Phụ lục I

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THEO NGUYÊN TẮC "MỘT VIỆC - MỘT QUY TRÌNH XUYÊN SUỐT" VÀ "6 RÕ" THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA THANH TRA TỈNH

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

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	**1.010943.000.00.00.H56**	**Tiếp công dân**		**Thủ tục tiếp công dân tại cấp tỉnh**		**Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh; Sở, ngành**			
			I	**Tiếp công dân tại Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh**		**Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh**	**01 ngày làm việc đối với tiếp công dân; 03 ngày làm việc đối với trường hợp phải ban hành Thông báo từ chối tiếp công dân**		
			1	**Quy trình Tiếp công dân**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	- Tiếp công dân; - Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh;	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	- Xác định thông tin nhân thân, tính hợp pháp của người đại diện, người được	01 ngày làm việc	- Thông tin họ tên, địa chỉ, giấy tờ tùy thân; giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).	.

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				- Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý; - Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; vào sổ tiếp công dân; - Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân; - Giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân, các điểm a, b, c, d, đ, e, g, i và k khoản 1 Điều 4 Nghị định 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ; - Thông báo kết quả xử lý ngay tại buổi tiếp trong trường hợp có đủ căn cứ; trường hợp cần xử lý sau tiếp công dân thì thực hiện theo thời hạn quy định tại Điều 28 Luật Tiếp công dân; - Chuyển đơn đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để nhập trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.		ủy quyền theo đúng quy định. - Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn, hướng dẫn, giải thích, thông báo theo đúng quy định.		- Đơn, hồ sơ kèm theo; ghi nhận vào Sổ tiếp công dân. - Hướng dẫn công dân trực tiếp; Giấy biên nhận thông tin, tài liệu; - Thông báo việc xử lý đơn.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	**Quy trình từ chối tiếp công dân** *(theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân và điểm h khoản 1 Điều 4 Nghị định 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ).*			***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do bộ phận tiếp công dân chuyển đến, chuyển chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo từ chối tiếp công dân trình Phó Trưởng ban/Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Thông báo từ chối tiếp công dân.	
			Bước 3	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Phó Trưởng ban/Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo Thông báo từ chối tiếp công dân	
			Bước 4	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Thông báo từ chối tiếp công dân được ký.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Phát hành văn bản, gửi cho công dân, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Thông báo từ chối tiếp công dân được phát hành.	
			II	**Tiếp công dân tại Sở, Ngành**			**01 ngày làm việc đối với tiếp công dân; 03 ngày làm việc đối với trường hợp phải ban hành Thông báo từ chối tiếp công dân**		
			1	**Quy trình tiếp công dân**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	- Tiếp công dân; - Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh; - Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý; - Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; vào sổ tiếp công dân; - Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân;	Chuyên viên tiếp công dân của Sở, Ngành	- Xác định thông tin nhân thân, tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền theo đúng quy định. - Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn, hướng dẫn, giải thích, thông báo theo đúng quy định.	01 ngày làm việc	- Thông tin họ tên, địa chỉ, giấy tờ tùy thân; giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có); - Đơn, hồ sơ kèm theo; ghi nhận vào Sổ tiếp công dân; - Hướng dẫn công dân trực tiếp; Giấy biên nhận thông tin, tài liệu; - Thông báo việc xử lý đơn.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				- Trực tiếp giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân, các điểm a, b, c, d, đ, e, g, i và k khoản 1 Điều 4 Nghị định 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ; - Thông báo kết quả xử lý ngay tại buổi tiếp trong trường hợp có đủ căn cứ; trường hợp cần xử lý sau tiếp công dân thì thực hiện theo thời hạn quy định tại Điều 28 Luật Tiếp công dân; - Chuyển đơn đến Văn thư Sở, Ngành để nhập trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.					
			2	**Quy trình từ chối tiếp công dân (***theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân và điểm h khoản 1 Điều 4 Nghị định 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ)*			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do bộ phận tiếp công dân chuyển đến, chuyển chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng	Văn thư Sở, Ngành	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.					
			Bước 2	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo từ chối tiếp công dân trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên tiếp công dân của Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Thông báo từ chối tiếp công dân.	
			Bước 3	Xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo sở, ngành.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Thông báo từ chối tiếp công dân.	
			Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Thông báo từ chối tiếp công dân được ký.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, gửi cho công dân, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Thông báo từ chối tiếp công dân được phát hành.	
2	**2.002499.000.00.00.H56**	**Xử lý đơn thư**		**Thủ tục xử lý đơn tại cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc sở, ngành**			
			A	**Xử lý đơn tại Văn phòng UBND tỉnh**					

