

Phụ lục I
QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN CẤP TỈNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THEO
NGUYÊN TẮC “6 RÕ” VÀ “MỘT VIỆC - MỘT QUY TRÌNH XUYỀN SUỐT”
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	KSTTHC		Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính/thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Cấp tỉnh		Chủ tịch UBND tỉnh (ủy quyền cho CVP UBND tỉnh)	08 ngày làm việc		Quyết định số 3617/QĐ-UBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính
		1	Quy trình xây dựng dự thảo Quyết định tại Sở, ban, ngành cấp tỉnh				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình và Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyet, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyet tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyet, kèm theo dự thảo Tờ trình và Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyet, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở, ban, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyet	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký ban hành, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Văn thư phát hành Tờ trình đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành, kèm theo dự thảo Quyết định	
		2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư Phòng HC- TC tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên Trung tâm PV HCC tỉnh phụ trách xử lý; đồng thời tích gửi Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh		Văn thư Phòng HC- TC	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên Trung tâm PV HCC tỉnh phụ trách xử lý hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Giám đốc Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh		Chuyên viên Trung tâm PV HCC tỉnh phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Giám đốc Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh ký duyệt hồ sơ và trả lại cho Chuyên viên Trung tâm PV HCC tỉnh phụ trách xử lý		Giám đốc Trung tâm PV HCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chuyên viên Trung tâm PV HCC tỉnh phụ trách xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên Trung tâm PV HCC tỉnh phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung Quyết định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định	
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Quyết định và chuyển văn thư		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Quyết định	01 ngày làm việc	Quyết định được ký	
		Bước 6	Văn thư Phòng HC-TC phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Phòng HC-TC	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
2	KSTTHC		Ban hành Quyết định/Báo cáo thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính	Cấp tỉnh		Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày làm việc		
		1	<i>Quy trình xây dựng dự thảo Báo cáo hoặc Quyết định tại Sở, ban, ngành cấp tỉnh</i>				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phụ trách thực hiện rà soát, dự thảo Báo cáo hoặc Quyết định, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký ban hành, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Văn thư phát hành Tờ trình đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành, kèm theo dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Phòng HC-TC tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên Trung tâm HCC phụ trách xử lý; đồng thời tích gửi Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh		Văn thư Phòng HC-TC	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên Trung tâm PV HCC tỉnh phụ trách xử lý hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Giám đốc Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh		Chuyên viên Trung tâm PV HCC tỉnh phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung Quyết định	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo hoặc Quyết định	
		Bước 3	Giám đốc Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh ký duyệt hồ sơ và trả lại cho Chuyên viên Trung tâm PV HCC tỉnh phụ trách xử lý		Giám đốc Trung tâm PV HCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Duyệt văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chuyên viên Trung tâm PV HCC tỉnh phụ trách xử lý hồ sơ trình lại Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên Trung tâm PV HCC tỉnh phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung Quyết định	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt báo cáo hoặc Quyết định chuyển PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Quyết định	01 ngày làm việc	Quyết định được duyệt	
		Bước 6	PCT UBND tỉnh ký báo cáo gửi các bộ, ngành trung ương hoặc Quyết định		PCT UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký Quyết định	01 ngày làm việc	Văn bản được ký	
		Bước 7	Văn thư Phòng HC-TC phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Phòng HC-TC	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản phát hành	
3	KSTTHC		Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị	Cấp tỉnh/cấp xã			03 ngày làm việc đối với trường hợp 1 và 13 ngày làm việc đối với trường hợp 2		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Trường hợp 1: PAKN từ Công dịch vụ công Quốc gia đồng bộ về Hệ thống phản hồi Thanh Hóa hoặc PAKN tổ chức/công dân chưa chọn đơn vị xử lý.				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Tiếp nhận Phản ánh kiến nghị Kiểm tra tính phù hợp quy định về nội dung PAKN của tổ chức, công dân (theo Điều 36, Quyết định số 29/2026/QĐ-TTg ngày 04/6/2026 của Thủ tướng Chính phủ và Điều 5 Quyết định số 115/2025/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND tỉnh về Ban hành Quy chế hoạt động của phần mềm tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Đơn vị được giao vận hành Hệ thống Phản hồi Thanh Hóa)	Chuyên viên Trung tâm PV HCC tỉnh Hệ thống Phản hồi Thanh Hóa	- Tiếp nhận PAKN đủ điều kiện xử lý/từ chối PAKN không đủ điều kiện xử lý (đồng thời nêu rõ lý do từ chối); - Phân loại PAKN và chuyển về cơ quan chuyên môn để xử lý; - Đối với PAKN có thể tra cứu kết quả trên các Hệ thống thông tin giải quyết TTHC... thì Công chức phụ trách theo dõi PAKN của Trung tâm	02 ngày làm việc	- PAKN được trả lời/được tiếp nhận hoặc bị từ chối. - PAKN được chuyển về đơn vị chuyên môn để xử lý theo nội dung/lĩnh vực tổ chức/công dân PAKN.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			nhân tỉnh Thanh Hóa).			PVHCC tỉnh/Sở, ban, ngành và UBND cấp xã trả lời trực tiếp cho tổ chức/công dân mà không cần chuyển cho các đơn vị chuyên môn để xử lý. - Chịu trách nhiệm về nội dung trả lời PAKN cho tổ chức/công dân; chịu trách nhiệm về việc xác định thẩm quyền trả lời PAKN để điều chuyển PAKN về cơ quan/đơn vị chuyên môn xử lý.			

