

4. Ký công văn đề nghị các sở, ngành, UBND cấp huyện bổ sung tài liệu, văn bản đối với những hồ sơ trình còn thiếu.

5. Ký ban hành các loại văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng UBND tỉnh.

#### **Điều 10. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

Hồ sơ trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh gồm:

1. Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Văn bản trình của cơ quan trình có dấu đăng ký công văn đến của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Ý kiến chính thức bằng văn bản của cơ quan thẩm định (nếu có), các cơ quan có liên quan đến vấn đề trình.

4. Các tài liệu cần thiết khác liên quan tới vấn đề trình.

5. Dự thảo văn bản đề Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành hoặc văn bản do Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký thông báo ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo đúng nội dung trình.

6. Ý kiến của các đơn vị, chuyên viên liên quan trong Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo trình tự.

7. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đã trình trước đó và có ý kiến trước đó của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, ngoài các tài liệu nêu trên, phải có cả ý kiến trước đó của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

#### **Điều 11. Nguyên tắc trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc**

1. Vấn đề thuộc lĩnh vực nào thì trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó.

2. Vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực thì trình Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đã giải quyết, nhưng cơ quan trình hoặc chuyên viên theo dõi của Văn phòng UBND tỉnh có đề nghị khác thì phải trình lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó; nếu người đó đi vắng trong khi vấn đề cần giải quyết ngay thì chuyên viên theo dõi phải xin ý kiến của Chánh Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch thường trực).

4. Không trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các trường hợp sau:

a) Vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện.

b) Văn bản do các đơn vị, cá nhân trình không đúng thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ hoặc chưa có ý kiến của các sở chức năng.

c) Văn bản gửi UBND tỉnh, đồng thời cùng gửi các sở, ban, ngành.

5. Các sở, ngành, địa phương trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải qua Văn phòng UBND tỉnh để kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, nội dung văn bản trước khi làm thủ tục trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký.

### **Điều 12. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc**

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ do Văn phòng UBND tỉnh trình.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý hồ sơ trình, ký văn bản, phân công Phó Chủ tịch, uỷ quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký văn bản theo quy định của pháp luật hoặc cho ý kiến chỉ đạo để các cơ quan tiếp tục hoàn chỉnh hồ sơ, văn bản trước khi ban hành.

### **Điều 13. Thời hạn xử lý công việc và thẩm quyền ký ban hành văn bản**

Thời hạn xử lý công việc và thẩm quyền duyệt, ký các văn bản thực hiện theo quy định tại Quyết định số 784/QĐ-UBND ngày 04/5/2007 về ban hành thủ tục hồ sơ giải quyết công việc trên một số lĩnh vực tại UBND tỉnh; Quyết định số 1269/2009/QĐ-UBND ngày 07/7/2009 về phê duyệt bản Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo Quy chế phối hợp thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên một số lĩnh vực tại Văn phòng UBND tỉnh và Quyết định số 1188/2011/QĐ-UBND ngày 01/8/2011 về ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Phú Yên nhiệm kỳ 2011-2016 và các văn bản pháp luật hiện hành.

## **Chương IV PHÁT HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 14. Đầu mối phát hành văn bản**

Văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh được tập trung vào một đầu mối là Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục phát hành.

### **Điều 15. Soạn thảo, đánh máy văn bản**

a) Vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện.

b) Văn bản do các đơn vị, cá nhân trình không đúng thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ hoặc chưa có ý kiến của các sở chức năng.

c) Văn bản gửi UBND tỉnh, đồng thời cùng gửi các sở, ban, ngành.

5. Các sở, ngành, địa phương trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải qua Văn phòng UBND tỉnh để kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, nội dung văn bản trước khi làm thủ tục trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký.

### **Điều 12. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc**

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ do Văn phòng UBND tỉnh trình.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý hồ sơ trình, ký văn bản, phân công Phó Chủ tịch, uỷ quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký văn bản theo quy định của pháp luật hoặc cho ý kiến chỉ đạo để các cơ quan tiếp tục hoàn chỉnh hồ sơ, văn bản trước khi ban hành.

### **Điều 13. Thời hạn xử lý công việc và thẩm quyền ký ban hành văn bản**

Thời hạn xử lý công việc và thẩm quyền duyệt, ký các văn bản thực hiện theo quy định tại Quyết định số 784/QĐ-UBND ngày 04/5/2007 về ban hành thủ tục hồ sơ giải quyết công việc trên một số lĩnh vực tại UBND tỉnh; Quyết định số 1269/2009/QĐ-UBND ngày 07/7/2009 về phê duyệt bản Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo Quy chế phối hợp thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên một số lĩnh vực tại Văn phòng UBND tỉnh và Quyết định số 1188/2011/QĐ-UBND ngày 01/8/2011 về ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Phú Yên nhiệm kỳ 2011-2016 và các văn bản pháp luật hiện hành.

## **Chương IV PHÁT HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 14. Đầu mối phát hành văn bản**

Văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh được tập trung vào một đầu mối là Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục phát hành.

### **Điều 15. Soạn thảo, đánh máy văn bản**