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			I	**Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh; đơn khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền hoặc chưa đủ điều kiện thụ lý**			**10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn**		
			Bước 1	Tiếp nhận đơn, chuyển cho chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, đồng thời gửi Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đơn đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Lập Phiếu trình kèm theo dự thảo văn bản về kết quả xử lý đơn, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	- Chịu trách nhiệm cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phân loại, xử lý đơn đúng quy định; - Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	04 ngày làm việc	- Đơn, hồ sơ kèm theo; ghi nhận vào sổ theo dõi đơn hoặc Hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Phiếu trình kèm dự thảo văn bản xử lý đơn.	
			Bước 3	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình, nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo văn bản xử lý đơn.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung dự thảo.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo văn bản xử lý đơn.	
			Bước 5	Xem xét phê duyệt, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký thừa lệnh.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo văn bản xử lý đơn.	
			Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản xử lý đơn được ký.	
			Bước 7	Phát hành văn bản, gửi cho công dân, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xử lý đơn được phát hành.	
			II	**Xử lý đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh**			**07 ngày làm việc**		
			1	**Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh (tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn)**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Tiếp nhận đơn, chuyển chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, đồng thời gửi Trưởng ban, Phó Trưởng ban,	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đơn đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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 và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.					
			Bước 2	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Lập Phiếu trình kèm theo dự thảo văn bản về kết quả xử lý đơn, giao nhiệm vụ tham mưu việc thụ lý giải quyết khiếu nại, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	- Chịu trách nhiệm cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phân loại, xử lý đơn đúng quy định; - Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	- Đơn, hồ sơ kèm theo; ghi nhận vào sổ theo dõi đơn hoặc Hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Phiếu trình kèm dự thảo văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý khiếu nại.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý khiếu nại được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; gửi văn bản giao nhiệm vụ tham mưu việc thụ lý giải	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý khiếu nại được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				quyết khiếu nại cho Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.					
			2	**Quy trình xử lý tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành** (Tham mưu việc thụ lý giải quyết khiếu nại)			**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ tham mưu việc thụ lý giải quyết khiếu nại kèm hồ sơ từ UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Chánh Thanh tra/Giám đốc sở, Phó Chánh Thanh tra/Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản tham mưu thụ lý giải quyết khiếu nại kèm theo dự thảo Thông báo về việc thụ lý và văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại hoặc Thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo: Văn bản tham mưu thụ lý khiếu nại; Thông báo thụ lý/không thụ lý khiếu nại; văn bản giao xác minh khiếu nại (nếu thụ lý).	
			Bước 3	Xem xét phê duyệt, trình lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo: Văn bản tham mưu thụ lý khiếu nại; Thông báo thụ	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
								lý/không thụ lý khiếu nại; văn bản giao xác minh khiếu nại (nếu thụ lý).	
			Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu thụ lý khiếu nại được ký, kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý khiếu nại; văn bản giao xác minh khiếu nại (nếu thụ lý).	
			Bước 5	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu thụ lý khiếu nại được phát hành, kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý khiếu nại; văn bản giao xác minh khiếu nại (nếu thụ lý).	
			3	**Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh (trình ban hành Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại và giao Thanh tra tỉnh/Sở, ngành xác minh nội dung khiếu nại hoặc Thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại)**			**02 ngày làm việc**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý khiếu nại; văn bản giao xác minh khiếu nại (nếu thụ lý).	
			Bước 3	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý khiếu nại; văn bản giao xác minh khiếu nại (nếu thụ lý).	
			Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý khiếu nại; văn bản giao xác minh	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
								khiếu nại (nếu thụ lý).	
			Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Thông báo thụ lý/không thụ lý khiếu nại; văn bản giao xác minh khiếu nại (nếu thụ lý).	
			Bước 6	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Thông báo thụ lý/không thụ lý khiếu nại; văn bản giao xác minh khiếu nại (nếu thụ lý).	
			III	**Xử lý đơn tố cáo xác định ban đầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh**			**07 ngày làm việc; đối với vụ việc phức tạp là 10 ngày làm việc**		