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Kiểm duyệt và công khai PAKN (đối với PAKN cán bộ phụ trách theo dõi Hệ thống Phản hồi Thanh Hóa đã trả lời ở Bước 1)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Đơn vị được giao vận hành Hệ thống Phản hồi Thanh Hóa)	Chuyên viên phụ trách theo dõi PAKN trên Hệ thống Phản hồi Thanh Hóa	Chịu trách nhiệm mọi mặt về nội dung trả lời PAKN của tổ chức/công dân	01 ngày làm việc	Kết quả trả lời tổ chức/công dân được kiểm duyệt và công khai.	
			Trường hợp 2: PAKN đã rõ cơ quan/đơn vị xử lý.				13 ngày làm việc		
		Bước 1	Tiếp nhận Phản ánh kiến nghị: Kiểm tra tính phù hợp quy định về nội dung PAKN của tổ chức, công dân (theo Điều 36, Quyết định số 29/2026/QĐ-TTg ngày 04/6/2026 của Thủ tướng Chính phủ và Điều 5 Quyết định số	Các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã	Chuyên viên được giao phụ trách theo dõi PAKN trên Hệ thống Phản hồi Thanh Hóa của các Sở, ban, ngành và UBND cấp xã	- Tiếp nhận PAKN đủ điều kiện xử lý/từ chối PAKN không đủ điều kiện xử lý (đồng thời nêu rõ lý do từ chối); - Phân loại PAKN và chuyển về cơ quan/đơn vị/phòng chuyên môn đề xử lý;	02 ngày làm việc	- PAKN được trả lời/được tiếp nhận hoặc bị từ chối. - Phiếu chuyển/công văn giao việc được chuyển về cơ quan/đơn vị/phòng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			115/2025/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND tỉnh về Ban hành Quy chế hoạt động của phần mềm tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân tỉnh Thanh Hóa).			- Đối với PAKN có thể tra cứu kết quả trên các Hệ thống thông tin giải quyết TTHC... thì Công chức phụ trách theo dõi PAKN của Sở, ban, ngành và UBND cấp xã trả lời trực tiếp cho tổ chức/công dân mà không cần chuyển cho các đơn vị chuyên môn để xử lý. - Chịu trách nhiệm về nội dung trả lời PAKN cho tổ chức/công dân; chịu trách nhiệm về việc xác định thẩm quyền trả lời PAKN để điều chuyển PAKN về cơ quan/đơn vị/phòng chuyên môn xử lý.		chuyên môn để trả lời theo nội dung/lĩnh vực tổ chức/công dân PAKN.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Xử lý PAKN của tổ chức/công dân sau khi tiếp nhận		Chuyên viên cơ quan/đơn vị/phòng chuyên môn được giao trả lời PAKN theo lĩnh vực phụ trách	Xem xét các nội dung PAKN của tổ chức/công dân; chủ động phối hợp với các cá nhân/đơn vị liên quan; dự thảo nội dung trả lời PAKN của tổ chức/cá nhân; chịu trách nhiệm về các nội dung trong văn bản dự thảo.	07 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời nội dung PAKN của tổ chức/công dân	
		Bước 3	Trình Lãnh đạo phụ trách phê duyệt văn bản trả lời PAKN cho tổ chức/công dân		Lãnh đạo phụ trách lĩnh vực liên quan đến nội dung PAKN của tổ chức/công dân.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyet	1,5 ngày làm việc	Văn bản ký duyet ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư vào sổ phát hành văn bản		Chuyên viên phụ trách công tác văn thư của các cơ quan/đơn vị	Chịu trách nhiệm về thể thức văn bản phát hành; chuyển văn bản cho chuyên viên phụ trách theo dõi PAKN trên Hệ thống phản hồi Thanh Hóa	0,5 ngày làm việc	Vào sổ văn bản, phát hành văn bản	
		Bước 5	Trả kết quả xử lý PAKN cho tổ chức/công dân; Công khai kết quả PAKN		Chuyên viên được giao phụ trách theo dõi PAKN trên Hệ thống Phản hồi Thanh Hóa của các Sở, ban, ngành và UBND cấp xã	- Đăng tải đầy đủ nội dung văn bản trả lời PAKN của đơn vị chuyên môn; - Đồng bộ kết quả trả lời PAKN lên Cổng dịch vụ công quốc gia (đối với PAKN được đồng bộ chuyển về từ cổng dịch vụ công quốc gia); - Công khai kết quả xử lý PAKN trên Hệ thống Phản hồi Thanh Hóa.	01 ngày làm việc	Kết quả trả lời tổ chức/công dân được công khai.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Kiểm duyệt kết quả xử lý PAKN của các Sở, ban, ngành; UBND cấp xã (hoặc đồng bộ kết quả lên Cổng dịch vụ công quốc gia)		Chuyên viên phụ trách theo dõi PAKN trên Hệ thống Phản hồi Thanh Hóa của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	- Kiểm duyệt, công khai kết quả trả lời PAKN của các Sở, ban, ngành; UBND cấp xã; - Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm duyệt/công khai.	01 ngày làm việc	Kết quả trả lời tổ chức/công dân được kiểm duyệt và công khai.	
