

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1267/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 15 tháng 8 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động và xếp loại các doanh nghiệp nhà nước, xếp loại Ban giám đốc các doanh nghiệp nhà nước trực thuộc UBND tỉnh trong năm 2010

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 224/2006/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 115/2007/TT-BTC ngày 25 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước;

Theo đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 1491/TTr-STC ngày 03 tháng 8 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động và xếp loại các doanh nghiệp nhà nước, Ban Giám đốc các doanh nghiệp nhà nước trực thuộc UBND tỉnh trong năm 2010 như Phụ lục 1 và 2 kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ và kết quả xếp loại doanh nghiệp, Ban Giám đốc doanh nghiệp nêu tại Điều 1; việc thực hiện khen thưởng cho Chủ tịch kiêm Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng các doanh nghiệp được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Nội vụ, Lao động-Thương binh và Xã hội, Xây dựng, Giao thông vận tải, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chủ tịch UBND thành phố Tuy Hòa, Cục trưởng Cục Thuế, Thủ trưởng cơ quan liên quan và Chủ tịch kiêm Giám đốc các công ty TNHH một thành viên nêu tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

Phụ lục 1
TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG VÀ XẾP LOẠI DOANH NGHIỆP NĂM 2010
(Kèm theo Quyết định số 1267/QĐ-UBND ngày 15/8/2011 của Chủ tịch UBND tỉnh)

| Tên doanh nghiệp | Loại hình doanh nghiệp | Chỉ tiêu 1 | | | Chỉ tiêu 2 | | | | | | | Chỉ tiêu 3 | | | Chỉ tiêu 4 | Chỉ tiêu 5 | Xếp loại DN năm nay | Xếp loại DN năm trước |
|---|------------------------|---|---------|----------|------------------------|---------|------------------|---------|--------------------|---------|----------|------------|-----------------------|----------|------------|------------|---------------------|-----------------------|
| | | Doanh thu và thu nhập khác (triệu đồng) | | | Lợi nhuận (triệu đồng) | | Vốn (triệu đồng) | | Tỷ suất LN/vốn (%) | | Xếp loại | Nợ quá hạn | Hệ số khả năng t.toán | Xếp loại | Xếp loại | Xếp loại | | |
| | | Năm trước | Năm nay | Xếp loại | Năm trước | Năm nay | Năm trước | Năm nay | Năm trước | Năm nay | | | | | | | | |
| I. DN kinh doanh | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Cty TNHH 1 TV Cấp thoát nước | Cty TNHH 1 TV | 25.495 | 35.172 | A | 1.112 | 1.458 | 113.371 | 140.276 | 0,98 | 1,04 | A | | 3,32 | A | A | | A | B |
| 2. Cty TNHH 1 TV cảng Vũng Rô | Cty TNHH 1 TV | 104.297 | 109.379 | B | 1.141 | 819 | 59.076 | 59.387 | 1,93 | 1,38 | B | | 1,11 | A | A | | B | B |
| 3. Cty TNHH 1 TV Xô số kiến thiết | Cty TNHH 1 TV | 165.921 | 191.129 | A | 13.937 | 9.125 | 21.471 | 26.640 | 64,91 | 34,25 | B | | 3,38 | A | A | | B | B |
| II. DN công ích | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Công ty TNHH 1 TV Thủy nông Đồng Cam | Cty TNHH 1 TV | | | | | | | | | | | | 1,31 | A | A | A | A | A |
| 2. Cty TNHH 1 TV Phát triển nhà và Công trình đô thị TP.Tuy Hoà | Cty TNHH 1 TV | | | | | | | | | | | | 2,86 | A | A | A | A | A |

Ghi chú: - Chỉ tiêu 4: Tình hình chấp hành các quy định pháp luật hiện hành.
- Chỉ tiêu 5: Tình hình thực hiện sản phẩm, dịch vụ công ích.

