

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 6 năm 1990

Số: 216/QĐ-UB

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND THÀNH PHỐ

**V/v ban hành “Bản Quy định chung về
cải tiến thủ tục hành chính”**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 30 tháng 6 năm 1989;
- Căn cứ Nghị định số 217/CP ngày 8 tháng 6 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về chế độ trách nhiệm, chế độ kỷ luật, chế độ bảo vệ của công và chế độ phục vụ nhân dân;
- Để thực hiện từng bước việc cải tiến thủ tục hành chính, sửa đổi lề lối làm việc, tránh phiền hà cho nhân dân;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1.- Ban hành kèm theo quyết định này “Bản quy định chung về cải tiến thủ tục hành chính ở các cơ quan Nhà nước của thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2.- Các đồng chí Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.-

Nơi nhận :

- Như điều 2
- Các đ/c Ban TVTU
- Thường trực HĐND.TP
- Thành viên UBND.TP
- VPTU và các Ban Thành ủy
- UBMTTQ và các đoàn thể QC. TP
- Viện Kiểm sát nhân dân TP

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Vĩnh Nghiệp

- Tòa án nhân dân TP
- Báo, Đài
- VPUB (CPVP, các tổ NC)
- Lưu

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TP.HCM
ỦY BAN NHÂN DÂN

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 6 năm 1990

QUY ĐỊNH CHUNG
Về cải tiến thủ tục hành chính
ở các cơ quan Nhà nước của thành phố
(Ban hành kèm theo quyết định số 216/QĐ-UB
ngày 11-6-1990 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Cải tiến thủ tục hành chính là một yêu cầu thực tế, bức xúc trong tình hình hiện nay, nhằm đổi mới phong cách lề lối làm việc, giảm bớt phiền hà cho nhân dân, góp phần nâng cao hiệu lực quản lý Nhà nước.

Quy định về cải tiến thủ tục hành chính này đề cập đến những vấn đề có tính chủ trương và nguyên tắc chung mà tất cả các ngành, các cấp đều phải thực hiện thường xuyên.

I.- NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG.

Điều 1.- Những cơ quan Nhà nước có liên quan trực tiếp đến việc giải quyết các nhu cầu và quyền lợi của công dân đều phải đổi mới phong cách lề lối làm việc, phải cải tiến thủ tục hành chính, đơn giản hóa các loại giấy tờ, giảm bớt tầng nấc trung gian, rút ngắn thời gian giải quyết vụ việc, giải quyết đúng đắn theo pháp luật và các quy định của Nhà nước, phải tổ chức tiếp dân thường xuyên theo định kỳ.

Điều 2.- Khi tiếp xúc và giải quyết công việc cho công dân, tất cả các ngành, các cấp và mọi cán bộ, nhân viên công vụ đều phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định chung về thủ tục hành chính và các quy định cụ thể thủ tục hành chính chuyên ngành, chuyên đề do Ủy ban Nhân dân thành phố ban hành. Nghiêm cấm các cơ quan đơn vị tự tiện đề ra những thủ tục riêng, trái với quy định của Ủy ban Nhân dân thành phố, gây phiền hà cho công dân; nghiêm cấm mọi biểu hiện hách dịch, cửa quyền ban ơn, đòi thù lao mang tính chất hối lộ hoặc những sai trái gây phiền hà khác cho dân dưới bất cứ hình thức nào.

Điều 3.- Cán bộ, nhân viên công vụ phải có thái độ hòa nhã, khiêm tốn, lịch sự, tôn trọng nhân dân, phải lắng nghe ý kiến trình bày của dân để giải quyết việc đúng đắn, lắng nghe ý kiến phê bình của nhân dân để cải tiến công tác, thực hiện đúng tinh thần chính quyền của dân, do dân và vì dân.

II.- THỦ TỤC TIẾP KHÁCH, THU NHẬN ĐƠN TỪ CỦA CÔNG DÂN.