4	KSTTHC		Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính hằng tháng, quý, 6 tháng, năm	Cấp tỉnh/cấp xã		Chủ tịch UBND tỉnh	08 ngày làm việc		
		1	<i>Quy trình xây dựng báo cáo tại UBND cấp xã/các sở, ban, ngành cấp tỉnh</i>				04 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên được giao phụ trách về kiểm soát TTHC xây dựng dự thảo Báo cáo để trình Chủ tịch UBND xã xem xét, phê duyệt; lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên được giao phụ trách công tác kiểm soát TTHC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo báo cáo	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Báo cáo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng sở hoặc Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã phê duyệt, trình lãnh đạo sở/UBND xã		Lãnh đạo Văn phòng sở/Lãnh đạo Trung tâm PV HCC cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Báo cáo	
		Bước 3	Lãnh đạo sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp xã ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở, ban, ngành cấp tỉnh/lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Báo cáo được ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành Báo cáo đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành	Thời hạn báo cáo chậm nhất là ngày 18 hằng tháng
		2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư Phòng HC-TC tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên Trung tâm Phục vụ HCC phụ trách xử lý, đồng thời tích gửi Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh		Văn thư Phòng HC-TC	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phụ trách tổng hợp các báo cáo của các đơn vị; chủ động xây dựng dự thảo báo cáo và phiếu trình để trình Lãnh đạo phê duyệt		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ HCC phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo kiểm soát TTHC và Phiếu trình	
		Bước 3	Giám đốc Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh ký duyệt hồ sơ và trả lại cho Chuyên viên Trung tâm Phục vụ HCC phụ trách xử lý		Giám đốc Trung tâm PV HCC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo kiểm soát TTHC và Phiếu trình được duyệt	
		Bước 4	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ HCC phụ trách xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ HCC phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo kiểm soát TTHC và Phiếu trình	
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và thông qua dự thảo Báo cáo chuyển PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo kiểm soát TTHC và Phiếu trình được duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	PCT UBND tỉnh ký báo cáo, chuyển Văn thư Phòng HC-TC gửi các bộ, ngành Trung ương		PCT UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký	
		Bước 7	Văn thư Phòng HC-TC phát hành văn bản và gửi đến các cơ quan liên quan		Văn thư Phòng HC-TC	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản phát hành	
5	Đăng tải thông tin		Quy trình đăng tải văn bản xin ý kiến dự thảo văn bản QPPL/ văn bản mời quan tâm/công bố các nội dung theo đề nghị của các sở, ban, ngành, đơn vị/UBND cấp xã lên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Cấp tỉnh/cấp xã	Chuyên viên phụ trách Cổng thông tin điện tử tỉnh	Trưởng Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh	07 ngày làm việc	Tin/bài được đăng tải	
		1	<i>Quy trình xây dựng dự thảo văn bản đề nghị đăng tải tại Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp xã</i>				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phụ trách soạn dự thảo văn bản đề nghị đăng tải kèm các văn bản cần đăng tải trình		Chuyên viên phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Lãnh đạo Sở, ban, ngành cấp tỉnh; lập Phiếu trình trình lãnh đạo phòng chuyên môn						
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở, ban, ngành cấp tỉnh/UBND cấp xã		Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở, ban, ngành cấp tỉnh/UBND cấp xã ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở, ban, ngành cấp tỉnh/UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký ban hành, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản phát hành	
		2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư Phòng HC-TC tiếp nhận văn bản đề nghị đăng tải lên Cổng TTĐT tỉnh, chuyển cho Chuyên viên Phòng HC-TC phụ trách Cổng		Chuyên viên Phòng HC-TC phụ trách Cổng TTĐT tỉnh	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển lên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			TTĐT tỉnh; đồng thời tích gửi cho Trưởng Ban Biên tập Cổng TTĐT tỉnh hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách Cổng TTĐT tỉnh soạn thảo, tạo lập tin/bài gửi Trưởng Ban biên tập (hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài) để duyệt		Chuyên viên Phòng HC-TC phụ trách Cổng TTĐT tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng tải	03 ngày làm việc	Tin/bài có trong mục "Chờ duyệt" của Cổng TTĐT tỉnh	
		Bước 3	Trưởng Ban biên tập Cổng TTĐT tỉnh (hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài) đọc tin/bài và duyệt, xuất bản tin/bài		Trưởng Ban biên tập Cổng TTĐT tỉnh (hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài)	Chịu trách nhiệm về nội dung đã duyệt tin/bài đăng trên Cổng TTĐT tỉnh	0,5 ngày làm việc	Tin/bài được đăng tải lên Cổng TTĐT tỉnh	