Phụ lục 2
TỔNG HỢP KẾT QUẢ XẾP LOẠI BAN GIÁM ĐỐC CÁC DOANH NGHIỆP NĂM 2010
(Kèm theo Quyết định số 1267/QĐ-UBND ngày 15/8/2011 của Chủ tịch UBND tỉnh)

| Tên doanh nghiệp | Ngành nghề kinh doanh | Chỉ tiêu 1 | | Chỉ tiêu 2 | | Chỉ tiêu 3 | Xếp loại Ban Giám đốc | | | | | | |
|--|--|--|-----------|---|---|------------|----------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------------|
| | | Tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước đầu tư (%) | | Chấp hành các quyết định của Chủ sở hữu, Điều lệ của DN | | | Doanh nghiệp được xếp loại | Doanh nghiệp tự xếp loại | | | Thẩm định của UBND tỉnh | | |
| | | Kế hoạch | Thực hiện | Chấp hành | Không chấp hành, không chấp hành đầy đủ | | | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | Hoàn thành nhiệm vụ | Không hoàn thành nhiệm vụ | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | Hoàn thành nhiệm vụ | Không hoàn thành nhiệm vụ |
| I. DN kinh doanh | | | | | | | | | | | | | |
| 1. CTy TNHH một thành viên Cấp thoát nước | Cấp thoát nước; lắp đặt đường ống nước | 1,18 | 1,04 | X | | A | | X | | | X | | |
| 2. CTy TNHH một thành viên cảng Vũng Rô | Hoạt động kinh doanh, quản lý và dịch vụ cảng biển | 1,18 | 1,38 | X | | B | | X | | | X | | |
| 3. CTy TNHH một thành viên Xô số kiến thiết | Hoạt động kinh doanh xô số kiến thiết và trò chơi có thưởng | 24,96 | 34,25 | X | | B | | X | | | X | | |
| II. DN công ích | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Công ty TNHH 1 TV Thủy nông Đồng Cam | Quản lý và khai thác công trình thủy lợi... | | | X | | A | | X | | | X | | |
| 2. CTy TNHH một thành viên Phát triển nhà và Công trình đô thị | Dịch vụ vệ sinh công cộng, chăm sóc cây xanh, điện chiếu sáng công cộng... | | | X | | A | | X | | | X | | |

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 19/CT-UBND

Phú Yên, ngày 20 tháng 8 năm 2011

CHỈ THỊ

Về việc khẩn trương triển khai các biện pháp phòng, chống bệnh dịch tay chân miệng trên địa bàn tỉnh

Bệnh dịch tay chân miệng là bệnh truyền nhiễm nguy hiểm đối với trẻ em dưới 5 tuổi, đang có tốc độ lây lan nhanh, gây nguy hại rất lớn đến sức khỏe và tính mạng của trẻ nhỏ. Từ đầu năm 2011 đến nay, cả nước đã ghi nhận 32.588 trường hợp mắc tay chân miệng tại 52 địa phương; trong đó đã có 81 trường hợp tử vong tại 17 tỉnh, thành phố, hiện tập trung chủ yếu ở các tỉnh, thành phố khu vực miền Nam và đang có xu hướng lan rộng.

Tỉnh Phú Yên từ đầu năm 2011 đến nay, đã có 164 trường hợp mắc bệnh tay chân miệng (Thành phố Tuy Hòa: 46, huyện Phú Hòa: 32, huyện Đông Hòa: 25, huyện Tuy An: 17, huyện Tây Hòa: 15, huyện Sơn Hòa: 10, huyện Sông Hinh: 8, thị xã Sông Cầu: 7, huyện Đồng Xuân: 4); bệnh tập trung chủ yếu ở nhóm trẻ dưới 5 (chiếm tỷ lệ 92%) và từ 5-15 tuổi (chiếm 8%). Bộ Y tế có Văn bản số 3862/BYT-DP ngày 04/7/2011 về việc tăng cường công tác phòng, chống bệnh tay chân miệng; ngày 12/7/2011, UBND tỉnh đã ban hành Văn bản số 1689/UBND-VX chỉ đạo tăng cường công tác phòng, chống bệnh tay chân miệng trên địa bàn tỉnh.

Thực hiện Công điện số 1439/CĐ-TTg ngày 18/8/2011 của Thủ tướng Chính phủ; để tăng cường các biện pháp khẩn cấp phòng, chống và ngăn chặn kịp thời dịch bệnh tay chân miệng lây lan trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành chức năng liên quan và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố phối hợp Mặt trận và hội, đoàn thể tỉnh tập trung chỉ đạo thực hiện kiên quyết các nhiệm vụ cấp bách sau:

1. Huy động cả hệ thống chính trị và các phương tiện thông tin đại chúng trên địa bàn tỉnh làm tốt công tác thông tin, tuyên truyền, vận động nhân dân chủ động, tự giác thực hiện vệ sinh phòng bệnh, các biện pháp phòng, chống dịch bệnh tay chân miệng ngay tại hộ gia đình, tại cộng đồng, đặc biệt là tại các nhà trẻ, mẫu giáo.

