởng (bản sao công chứng).

- Quyết định tuyển dụng công chức; quyết định công nhận hết thời gian tập sự; (đối với người được tuyển dụng sau 4/1993).

- Các văn bằng, chứng chỉ liên quan (bản sao công chứng).

- Sơ yếu lý lịch mẫu 2c có xác nhận của cơ quan đang quản lý sử dụng).

- Sổ BHXH (bản photocopy có xác nhận của cơ quan).

- Kiểm điểm cá nhân có ý kiến nhận xét của cơ quan sử dụng.

b. Thời gian giải quyết:

Trong vòng 05 ngày làm việc Sở có công văn đồng ý tiếp nhận CCVC.

2.2. Quyết định tiếp nhận.

Sau khi cá nhân đi liên hệ có quyết định thuyên chuyển công tác; cá nhân gửi quyết định thuyên chuyển công tác cùng toàn bộ hồ sơ gốc của CBCC đến Sở Nội vụ Lâm Đồnc.

Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định cho CCVC thuyên chuyển công tác, Sở Nội vụ có quyết định tiếp nhận hoặc có văn bản trình UBND Tỉnh).

3. Đối với trường hợp thuyên chuyển ra ngoài khối HCSN thuộc Tỉnh (khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước,các đơn vị TW đóng trên địa bàn, tỉnh ngoài).

3.1. Xin ý kiến chấp thuận.

a. Hồ sơ:

- Đơn xin đi liên hệ chuyển công tác của CBCCVC có ý kiến đồng ý của sở, ngành, UBND cấp huyện.

- Quyết định tuyển dụng công chức; quyết định công nhận hết thời gian tập sự (đối với người được tuyển dụng sau 4//993);

- Sơ yếu lý lịch (mẫu 2c có xác nhận của cơ quan đang quản lý sử dụng).

- Sổ BHXH (bản photocopy có xác nhận của cơ quan).

- Hồ sơ lập thành: 01 bộ gửi Sở Nộ i vụ.

b. Thời gian giải quyết:

- Là 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Nội vụ có văn bản đồng ý cho CCVC đi liên hệ chuyển công tác hoặc có văn bản trình UBND Tỉnh (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND Tỉnh).

3.2. Quyết định cho thuyên chuyển.

Sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản tiếp nhận của cơ quan có thành quyền. Trong vòng 03 ngày làm việc Sở Nội vụ có quyết định thuyên chuyển hoặc có văn bản trình UBND Tỉnh (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cua UBND Tỉnh).

5. Cho phép cán bộ, công chức đi học tập, dự hội nghị, hội thảo, tham quan ở nước ngoài.

a. Hồ sơ:

Tờ trình của sở, ban, ngành, UBND cấp huyện. (ghi rõ đối tượng, thời gian đi, địa điểm nơi đến, quốc gia đến, kinh phí do ai đài thọ).

- Nếu là Đảng viên phải có ý kiến đồng ý của đảng uỷ cấp trên cơ sở.
- Sơ yếu lý lịch. (mẫu 2c có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức).

Văn bản mời:

+ Của phía nước ngoài (bản dịch bằng tiếng Việt được công chứng kèm theo Bản chính);

+ Của các đơn vị, tổ chức khác (nếu là đơn vị, tổ chức trong tỉnh phải có ý kiến chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền).

Trường hợp xin phép đi việc riêng thì phải có đơn xin phép của cá nhân được cơ quan sử dụng công chức cho phép).

- Tổ chức đoàn đi nước ngoài phải có trích ngang lý lịch của các thành viên, có đề cử người làm Trưởng đoàn.
- Hồ sơ lập thành: 01 bộ gửi Sở Nộ i vụ.

b. Thời gian giải quyết:

- Đối với CBCCVC thuộc diện UBND Tỉnh quyết định:

+ Sau Oà ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Nội vụ soạn thảo quyết định trình Chủ tịch UBND Tỉnh.