6	Đăng tải thông tin		Đăng tải thông tin theo đề nghị của các tổ chức, doanh nghiệp ... lên Cổng/Trang Thông tin điện tử	Cấp tỉnh	Chuyên viên phụ trách Cổng/Trang thông tin điện tử	Trưởng Ban Biên tập Cổng/Trang TTĐT	05 ngày làm việc	Tin/bài được đăng tải lên Cổng/Trang TTĐT	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản đề nghị cung cấp thông tin/đề nghị đăng tải thông tin lên Cổng/Trang TTĐT chuyển cho Chuyên viên phụ trách Cổng/Trang TTĐT; đồng thời tích gửi cho Trưởng Ban Biên tập Cổng/Trang TTĐT hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài		Văn thư của các sở, ban, ngành cấp tỉnh	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển lên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách Cổng/Trang TTĐT soạn thảo, tạo lập tin/bài gửi Trưởng Ban biên tập (hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài) để duyệt		Chuyên viên phụ trách Cổng/Trang TTĐT của các sở, ban, ngành cấp tỉnh	Chuyên viên phụ trách Cổng/Trang TTĐT	03 ngày làm việc	Tin/bài có trong mục "Chờ duyệt" của Cổng/Trang TTĐT	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng Ban biên tập (hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài) đọc tin/bài và duyệt, xuất bản tin/bài		Trưởng Ban biên tập (hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài) của các sở, ban, ngành cấp tỉnh	Trưởng Ban biên tập (hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài) rà soát, ký duyệt xuất bản tin/bài	1,5 ngày làm việc	Tin/bài được đăng tải lên Cổng/Trang TTĐT	
7	Công bố thông tin		Công bố và cập nhật thông tin chính thức về hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh/Lãnh đạo tỉnh	Cấp tỉnh	Chuyên viên phụ trách Cổng/Trang thông tin điện tử	Trưởng Ban Biên tập Cổng/Trang TTĐT	05 ngày làm việc	Tin/bài được đăng tải	Nghị định số 224/2026/NĐ-CP ngày 24/6/2026 của Chính phủ

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư nhận Giấy mời họp, Giấy mời dự tham gia hội nghị (để đưa tin) hoặc văn bản về tình hình KT-XH của tỉnh, các thông tin được các cơ quan chức năng chính thống gửi đến công bố số liệu tình hình KT-XH, hoạt động điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh/Lãnh đạo tỉnh; chuyển Chuyên viên phụ trách Công/Trang TTĐT nhận		Văn thư của các sở, ban, ngành cấp tỉnh	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển lên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách Công/Trang TTĐT dự họp theo thời gian hội nghị tổ chức và soạn tin/bài về hoạt động điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh/Lãnh đạo tỉnh; hoặc soạn thảo, tạo lập tin/bài về tình hình KT-XH, hoạt động điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh/Lãnh đạo tỉnh, gửi Trưởng Ban biên tập (hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài) để duyệt		Chuyên viên phụ trách Công/Trang TTĐT của các sở, ban, ngành cấp tỉnh/ Lãnh đạo tỉnh	Chuyên viên phụ trách Công/Trang TTĐT soạn thảo, tạo lập tin/bài gửi Trưởng Ban biên tập (hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài) để duyệt	3,5 ngày làm việc	Tin/bài có trong mục "Chờ duyệt" của Công/Trang TTĐT	
		Bước 3	Trưởng Ban biên tập (hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài) đọc tin/bài và duyệt, xuất bản tin/bài		Trưởng Ban biên tập (hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài) của	Trưởng Ban biên tập (hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài) đọc tin/bài và duyệt,	01 ngày làm việc	Tin/bài được đăng tải lên Công/Trang TTĐT	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					các sở, ban, ngành cấp tỉnh	xuất bản tin/bài			
8	Hành chính - Tổ chức		Phát hành Công báo điện tử tỉnh	Cấp tỉnh	Chuyên viên được giao phụ trách	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh)	07 ngày làm việc	Ấn phẩm công báo điện tử tỉnh	Điều 7 Nghị định 78/2025/NĐ-CP ngày 1/4/2025 của Chính phủ
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận bản điện tử và bản chính các đơn vị gửi đề nghị đăng tải lên Công báo điện tử tỉnh, chuyển cho Chuyên viên Phòng HC-TC phụ trách Công báo, đồng thời tích gửi Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Phòng HC- TC		Văn thư Phòng HC- TC	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	02 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển lên hệ thống xử lý văn bản	Theo quy định các đơn vị gửi đăng Công báo tỉnh phải gửi đồng thời cả bản điện tử có ký số và bản chính để chuyên viên phụ trách công báo đối chiếu nội dung nên thời gian nhận bản giấy các đơn vị gửi về là 02 ngày làm việc

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên Phòng HC-TC phụ trách công báo điện tử kiểm tra tính chính xác của bản chính và bản điện tử của văn bản gửi đăng, khi đủ trang sẽ soạn thảo, tạo lập danh mục Công báo gửi Trưởng Ban biên tập (hoặc người được ủy quyền) để duyệt		Chuyên viên Phòng HC-TC phụ trách công báo điện tử	Trưởng Ban biên tập (hoặc người được ủy quyền)	04 ngày làm việc	Dự thảo Danh mục Công báo	Mỗi cuốn công báo điện tử khoảng 100 trang nên văn bản các đơn vị gửi đến không thể đăng tải ngay mà phải tập hợp đủ số lượng trang mới có thể ban hành 1 số công báo điện tử
		Bước 3	Trưởng Ban biên tập (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt và chuyển lại Chuyên viên Phòng HC-TC phụ trách công báo điện tử đăng tải, tạo lập cuốn Công báo điện tử		Trưởng Ban biên tập (hoặc người được ủy quyền)	Trưởng Ban biên tập (hoặc người được ủy quyền)	0,5 ngày làm việc	Danh mục Công báo đã được phê duyệt	
		Bước 4	Chuyên viên Phòng HC-TC phụ trách công báo điện tử đăng tải, tạo lập cuốn Công báo điện tử		Chuyên viên Phòng HC-TC phụ trách công báo điện tử	Công báo được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Cuốn công báo điện tử đã được đăng tải và ký số	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
9			Quy trình xây dựng Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh	Cấp tỉnh/cấp xã		Chủ tịch UBND tỉnh	08 ngày làm việc		Báo cáo định kỳ vào ngày 20 hằng tháng đối với chương trình công tác tháng (lưu ý: Đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã không có nội dung đăng ký chương trình công tác tháng với UBND tỉnh thì không cần gửi văn bản báo cáo)
		1	Quy trình rà soát, đăng ký nội dung chương trình công tác tháng tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp xã				03 ngày làm việc		Trước ngày 18 hằng tháng đối với chương trình công tác tháng.