a) Nắm chắc tình hình dịch bệnh trên địa bàn; đồng thời căn cứ Luật Phòng chống các bệnh truyền nhiễm và Quyết định số 64/2010/QĐ-TTg ngày 25/10/2010 của Thủ tướng Chính phủ (về việc quy định điều kiện công bố dịch, công bố hết dịch

bệnh truyền nhiễm để thực hiện việc công bố dịch và công bố hết dịch đúng thời điểm).

b) Tổ chức làm vệ sinh môi trường, làm sạch nền nhà, bề mặt bàn ghế, đồ chơi của trẻ em. Hướng dẫn việc thường xuyên rửa tay bằng xà phòng trong các nhà trẻ, mẫu giáo, nhóm trẻ và trong các hộ gia đình có trẻ dưới 6 tuổi bằng nước xà phòng, hóa chất khử khuẩn thông thường hoặc Chloramin B. Tăng cường kiểm tra việc bảo đảm vệ sinh trong chế biến đồ ăn, nước uống của trẻ.

2. Giao Giám đốc Sở Y tế chủ trì, phối hợp với UBND các huyện, thị xã, thành phố và các ngành, đơn vị liên quan:

- Tập trung chỉ đạo hệ thống y tế (Trung tâm y tế dự phòng, Phòng Y tế, Trạm y tế...) tăng cường giám sát dịch tễ, phát hiện sớm các trường hợp tay chân miệng để cách ly, điều trị kịp thời, xử lý triệt để dịch bệnh theo hướng dẫn của Bộ Y tế, không để lây lan trên diện rộng; đặc biệt chú ý theo dõi, giám sát chặt chẽ tình hình tại các nhà trẻ, mẫu giáo trên địa bàn tỉnh.

- Chỉ đạo các bệnh viện (tuyến tỉnh, tuyến huyện), cơ sở điều trị chuẩn bị đầy đủ cơ sở thuốc, phương tiện điều trị và giường bệnh, tổ chức tốt phân loại bệnh nhân, phân tuyến điều trị để kịp thời tiếp nhận điều trị sớm bệnh nhân, hạn chế tối đa biến chứng và tử vong do bệnh tay chân miệng.

3. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tập trung chỉ đạo các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh (đặc biệt là các trường mẫu giáo, mầm non, nhóm trẻ gia đình) phối hợp với ngành y tế khẩn trương triển khai các biện pháp hữu hiệu để phòng bệnh tay chân miệng trong mùa tựu trường năm học 2011-2012.

4. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Y tế, các cơ quan liên báo chí, truyền thông trên địa bàn tỉnh tăng cường công tác giáo dục, truyền thông về phòng, chống dịch bệnh tay chân miệng để nâng cao hiểu biết, nhận thức về nguy cơ và tác hại của dịch bệnh, đồng thời chủ động, tự giác thường xuyên thực hiện các biện pháp phòng ngừa dịch bệnh có hiệu quả; nghiêm cấm đưa tin sai sự thật gây hoang mang trong cộng đồng, xã hội.

5. Đề nghị Mặt trận và hội, đoàn thể tỉnh phối hợp với các Sở Y tế, các ngành, đơn vị liên quan và địa phương tích cực và chủ động tham gia thực hiện có hiệu quả các hoạt động phòng chống dịch bệnh tay chân miệng, bảo vệ sức khỏe và tính mạng nhân dân.

Yêu cầu Giám đốc Sở Y tế, các ngành liên quan và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố phối hợp với Mặt trận và hội, đoàn thể tỉnh triển khai thực hiện tốt nội dung Chỉ thị này; hàng tuần báo cáo UBND Tỉnh, trong trường hợp có dịch phải báo cáo hàng ngày để kịp thời chỉ đạo./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1330/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 26 tháng 8 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành
và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 1467/QĐ-VPCP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ về việc ban hành quy chế mẫu về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh, thành phố thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và xử lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh Phú Yên”.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

QUY CHẾ

**Về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản
tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1330/QĐ-UBND
ngày 26/8/2011 của UBND tỉnh Phú Yên)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn bản đến và văn bản đi

1. Văn bản đến là toàn bộ văn bản được ban hành dưới hình thức quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 4 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ, khoản 2 Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ, đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo... của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước gửi Ủy ban nhân dân (gọi tắt là UBND) tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các đơn vị và chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh, được chuyển đến theo đường công văn, gửi trực tiếp hoặc gửi qua mạng tin học.