- Đối với CBCCVC thuộc diện Tỉnh uỷ quản lý:

+ Sau 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Nội vụ có văn bản trình UBND Tỉnh.

+ Trong vòng 03 ngày làm việc kể lừ khi nhận được Thông báo của Ban Thường vụ tỉnh uỷ, Sở Nội vụ có văn bản trình UBND Tỉnh.

6. Giải quyết nghỉ hưu trí:

a. Điều kiện: Người nghỉ hưu phải đảm bảo đủ điều kiện về tuổi đời, thời gian công tác, đóng bảo hiểm xã hội theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Trường hợp đủ tuổi: Trước thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định 4 tháng (không tính trường hợp nghỉ hưu chờ và nghỉ hưu do suy giảm khả năng Ứao động) cơ quan sử dụng lao động có trách nhiệm lập hồ sơ hưu trí cho CBCCVC để gửi đến Sở Nội vụ.
- Trường hợp chưa đủ tuổi: Khi người lao động có yêu cầu, cơ quan sử dụng lao động lập hồ sơ gửi đến sở Nội vụ để giải quyết.

b. Hồ sơ:

b. 1. Trường hợp p đủ tuổi:

+ Công văn đề nghị cho công chức, viên chức nghỉ hưu, nâng lương sớm trước khi nghỉ hưu của cơ quan sử dụng CBCCVC. (có xác định cụ thể thời

gian nghỉ hưu và ngạch bậc, thời điểm hưởng lương, đề nghị bậc lương, thời điểm nâng sớm trước khi nghỉ).

+ Tờ khai đóng BHXH hoặc Sổ BHXH có xác nhận của cơ quan sử dụng.

+ Sơ yếu lý lịch CBCC (mẫu 2c có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức.

+ Quyết định lương hiện hưởng của CBCC VC nghỉ hưu (trường hợp đề nghị nâng lương sớm trước khi nghỉ hưu).

b.2. Trường hợp chưa đủ tuổi nghỉ chờ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu: ngoài các loại giấy tờ được quy định tại điểm a.1 cần có thêm:

+ Đơn xin nghỉ hưu của CBCCVC (có ý kiến của Công đoàn cơ sở).

b.3. Trường hợp chưa đủ tuổi nhưng xin nghỉ do suy giảm khả năng lao động: ngoài các loại giấy tờ được quy định tại điểm ai cần có thêm:

+ Đơn xin nghỉ hưu của CBCCVC.

+ Biên bản giám định khả năng Ưao động của Hội đồng giám định y khoa Tỉnh.

- Hồ sơ lập thành: 01 bộ gửi Sở Nội vụ.

b. Thời gian giải q-uyết:

- Đối với CBCCVC thuộc thẩm quyền Sở Nội vụ giải quyết: là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với CBCCVC thuộc diện Tỉnh uỷ quản lý: Sau 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Sở Nội vụ có văn bản trình UBND Tỉnh.

- Khi nhận được Thông báo của BTV Tỉnh uỷ, trong vòng 03 ngày làm việc Sở Nội vụ có văn bản trình Chủ tịch UBND Tỉnh.

7. Giải quyết thôi việc (thôi việc theo nguyện vọng).

a. Hồ sơ:

- Đơn xin thôi việc của CBCCVC.

- Công văn đề nghị cho thôi v/1ệc của cơ quan sử dụng công chức theo phân cấp quản lý CBCC hiện hành. (có xác định cụ thể thời gian nghỉ thôi việc)

- Hồ sơ gốc của CBCC (đối VớICBCCVC tuyển dụng sau 01/4/1993 phải có quyết định tụ tuyển dụng).

- Tờ khai đóng BHXH hoặc Sổ BHXH có xác nhận của cơ quan sử dụng.