Điều 4.- Tất cả các cơ quan Nhà nước thường xuyên có tiếp xúc và giải quyết công việc có liên quan đến nhu cầu và quyền lợi của công dân đều phải nghiêm yết công khai bản thông báo hoặc hướng dẫn với các nội dung sau đây :

- Ngày nhận, trả hồ sơ trong tuần.
- Thời gian giải quyết hồ sơ.
- Các thủ tục giấy tờ cần thiết.
- Các văn bản pháp quy có liên quan đến việc giải quyết những vấn đề cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

Bản thông báo hoặc hướng dẫn phải viết bằng chữ to, rõ ràng, để tại trụ sở trực tiếp giải quyết công việc.

Điều 5.- Cán bộ, nhân viên thi hành công vụ quan hệ trực tiếp với dân đều phải đeo thẻ ghi rõ họ tên và chức danh công tác.

Điều 6.- Khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ công vụ phải kiểm tra kỹ các giấy tờ cần thiết. Trường hợp hồ sơ chưa hội đủ các yếu tố theo quy định thì hướng dẫn bổ sung. Hướng dẫn đúng, đầy đủ 1 lần và ghi vào phiếu yêu cầu bổ sung những giấy tờ còn thiếu.

Khi xét thấy hồ sơ đã đủ các yếu tố quy định, cán bộ công vụ tiếp nhận hồ sơ ghi vào sổ theo dõi và cấp biên nhận cho người nộp. Trong biên nhận phải ghi rõ họ tên người nộp số lượng và nội dung trích yếu các loại giấy tờ, bản sao hay bản chính (nếu là bản sao phải có bản chính để đối chiếu), ngày hẹn trả lời kết quả giải quyết. Biên nhận cần làm 2 bản, 1 bản cho đương sự, 1 bản đính kèm hồ sơ để theo dõi, giải quyết.

Đơn từ, hồ sơ gửi theo đường bưu điện cũng phải được ghi vào sổ theo dõi, cơ quan nhận đơn từ, hồ sơ và xử lý nếu hội đủ yếu tố theo quy định và phải gửi giấy báo như nội dung biên nhận nêu trên cho đương đơn biết.

Điều 7.- Trường hợp yêu cầu của đương đơn không thuộc chức năng, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, thì cán bộ công vụ hướng dẫn đương đơn đến nơi có thẩm

quyền giải quyết. Nếu đơn từ, hồ sơ của đương đơn gửi qua đường bưu điện, thì chuyển đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và thông báo cho đương đơn biết hồ sơ đã chuyển.

Điều 8.- Ủy ban nhân dân các cấp thành phố , quận, huyện, phường, xã thị trấn, các sở ban ngành thành phố, các tổ chức có quan hệ giải quyết các yêu cầu của dân như : Công an, Thanh tra, Tư pháp, Tổ chức chính quyền, Lao động-Thương binh và xã hội, Nhà đất, Xây dựng, Quản lý ruộng đất, Thuế, Công trình đô thị, Điện lực, Công nghiệp, Thương nghiệp, Giao thông vận tải, Kinh tế đối ngoại, Ngoại vụ, Y tế, Giáo dục, Văn hóa thông tin, Công ty cấp nước, Công ty Dịch vụ công cộng, Công ty chiếu sáng vỉa hè và thoát nước... phải có lịch bố trí cán bộ lãnh đạo luân phiên tiếp dân định kỳ hàng tuần và phải thực hiện nghiêm chỉnh việc tiếp dân. Việc tiếp dân phải được tổ chức chu đáo, nơi tiếp dân phải thoáng, sạch sẽ. Cán bộ tiếp dân phải am hiểu chuyên môn nghiệp vụ của ngành và nắm vững luật pháp để giải đáp những thắc mắc, yêu cầu của công dân. Nếu có vấn đề chưa giải đáp được thì phải xin ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan, nếu không giải quyết được thì xin ý kiến của cơ quan cấp trên. Cán bộ tiếp dân không được tùy tiện giải đáp, hướng dẫn hoặc giải quyết trái với pháp luật và các quy định của ngành, của địa phương.

III.- XỬ LÝ ĐƠN TỪ, HỒ SƠ.