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phụ trách tiến hành rà soát, đăng ký nội dung chương trình công tác dự thảo văn bản đăng ký đề trình Chủ tịch UBND xã/Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành xem xét, phê duyệt; lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phụ trách tổng hợp	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Chương trình công tác	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản	Trước ngày 18 hằng tháng đối với chương trình công tác tháng.
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc Văn phòng sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc Văn phòng HĐND-UBND cấp xã xem xét, trình lãnh đạo sở/UBND xã xem xét, phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc Văn phòng sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh/Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký ban hành	Thời hạn báo cáo chậm nhất là ngày 20 hằng tháng đối với chương trình công tác tháng
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản gửi đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư Phòng HC-TC tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư, đồng thời tích gửi Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Phòng Tổng hợp – Đầu tư		Văn thư Phòng HC-TC	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển đến chuyên viên	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư phụ trách rà soát các văn bản chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh, tổng hợp nội		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Chương trình công tác	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và phiếu trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			dung đề xuất của các đơn vị, hoàn thiện dự thảo Chương trình công tác tháng và Phiếu trình đề xin ý kiến đồng thời các phòng, ban, các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh						
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng tham gia góp ý và trả lại cho Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư xử lý		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng tham gia góp ý	Tham gia góp ý theo nội dung, lĩnh vực phân công	0,5 ngày làm việc	Phiếu tham gia ý kiến góp ý	
		Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư tiếp thu, hoàn thiện chương trình công tác tháng xin ý kiến các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Chương trình công tác	0,5 ngày làm việc	Hoàn thiện nội dung dự thảo chương trình, trình Chánh Văn phòng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình các đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyet tại Phiếu trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyet, kèm theo dự thảo Chương trình công tác	
		Bước 6	Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư phụ trách tiếp thu các ý kiến chỉ đạo của các đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh; hoàn thiện dự thảo Chương trình công tác trình Chủ tịch UBND tỉnh; lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyet tại Phiếu trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyet, kèm theo dự thảo Chương trình công tác	
		Bước 7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Chương trình công tác, chuyển Văn thư Phòng HC-TC phát hành		Chủ tịch UBND tỉnh	Ký Chương trình công tác	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 8	Văn thư Phòng HC-TC phát hành văn bản		Văn thư Phòng HC-TC	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Chương trình công tác được phát hành	
10			Quy trình xây dựng Chương trình công tác quý của UBND tỉnh	cấp tỉnh		Chủ tịch UBND tỉnh	08 ngày làm việc		
		1	<i>Quy trình rà soát, đăng ký nội dung chương trình công tác quý tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp xã</i>				03 ngày làm việc		Báo cáo định kỳ trước ngày 20 của tháng cuối quý đối với chương trình công tác quý (lưu ý: Đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND các xã, phường không có nội dung đăng ký chương trình công tác quý với UBND tỉnh thì không cần gửi văn bản báo cáo)
		Bước 1	Chuyên viên phụ trách tiến hành rà soát, đăng ký nội dung chương trình công tác dự thảo văn bản đăng ký để trình Chủ tịch UBND xã/Giám đốc các sở,		Chuyên viên phụ trách tổng hợp	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Chương trình công tác	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản	Trước ngày 18 của tháng cuối quý đối với chương trình công tác quý

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Trưởng các ban, ngành xem xét, phê duyệt; lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng						
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc Văn phòng sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc Văn phòng HĐND-UBND cấp xã xem xét, trình lãnh đạo sở/UBND xã xem xét, phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc Văn phòng sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 3	Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh/Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản gửi đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	Thời hạn báo cáo chậm nhất là trước ngày 20 của tháng cuối quý đối với chương trình công tác quý.

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Phòng HC-TC tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư, đồng thời tích gửi Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Phòng Tổng hợp – Đầu tư		Văn thư Phòng HC-TC	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển đến chuyên viên	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư phụ trách rà soát các văn bản chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh, tổng hợp nội dung đề xuất của các đơn vị, hoàn thiện dự thảo Chương trình công tác quý và Phiếu trình đề xin ý kiến đồng thời các phòng, ban, các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Chương trình công tác	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và phiếu trình	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng tham gia		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh,	Tham gia góp ý theo nội dung, lĩnh vực phân	0,5 ngày làm việc	Phiếu tham gia ý kiến góp ý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			góp ý và trả lại cho Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư xử lý		Trưởng các phòng tham gia góp ý	công			
		Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư tiếp thu, hoàn thiện chương trình công tác quý xin ý kiến các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Chương trình công tác	0,5 ngày làm việc	Hoàn thiện nội dung dự thảo chương trình, trình Chánh Văn phòng	
		Bước 5	Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình các đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Chương trình công tác	
		Bước 6	Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư phụ trách tiếp thu các ý kiến chỉ đạo của các đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh; hoàn thiện dự thảo Chương trình công tác trình Chủ tịch UBND tỉnh; lập Phiếu trình, trình		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Chương trình công tác	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Chánh Văn phòng						
		Bước 7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Chương trình công tác, chuyển Văn thư Phòng HC-TC phát hành		Chủ tịch UBND tỉnh	Ký Chương trình công tác	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký	