2. Văn bản đi là toàn bộ các văn bản do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản

Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản đảm bảo các nguyên tắc sau đây:

1. Đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính; đáp ứng có hiệu quả công tác quản lý nhà nước của UBND tỉnh.

2. Quy trình liên thông, khoa học, hợp lý, đảm bảo sự tập trung, thống nhất, xác định rõ trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện.

3. Đảm bảo yêu cầu bí mật tuyệt đối với thông tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Điều 3. Trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, phát hành và kiểm soát văn bản

1. Phòng Hành chính - Tổ chức giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức tiếp nhận, phân loại ban đầu, chuyển giao văn bản đến, phát hành văn bản đi; sao in và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh.

Giúp Chánh Văn phòng đơn đốc việc xử lý văn bản tại các đơn vị trong Văn phòng UBND tỉnh; tổng hợp, báo cáo tình hình xử lý văn bản trong các buổi giao ban hàng tuần của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Các đơn vị, chuyên viên chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về tình hình, kết quả xử lý văn bản; quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình.

3. Chuyên viên theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm nghiên cứu, kiểm tra, lập Phiếu trình giải quyết công việc; soạn thảo văn bản đúng trình tự, thủ tục, thời hạn và chịu trách nhiệm về nội dung do mình đề xuất; lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, tài liệu và giữ bí mật về vấn đề mình theo dõi xử lý theo quy định.

4. Các đơn vị, chuyên viên được hỏi ý kiến có nhiệm vụ trả lời trong thời hạn 01 ngày làm việc và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình đối với vấn đề được hỏi.

5. Trung tâm Thông tin và Công báo có trách nhiệm hướng dẫn chương trình quản lý văn bản; thực hiện chế độ bảo mật thông tin; phân quyền truy cập phục vụ hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh.

Chương II

TIẾP NHẬN VÀ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

Điều 4. Tiếp nhận văn bản đến

1. Phòng Hành chính - Tổ chức là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra toàn bộ văn bản đến gửi UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các đơn vị và chuyên viên UBND tỉnh.

2. Cán bộ, chuyên viên khi nhận được những văn bản do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chuyển lại hoặc trực tiếp nhận từ các cơ quan, cá nhân bên ngoài đều phải chuyển ngay cho Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận và chuyển giao theo quy trình xử lý chung của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 5. Phân loại và xử lý ban đầu đối với văn bản đến

Phòng Hành chính - Tổ chức tiến hành phân loại và xử lý ban đầu đối với văn bản đến như sau:

1. Đối với điện mật.

a) Sau khi tiếp nhận, Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản mật và chuyển ngay đến Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý.

b) Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Phòng Hành chính - Tổ chức chuyển ngay cho đơn vị liên quan xử lý theo ý kiến của người có thẩm quyền.

c) Khi xử lý xong, đơn vị chức năng chuyển lại cho Phòng Hành chính - Tổ chức quản lý theo quy định.

2. Đối với những văn bản đóng dấu Mật, Tối Mật, Tuyệt Mật được xử lý theo quy định hiện hành.

Đối với những bì công văn thường nhưng ghi “chỉ người có tên trên phong bì mới được bóc”, không bóc bì, chỉ đăng ký vào sổ và chuyển cho người có tên hoặc có trách nhiệm xử lý.

3. Các văn bản còn lại.

Bóc bì, đối chiếu số công văn trong và ngoài bì; kiểm tra dấu, số, ngày tháng; đóng dấu “Đến” lên góc phía trái ngay dưới phần trích yếu của trang đầu văn bản đến, ghi ngày đến vào dấu “Đến”... để chuyển cho người có trách nhiệm phân văn bản đến.

Điều 6. Phân loại văn bản đến

1. Phòng Hành chính - Tổ chức phân sơ bộ văn bản đến thành hai loại: văn bản phải làm thủ tục trả lại nơi gửi và văn bản để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

2. Văn bản phải làm thủ tục trả lại:

Văn bản phải làm thủ tục trả lại gồm những văn bản gửi không đúng địa chỉ, văn bản trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, văn bản trình không đúng trình tự, thủ tục, trình vượt cấp, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không dấu, không số, không ghi ngày, tháng, năm, dấu đen (trừ bản fax, văn bản trong hồ sơ kèm theo), v.v...

Văn bản trả lại phải được đăng ký trước khi làm thủ tục trả lại nơi gửi.

3. Văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh trình đúng trình tự, thủ tục, Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện Scan nội dung và gắn tất cả văn bản đến (trừ văn bản mật, văn bản quy phạm pháp luật) gắn vào Phần mềm “Quản lý văn bản”; chuyển cho Chánh Văn phòng xử lý ban đầu và phân phối đến các cá nhân, đơn vị xử lý, giải quyết theo nhiệm vụ được phân công. Trường hợp Chánh Văn phòng đi vắng, không xử lý văn bản thì sẽ chuyển đến Phó Chánh Văn phòng xử lý theo sự phân công, uỷ quyền của Chánh Văn phòng.

4. Việc xử lý các đơn thư, khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 7. Chuyển giao văn bản đến

Việc chuyển giao văn bản được thực hiện:

1. Phòng Hành chính - Tổ chức chuyển đến các đơn vị, cá nhân theo ý kiến phân phối và xử lý ban đầu của người có thẩm quyền. Riêng văn bản chuyển đến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm chuyển trực tiếp cho người tiếp nhận.

2. Đối với loại văn bản có nội dung yêu cầu giải quyết gấp, Phòng Hành chính - Tổ chức chuyển trực tiếp cho Chánh Văn phòng xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Đối với tài liệu phục vụ các phiên họp của UBND tỉnh, các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì, Phòng Hành chính - Tổ chức chuyển đến đơn vị, chuyên viên có trách nhiệm chuẩn bị nội dung họp hoặc thành phần họp theo quy chế làm việc của UBND tỉnh.

4. Những bì công văn hoặc văn bản chuyển nhằm địa chỉ xử lý, các đơn vị, cá nhân trả lại ngay cho Phòng Hành chính - Tổ chức để kịp thời chuyển lại đúng địa chỉ.

Chương III XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 8. Xử lý văn bản đến ở cấp chuyên viên

Chuyên viên xử lý văn bản đến hoặc công việc được giao theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn và theo trình tự, thủ tục sau:

1. Đối với những văn bản, đề án đã đủ thủ tục.

a) Nghiên cứu hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị, chuyên viên có liên quan (nếu có).

b) Lập Phiếu trình giải quyết công việc, soạn thảo văn bản (nếu có).

c) Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Phiếu trình giải quyết công việc, ý kiến của các chuyên viên, đơn vị liên quan, dự thảo văn bản và hồ sơ để xem xét, xử lý.

Chuyên viên không gạch dưới hoặc ghi ý kiến của mình lên các văn bản trong hồ sơ do các cơ quan trình.

2. Đối với những văn bản, đề án còn thiếu ý kiến, có những vấn đề chưa rõ hoặc còn ý kiến khác nhau.

a) Những văn bản, đề án trình nhưng còn thiếu ý kiến các cơ quan liên quan, hoặc các đề án trình hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên theo dõi phải thông báo cho cơ quan trình chuẩn bị thêm hoặc bổ sung đủ hồ sơ.

Trường hợp cá biệt, do yêu cầu phải giải quyết gấp, chuyên viên theo dõi có thể dự thảo công văn trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký gửi các sở, ngành, cơ quan, địa phương liên quan đề nghị tham gia ý kiến.

b) Đối với những văn bản, đề án còn có nội dung chưa rõ hoặc còn ý kiến khác nhau, chuyên viên theo dõi xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực yêu cầu cơ quan chủ đề án giải trình thêm hoặc giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tổ chức họp giải quyết trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Thời hạn, quy trình chuẩn bị, gửi, nhận tài liệu họp thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

3. Đối với vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm giải quyết của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, chuyên viên theo dõi nghiên cứu hồ sơ, lấy ý kiến của các đơn vị, chuyên viên có liên quan, đề xuất phương án xử lý, lập Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo văn bản, kèm hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực giải quyết. Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó vắng trong khi vấn đề cần xử lý ngay thì trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý.

4. Tất cả các đề án, vấn đề thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết, xử lý của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh đều phải có ý kiến của các đơn vị, chuyên viên liên quan thuộc Văn phòng UBND tỉnh trước khi trình.

Điều 9. Xử lý văn bản ở cấp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm giải quyết công việc như sau:

1. Xử lý ngay đối với những vấn đề gấp sau khi tiếp nhận từ Phòng Hành chính - Tổ chức.

2. Duyệt hồ sơ và Phiếu trình giải quyết công việc, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chủ trì các cuộc họp với Lãnh đạo các sở, ngành, UBND cấp huyện để xử lý những vấn đề còn chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.