Điều 9.- Tất cả đơn từ, hồ sơ đã nhận phải được cán bộ có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý trong thời gian quy định. Chậm nhất là 20 ngày kể từ khi nhận đơn từ, hồ sơ, cơ quan phải thông báo cho đương đơn biết kết quả, trường hợp có đủ yếu tố điều kiện theo pháp luật, thì cần giải quyết sớm hơn. Đối với đơn công dân, tố cáo, thì áp dụng thời hạn quy định trong pháp lệnh xét khiếu tố. Trường hợp không giải quyết được phải nói rõ (hoặc gửi giấy báo) cho đương đơn biết lý do và ghi vào phiếu trả hồ sơ, có chữ ký của cán bộ có thẩm quyền.

Mỗi bộ phận, hoặc cán bộ xử lý hồ sơ, đơn từ phải có sổ theo dõi kết quả giải quyết. Khi trả kết quả hoặc đơn từ, hồ sơ không giải quyết được cho đương đơn thì phải có ký nhận của đương đơn.

Cán bộ, nhân viên gửi hồ sơ phải chịu trách nhiệm trước cơ quan về việc bảo quản hồ sơ. Nghiêm cấm mọi hành động tùy tiện xử lý, hoặc làm thất lạc hồ sơ; nghiên cứu hồ sơ, đơn từ qua loa tắc trách dẫn đến xử lý sai, gây thiệt thòi, oan ức cho đương đơn.

Điều 10.- Nếu công dân không đồng tình với các giải quyết của cơ quan Nhà

nước thì có quyền khiếu nại lên cấp trên trực tiếp của cơ quan đó, trừ những việc thuộc thẩm quyền của Tòa án nhân dân. Ở cấp thành phố, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân thành phố là người có thẩm quyền cao nhất trong việc xét và giải quyết các đơn yêu cầu công dân, tố cáo của công dân trên địa bàn thành phố.

IV.- XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11.- Mọi công dân có nghĩa vụ chấp hành pháp luật Nhà nước, đóng góp xây dựng chính quyền nhân dân có trách nhiệm thực hiện đúng các thủ tục hành chính do Ủy ban Nhân dân thành phố quy định. Công dân có quyền giám sát tất cả các cơ quan, đơn vị cá nhân cán bộ, nhân viên Nhà nước trong việc thực hiện các quy định nghĩa vụ nói trên. Công dân có quyền đóng góp ý kiến và phản ánh với thủ trưởng cơ quan, đơn vị về những việc làm sai trái, tùy tiện của cán bộ, nhân viên công vụ; có quyền khiếu nại tố cáo với cơ quan cấp trên về cán bộ, nhân viên công vụ hoặc cơ quan đơn vị chức năng vi phạm các quy định thủ tục hành chính của Ủy ban Nhân dân thành phố trong việc xem xét giải quyết đơn yêu cầu của công dân.

Những công dân cố ý đặt điều tố cáo không đúng sự thật hoặc có ý đồ vu oan nói xấu cơ quan hoặc cán bộ nhân viên công vụ Nhà nước đều phải chịu trách nhiệm trước pháp luật .

Điều 12.- Những người vi phạm quy định này tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả gây ra sẽ bị xử lý theo một hoặc nhiều hơn trong các hình thức xử phạt như sau :

- Khiển trách
- Cảnh cáo
- Chuyển công tác khác
- Hạ chức vụ, cách chức
- Cho thôi việc hoặc buộc thôi việc
- Bồi thường thiệt hại.

Nếu hành vi vi phạm nghiêm trọng, có yếu tố cấu thành tội phạm thì sẽ bị truy cứu trách nhiệm trước pháp luật theo bộ luật hình sự.

V.- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13.- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và áp dụng đối với các cơ quan Nhà nước trên địa bàn thành phố.

Điều 14.- Trên cơ sở bản quy định chung này, thủ trưởng các sở ban ngành, Ủy ban Nhân dân quận huyện có trách nhiệm nghiên cứu cải tiến và thông qua Đoàn nghiên cứu cải tiến thủ tục hành chính trình Ủy ban Nhân dân thành phố ban hành quy chế thủ tục hành chính chuyên đề, chuyên ngành thuộc lĩnh vực mình phụ trách chậm nhất là 31-8-1990.

ỦY BAN NHÂN DÂN TP.HỒ CHÍ MINH