		Bước 8	Văn thư Phòng HC-TC phát hành văn bản		Văn thư Phòng HC-TC	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Chương trình công tác được phát hành	
11			Quy trình xây dựng Chương trình công tác năm của UBND tỉnh	Cấp tỉnh/cấp xã		Chủ tịch UBND tỉnh	12 ngày làm việc		
		1	Quy trình rà soát, đăng ký nội dung chương trình công tác năm tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp xã				05 ngày làm việc		Báo cáo định kỳ trước ngày 25/11 hằng năm
		Bước 1	Chuyên viên phụ trách tổng hợp tiến hành rà soát, đăng ký nội dung Chương trình công tác năm, dự thảo văn bản đăng ký đề trình Chủ tịch		Chuyên viên phụ trách tổng hợp	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Chương trình công tác	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản	Trước ngày 20/11 hằng năm

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			UBND xã/Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành xem xét, phê duyệt; lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng						
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc Văn phòng sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc Văn phòng HĐND-UBND cấp xã xem xét, trình lãnh đạo sở, ban, ngành cấp tỉnh/UBND cấp xã xem xét, phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc Văn phòng sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh/UBND cấp xã ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh/ UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản gửi đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	Thời hạn báo cáo chậm nhất là ngày 25/11 hằng năm

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				07 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Phòng HC- TC tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư phụ trách, đồng thời tích gửi Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Phòng Tổng hợp – Đầu tư		Văn thư Phòng HC- TC	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển đến chuyên viên	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư rà soát các văn bản chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh, tổng hợp nội dung đề xuất của các đơn vị, hoàn thiện dự thảo chương trình công tác năm và Phiếu trình đề xin ý kiến các phòng, ban; các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	2,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và Phiếu trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng, ban tham gia góp ý và trả lại cho Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng tham gia góp ý	Tham gia góp ý theo nội dung, lĩnh vực phân công	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và Phiếu tham gia ý kiến góp ý	
		Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư tiếp thu, hoàn thiện chương trình công tác năm xin ý kiến các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Chương trình công tác	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và Phiếu trình	
		Bước 5	Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, trình các đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Chương trình công tác	
		Bước 6	Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư tiếp thu các ý kiến chỉ đạo của các đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh; hoàn thiện dự thảo		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Chương trình công tác	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo được gửi lên Hệ thống Phòng họp không giấy	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Chương trình công tác và gửi lên Hệ thống phòng họp không giấy						
		Bước 7	Sau khi có kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh tại Phiên họp Thường kỳ tháng 12, Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư tiếp thu đầy đủ các ý kiến tham gia phát biểu, hoàn thiện dự thảo Chương trình công tác năm trình Chủ tịch UBND tỉnh; lập Phiếu trình đề trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và dự thảo Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Chương trình công tác	
		Bước 8	Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt kèm theo dự thảo Chương trình công tác	
		Bước 9	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Chương trình công tác năm,		Chủ tịch UBND tỉnh	Ký Chương trình công tác	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyên Văn thư Phòng HC-TC phát hành						
		Bước 10	Văn thư Phòng HC-TC phát hành văn bản		Văn thư Phòng HC-TC	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được gửi đến các đơn vị	Phát hành trong ngày
12	Tổng hợp - Đầu tư		Quy trình xây dựng Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội; bảo đảm Quốc phòng - An ninh trên địa bàn tỉnh	Cấp tỉnh/cấp xã		Chủ tịch UBND tỉnh	13 ngày làm việc		
		1	<i>Quy trình xây dựng báo cáo tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp xã</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		<i>Báo cáo định kỳ vào ngày 15 hằng tháng</i>
		Bước 1	Chuyên viên phụ trách xây dựng dự thảo Báo cáo đề trình Chủ tịch UBND xã xem xét, phê duyệt; lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên được giao phụ trách tổng hợp	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo báo cáo	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Báo cáo	Trước ngày 13 hằng tháng
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc Văn phòng sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc Văn phòng HĐND-UBND cấp		Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc Văn phòng sở, ban,	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Báo cáo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			xã xem xét, trình lãnh đạo sở/UBND xã xem xét, phê duyệt		ngành cấp tỉnh hoặc Văn phòng HĐND-UBND cấp xã				
		Bước 3	Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Báo cáo được ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành Báo cáo gửi đến Văn phòng UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành	Thời hạn báo cáo chậm nhất là ngày 15 hằng tháng
		2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Tài chính</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển đến chuyên viên phụ trách; đồng thời gửi Trưởng Phòng Tổng hợp Quy hoạch		Văn thư	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được chuyển đến chuyên viên	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp các báo cáo của các đơn vị; chủ động		Chuyên viên phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	1,5 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo và Phiếu trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			xây dựng dự thảo báo cáo và phiếu trình đề trình Lãnh đạo Phòng						
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp Quy hoạch báo cáo Giám đốc Sở; lập Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Báo cáo	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác tổng hợp kiểm duyệt, trình Giám đốc Sở ký ban hành		Phó Giám đốc phụ trách công tác tổng hợp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Báo cáo	
		Bước 5	Giám đốc Sở Tài chính xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được ký ban hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành	Thời hạn báo cáo chậm nhất là ngày 20 hằng tháng
		3	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Phòng HC-TC tiếp nhận và chuyển cho Chuyên		Văn thư Phòng HC-TC	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được chuyển đến chuyên viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư phụ trách, đồng thời tích gửi Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Phòng Tổng hợp – Đầu tư						