- Hồ sơ lập thà n h: 01 bộ gửi Sở Nội vụ.

b. Thời gian giải quyết:

Đối với CBCC thuộc thẩm quyền Sở Nội vụ giải quyết: là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với CBCC thuộc diện Tỉnh uỷ quản lý: Sau 05 ngày làm việc: kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Sở Nội vụ có văn bản trình UBND Tỉnh.

III . Trình tự và sơ đồ giải quyết các thủ tục hành chính:

Trình tự giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa:

a. Hồ sơ nhận trực tiếp tại Bộ phận một cửa:

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra số lượng hồ sơ theo yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đủ theo quy định thì phối hợp với phòng chuyên môn để hướng dẫn tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu.

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyên viên phải tiếp nhận và vào Sổ nhận hồ sơ viết biên nhận và hẹn trả hồ sơ (đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ), phiếu theo dõi quá trình lưu chuyển hồ sơ và chuyển ngay hồ sơ cho văn thư cơ quan để vào sổ công văn đến.

- Văn thư của cơ quan ngay trong ngày phải vào sổ công văn đến và chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên tiếp nhận hồ sơ để chuyển cho phòng chuyên môn thụ lý giải quyết.

b. Hồ sơ được gửi đến bằng đường bưu điện:

Thời điểm nhận hồ sơ được tính theo thời gian nhận công văn của Văn thư Sở Nội vụ; Ngay trong ngày văn thư phải chuyển hồ sơ đến chuyên viên tiếp nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa để thụ lý giải quyết theo quy trình.

1 2. Phòng chuyên môn:

- Ký nhận hồ sơ do chuyên viên tiếp nhận chuyển đến, thẩm định và giải quyết hồ sơ theo quy định, làm văn bản định cấp có thẩm quyền.

- Trả hồ sơ đã được cấp có thẩm quyền ký cho văn thư Văn phòng Sở và chuyên viên Bộ phận một cửa.

1 3. Lãnh đạo Sở: Kiểm tra, ký giải quyết trong thời gian 24 giờ.

PHẦN THỨ BA
TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện cơ chế một cửa:

Thời gian thực hiện thủ tục bành chính theo cơ chế một cửa tại Văn phòng Sở Nội vụ bắt đầu từ 01/10/2005.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Văn phòng Sở Nội vụ làm việc theo giờ hành chính trong tất cả các ngày (trừ ngày lễ, tết).

+ Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30.

+ Chiều từ 13 giờ đến 16 giờ 30.

2. Công tác chuẩn bị triển khai cơ chế một cửa:

Để thực hiện tết đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế "một cửa" các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Sở cần thực hiện các công việc sau:

2.1. Đối với những thủ tục trong đề án yêu cầu phải thực hiện cơ chế một cửa các phòng phải xây dựng quy chế phối hợp hoạt động nội bộ, đảm bảo phân công rõ ràng về trách nhiệm từng cá nhân và thời gian giải quyết cho từng khâu công việc cho phù hợp với yêu cầu cải cách hành chính theo cơ chế một cửa và thực hiện đúng quy trình, thủ tục và thời gian giải quyết công việc đã được quy định.

2.2. Văn phòng Sở có trách nhiệm dự trù kinh phí triển khai thực hiện cơ chế một cửa (trong kinh phí chi thường xuyên hàng năm của Sở), đảm bảo điều kiện vật chất, trang bị để cho việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa

của sở được tiến hành thuận Ươi. Chủ trì phối hợp với các phòng nghiệp vụ tiến hành rà soát, xây dựng quy chế phối hợp giải quyết công việc nội bộ để thực hiện- cơ chế "một cửa " trình lãnh đạo Sở quyết định ban hành. Tổ chức niêm yết công khai về quy trình, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của Sở Nội vụ để tổ chức, CBCCVC biết, thực hiện và tham gia giám sát kiểm tra.

2.3. Chính sách đối với CBCC thực hiện cơ chế một cửa được thực hiện theo chủ trương chung của Tỉnh.

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH LÂM ĐỒNG

(Đã ký và đóng dấu)

PHAN KIM KHÁNG