

Số: 26 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 207/KH-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 2166/TTr-VPUBND ngày 29 tháng 12 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên (phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Tấn Hồ

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:26 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực Công tác văn phòng	
1	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, tháng, tuần của UBND tỉnh
2	Tổ chức phiên họp của UBND tỉnh (thường kỳ và chuyên đề)
3	Tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, tháng, tuần của UBND tỉnh

1.1. Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm của UBND tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố kiểm điểm việc thực hiện các đề án được giao trong chương trình công tác của UBND tỉnh năm đó và kiến nghị với UBND tỉnh các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn thuộc lĩnh vực được giao các đề án, vấn đề cần trình UBND tỉnh, chủ tịch UBND tỉnh năm sau; các đề án đăng ký đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh phải nêu rõ định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến hình thức văn bản cần ban hành.

- Bước 2: Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh và danh mục đề án đăng ký của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh trình xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến khi trước khi trình UBND tỉnh thông qua vào kỳ họp giao ban định kỳ đầu tháng 12 năm trước.

- Bước 3: Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành, gửi các thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

b. Cách thức thực hiện: Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Các đề án đăng ký đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh phải nêu rõ định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ

quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến hình thức văn bản cần ban hành.

d. Thời hạn giải quyết: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua vào kỳ họp giao ban định kỳ đầu tháng 12 năm trước.

đ. Đối tượng thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác ban hành.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 13/02/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên, nhiệm kỳ 2021-2026.

1.2. Chương trình công tác tháng, tuần của UBND tỉnh:

a. Trình tự thực hiện:

- Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh và những vấn đề phát sinh mới theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và gửi cho các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan liên quan biết.

- Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo lên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu tuần trước.

- Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc hoặc tổ chức cuộc họp có sự tham dự của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh, chậm nhất vào thứ tư hàng tuần.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo Chương trình công tác.

d. Thời hạn giải quyết:

- Chương trình công tác tháng: Không quy định.

- Chương trình công tác tuần: Thứ Sáu của tuần trước.

đ. Đối tượng thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác ban hành.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 13/02/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên, nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Tổ chức phiên họp của UBND tỉnh (thường kỳ và chuyên đề)

2.1. Trình tự thực hiện:

a. Công tác chuẩn bị

Bước 1: Các cơ quan chủ trì đề án đề xuất nội dung đưa vào phiên họp UBND tỉnh, gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh:

- Kiểm tra tổng hợp các nội dung, hồ sơ đề án trình ra phiên họp;

- Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

- Phối hợp với cơ quan chủ trì gửi giấy mời, chương trình và các tài liệu trình tại phiên họp (trừ tài liệu mật) đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề (trừ trường hợp đặc biệt phát sinh đột xuất); chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

b. Tại phiên họp UBND tỉnh:

Bước 1: Văn phòng UBND tỉnh làm công tác ổn định tổ chức.

Bước 2: Chủ tịch UBND tỉnh phát biểu khai mạc.

Bước 3: Thủ trưởng các sở, ban, ngành chủ trì tham mưu nội dung, đề án báo cáo tóm tắt nội dung.

Bước 4: Các đại biểu thảo luận.

Bước 5: Chủ tịch UBND tỉnh kết luận.

c. Sau khi kết thúc phiên họp: Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, nội dung thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi; hoàn thiện Nghị quyết hoặc kết luận của chủ trì phiên họp, xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh để phát hành (chậm nhất sau 05 ngày làm việc) và gửi đến các thành viên UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

2.2. Cách thức thực hiện: Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2.4. Thời hạn giải quyết: Phiên họp UBND tỉnh thường kỳ được tổ chức mỗi tháng một lần (dự kiến từ ngày 01-03 hàng tháng). Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

2.5. Đối tượng thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và đại biểu.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết hoặc thông báo kết luận của Phiên họp.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 13/02/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên, nhiệm kỳ 2021-2026.

3. Tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ giải quyết công việc, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp với Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

3.1. Trình tự thực hiện:

a. Công tác chuẩn bị:

Bước 1: Các sở, ngành, cơ quan đề xuất nội dung đưa vào cuộc họp để xin ý kiến; Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp; dự thảo kết luận cuộc họp gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp trình lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì phiên họp xem xét.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh

- Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phối hợp với cơ quan chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời và tài liệu họp (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp đặc biệt).

- Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất đối với những nội dung liên quan; phối hợp cơ quan liên quan tham mưu dự thảo kết luận cuộc họp của chủ trì, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp chậm nhất 01 ngày trước ngày họp, làm việc (trừ trường hợp đặc biệt).

- Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở UBND tỉnh; phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở UBND tỉnh.

b. Tại cuộc họp của lãnh đạo UBND tỉnh:

Bước 1: Các sở, ngành, cơ quan chủ trì trình, báo cáo tóm tắt nội dung tại cuộc họp.

Bước 2: Các đại biểu phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh điều hành cuộc họp xử lý, giải quyết từng vấn đề, công việc.

Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh kết luận.

c. Sau khi kết thúc cuộc họp:

- Các sở, ngành, cơ quan chủ trì hoàn chỉnh đề án hoặc dự thảo văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Văn phòng UBND tỉnh tham mưu hoàn chỉnh, xin ý kiến lãnh đạo UBND tỉnh để ban hành thông báo kết luận chậm nhất trong 03 ngày kể từ ngày họp (trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh).

b. Cách thức thực hiện: Không quy định.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy mời họp.

d. Thời hạn giải quyết: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp.

đ. Đối tượng thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và đại biểu.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận cuộc họp.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 13/02/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên, nhiệm kỳ 2021-2026.