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư tổng hợp hoàn thiện dự thảo báo cáo; mở Phiên xin ý kiến các phòng, ban; các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	1,5 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo và phiếu trình	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng tham gia góp ý và trả lại cho Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư trên phiên		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng tham gia góp ý trên phiên	Tham gia góp ý theo nội dung, lĩnh vực phân công	0,5 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo và Phiếu tham gia ý kiến góp ý	
		Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư tiếp thu, hoàn thiện, tổng hợp gửi Hệ thống phòng họp không giấy (phục vụ		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư tổng hợp, tiếp thu, hoàn chỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo được gửi lên Hệ thống phòng họp không giấy	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phiên họp thường kỳ)		gửi lên Phòng họp không giấy				
		Bước 5	Sau khi có ý kiến kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh tại Phiên họp Thường kỳ; Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Báo cáo; lập phiếu trình để trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Báo cáo; phiếu trình duyệt	0,5 ngày làm việc (sau phiên họp thường kỳ)	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Báo cáo	
		Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Báo cáo	
		Bước 7	Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh xem xét, ký ban hành, chuyển Văn thư Phòng HC-TC		Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 8	Văn thư Phòng HC-TC phát hành văn bản, gửi các đơn vị tại phân Nơi nhận		Văn thư Phòng HC-TC	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành	Chậm nhất sau 02 ngày, kể từ ngày họp Phiên thường kỳ UBND tỉnh
13			Quy trình công tác tiếp/làm việc xã giao với các Đoàn công tác trong và ngoài nước đến tìm hiểu đầu tư tại Thanh Hóa	Cấp tỉnh		Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc ủy quyền cho Lãnh đạo UBND tỉnh)/ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	12 ngày đối với Trường hợp 1 và 14 ngày đối với Trường hợp 2		
		1	<i>Trường hợp 1: Quy trình công tác tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp, làm việc với Đoàn công tác</i>	Cấp tỉnh			12 ngày làm việc		
		1.1	Quy trình chuẩn bị công tác tiếp đón tại Văn phòng UBND tỉnh				04 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư phòng HC-TC tiếp nhận văn bản và chuyển cho Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư		Văn thư phòng HC-TC	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống phần mềm	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phụ trách, đồng thời tích gửi Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Phòng Tổng hợp – Đầu tư					QLVB	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư nghiên cứu đề xuất của doanh nghiệp, đề xuất phương án về tính cấp thiết cần tiếp đón, làm việc với nhà đầu tư; lập Phiếu trình trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xúc tiến đầu tư		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, tham mưu tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm nội dung thông tin đề xuất của Đoàn công tác	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xúc tiến đầu tư đồng ý làm việc với Nhà đầu tư, duyệt Phiếu trình chuyển lại cho Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xúc tiến đầu tư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xúc tiến đầu tư chịu trách nhiệm về nội dung làm việc	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt kèm nội dung đề xuất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư tham mưu dự thảo Giấy mời họp hoặc văn bản đề nghị các sở, ngành phối hợp cung cấp thông tin; lập Phiếu trình trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xúc tiến đầu tư		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư phụ trách	Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư phụ trách chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời hoặc văn bản đề nghị các sở, ngành phối hợp cung cấp thông tin	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời/văn bản kèm Phiếu trình	
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xúc tiến đầu tư ký Giấy mời/Văn bản đề nghị, chuyển cho Văn thư Phòng HC-TC phát hành		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xúc tiến đầu tư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xúc tiến đầu tư chịu trách nhiệm ký duyệt nội dung Giấy mời/văn bản đề nghị	0,5 ngày làm việc	Giấy mời/văn bản được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư Phòng HC-TC phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư phòng HC-TC	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.2	Quy trình xây dựng báo cáo/chỉ đạo theo Giấy mời họp/văn bản đề nghị tại các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh và cấp xã				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chuyển đến chuyên viên phụ trách, đồng thời tích gửi Giám đốc Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị/Chủ tịch UBND cấp xã và Trưởng phòng chuyên môn phụ trách		Văn thư	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển đến chuyên viên	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành/ Chủ tịch UBND xã xem xét, phê duyệt; lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng phụ trách ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành/ Chủ tịch UBND xã		Lãnh đạo Phòng phụ trách các Sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh/Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	Công tác tiếp đón, làm việc với Đoàn công tác tại Văn phòng UBND tỉnh				02 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Phòng HC-TC tiếp nhận văn bản, chuyển cho Chuyên viên Phòng TH-ĐT phụ trách		Văn thư Phòng HC-TC	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển đến chuyên viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên Phòng TH-ĐT phụ trách tiếp nhận văn bản, soạn thảo nội dung làm việc với Đoàn công tác, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng TH-ĐT phụ trách	Chuyên viên Phòng TH-ĐT chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản dự thảo kèm Phiếu trình	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt/thống nhất nội dung dự thảo báo cáo, văn bản làm việc, chuyển lại cho Chuyên viên Phòng TH-ĐT phụ trách		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản làm việc với Đoàn công tác	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Nội dung làm việc được thống nhất	
		Bước 4	Chuyên viên Phòng TH-ĐT phụ trách phối hợp với Phòng Quản trị -Tài vụ chuẩn bị công tác lễ tân, khánh tiết, hậu cần		Chuyên viên Phòng TH-ĐT phụ trách phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ	Chuyên viên TH-ĐT phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ về khánh tiết, hậu cần, quà tặng, trang thiết bị đúng định mức...	0,5 ngày làm việc	Phương án Phòng họp, khánh tiết, trang thiết bị và sơ đồ chỗ ngồi sẵn sàng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.4	Quy trình ban hành Thư cảm ơn/Thỏa thuận hợp tác... sau buổi làm việc, khảo sát của Đoàn công tác (nếu có)				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư phụ trách tham mưu dự thảo văn bản, Thư cảm ơn, văn bản theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; lập Phiếu trình trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xúc tiến đầu tư.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư chịu trách nhiệm về nội dung văn bản chỉ đạo/ Thư cảm ơn...	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản chỉ đạo/Thư cảm ơn... kèm phiếu trình	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xúc tiến đầu tư ký văn bản chỉ đạo/ Thư cảm ơn..., chuyển Văn thư Phòng HC-TC phát hành		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xúc tiến đầu tư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xúc tiến đầu tư chịu trách nhiệm về nội dung ký văn bản chỉ đạo/ Thư cảm ơn...	0,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo/ Thư cảm ơn... được ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Văn thư Phòng HC-TC phát hành Văn bản ký ban hành và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư phòng HC-TC	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		2	<i>Trường hợp 2: Quy trình công tác tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh tiếp, làm việc với Đoàn công tác</i>	<i>Cấp tỉnh</i>			<i>14 ngày làm việc</i>		
		2.1	Quy trình chuẩn bị công tác tiếp đón tại Văn phòng UBND tỉnh				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư phòng HC-TC tiếp nhận văn bản và chuyển cho Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư phụ trách, đồng thời tích gửi Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Phòng Tổng hợp – Đầu tư		Văn thư phòng HC-TC	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống phần mềm QLVB	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư nghiên cứu đề xuất của doanh nghiệp, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách; lập Phiếu trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xúc tiến đầu tư		Chuyên viên Phòng TH-ĐT phụ trách	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm nội dung thông tin đề xuất của Đoàn công tác	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách xin ý kiến chỉ đạo		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký văn bản thống nhất tổ chức tiếp, đón Đoàn công tác, chuyển văn bản lại cho Chuyên viên Phòng TH-ĐT phụ trách		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Chuyên viên Phòng TH-ĐT phụ trách soạn dự thảo Giấy mời hoặc văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, giao cho các sở, ban, ngành, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung làm việc, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh; lập Phiếu trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản kèm Phiếu trình	
		Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy mời, văn bản chỉ đạo...	
		Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký Giấy mời, văn bản chỉ đạo... chuyển Văn thư Phòng HC-TC phát hành		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư phòng HC- TC	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản phát hành	
		2.2	Quy trình xây dựng báo cáo/chỉ đạo theo Giấy mời họp/văn bản đề nghị tại các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh và cấp xã				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chuyển đến chuyên viên phụ trách, đồng thời tích gửi Giám đốc Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị/Chủ tịch UBND cấp xã và Trưởng phòng chuyên môn phụ trách		Văn thư	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển đến chuyên viên	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành/ Chủ tịch		Chuyên viên phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			UBND cấp xã xem xét, phê duyệt; lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng						
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng phụ trách ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành/ Chủ tịch UBND xã		Lãnh đạo Phòng phụ trách các Sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh/Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		2.3	Công tác tiếp đón, làm việc với Đoàn công tác tại Văn phòng UBND tỉnh				03 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư Phòng HC-TC tiếp nhận văn bản, chuyển cho Chuyên viên Phòng TH-ĐT phụ trách		Văn thư Phòng HC-TC	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển đến chuyên viên	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng TH-ĐT tiếp nhận văn bản, soạn thảo nội dung làm việc với Đoàn công tác báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách; lập Phiếu trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng TH-ĐT phụ trách	Chuyên viên Phòng TH-ĐT chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo làm việc	01 ngày làm việc	Văn bản dự thảo kèm Phiếu trình	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản làm việc với Đoàn công tác	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/nội dung làm việc kèm theo Phiếu trình	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt/thống nhất nội dung dự thảo báo cáo, văn bản làm việc, chuyển lại cho Chuyên viên Phòng TH-ĐT phụ		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản làm việc với Đoàn công tác	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Nội dung làm việc được thống nhất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trách						
		Bước 5	Chuyên viên Phòng TH-ĐT phụ trách phối hợp với Phòng Quản trị -Tài vụ chuẩn bị công tác lễ tân, khánh tiết, hậu cần		Chuyên viên Phòng TH-ĐT phụ trách phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ	Chuyên viên TH-ĐT phụ trách phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ về khánh tiết, hậu cần, quà tặng, trang thiết bị đúng định mức...	0,5 ngày làm việc	Phương án Phòng họp, khánh tiết, trang thiết bị và sơ đồ chỗ ngồi sẵn sàng	
		2.4	Quy trình ban hành Thư cảm ơn/Thỏa thuận hợp tác, thông báo kết luận... Sau buổi làm việc, khảo sát của Đoàn công tác (nếu có)				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư phụ trách tham mưu dự thảo văn bản, Thư cảm ơn, văn bản theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh; lập Phiếu trình Lãnh đạo		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư chịu trách nhiệm về nội dung văn bản chỉ đạo/ Thư cảm ơn...	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản chỉ đạo/Thư cảm ơn... kèm phiếu trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xúc tiến đầu tư						
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xúc tiến đầu tư ký Phiếu trình văn bản chỉ đạo/ Thư cảm ơn, thông báo kết luận... trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xúc tiến đầu tư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xúc tiến đầu tư chịu trách nhiệm về ký nội dung văn bản chỉ đạo/ Thư cảm ơn, thông báo kết luận...	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản chỉ đạo/ Thư cảm ơn, thông báo kết luận... kèm Phiếu trình được duyệt	
		Bước 3	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký, chuyển Văn thư Phòng HC-TC phát hành		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo/ Thư cảm ơn, thông báo kết luận... được ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư Phòng HC- TC phát hành Văn bản ký ban hành và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư phòng HC- TC	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	