			1	**Đối với vụ việc thông thường**			**07 ngày làm việc**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			1.1	***Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh (tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn)***			***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận đơn, chuyển cho chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, đồng thời gửi Trưởng ban, Phó Trưởng ban Tiếp công dân – Nội chính tỉnh, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đơn đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Lập Phiếu trình kèm theo dự thảo văn bản về kết quả xử lý đơn, giao nhiệm vụ tham mưu việc thụ lý giải quyết tố cáo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	- Chịu trách nhiệm cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phân loại, xử lý đơn đúng quy định; - Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	- Đơn, hồ sơ kèm theo; ghi nhận vào sổ theo dõi đơn hoặc Hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Phiếu trình kèm dự thảo văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý tố cáo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý tố cáo được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; gửi văn bản giao nhiệm vụ tham mưu việc thụ lý giải quyết tố cáo cho Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý tố cáo được phát hành.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành*** *(Tham mưu việc thụ lý giải quyết tố cáo)*			***04 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ tham mưu việc thụ lý giải quyết tố cáo kèm hồ sơ từ UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Chánh Thanh tra/Giám đốc sở, Phó Chánh Thanh tra/Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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 hồ sơ, dự thảo văn bản tham mưu việc thụ lý giải quyết tố cáo kèm theo dự thảo Quyết định thụ lý, Thông báo về việc thụ lý và văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo hoặc Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo: Văn bản tham mưu thụ lý tố cáo; Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, văn bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	
			Bước 3	Xem xét phê duyệt, trình lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo: Văn bản tham mưu thụ lý tố cáo; Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, văn bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	
			Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu thụ lý tố cáo được ký, kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, văn bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu thụ lý tố cáo được phát hành, kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, văn bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh (trình ban hành Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo việc thụ lý tố cáo, Thông báo về nội dung tố cáo và giao Thanh tra tỉnh/Sở, ngành xác minh nội dung tố cáo hoặc Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo)***			***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo,	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
						và nội dung dự thảo văn bản.		Thông báo nội dung tố cáo, văn bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	
			Bước 3	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo, văn bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	
			Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo, văn bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	
			Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo,	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
								Thông báo nội dung tố cáo, văn bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	
			Bước 6	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo, văn bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	
			2	**Đối với vụ việc phức tạp**			**10 ngày làm việc**		
			2.1	***Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh (tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn)***			***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận đơn, chuyển cho chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, đồng thời gửi Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đơn đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Lập Phiếu trình kèm theo dự thảo văn bản về kết quả xử lý đơn kèm theo dự thảo văn bản giao nhiệm vụ tham mưu việc thụ lý giải quyết tố cáo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	- Chịu trách nhiệm cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phân loại, xử lý đơn đúng quy định; - Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	- Đơn, hồ sơ kèm theo; ghi nhận vào sổ theo dõi đơn hoặc Hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Phiếu trình kèm dự thảo văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý tố cáo.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý tố cáo được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; gửi văn bản giao nhiệm vụ tham mưu việc thụ lý giải quyết tố cáo cho Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý tố cáo được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			2.2	***Quy trình xử lý tại Thanh tra tỉnh (tham mưu việc thụ lý giải quyết tố cáo)***			***07 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ tham mưu việc thụ lý giải quyết tố cáo kèm hồ sơ từ UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Chánh Thanh tra/Giám đốc sở, Phó Chánh Thanh tra/Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Tiếp nhận đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản tham mưu việc thụ lý giải quyết tố cáo kèm theo dự thảo Quyết định thụ lý, Thông báo về việc thụ lý, Thông báo về nội dung tố cáo và văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo hoặc Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	06 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo: Văn bản tham mưu thụ lý tố cáo; Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo, văn bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	
			Bước 3	Xem xét phê duyệt, trình lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo: Văn bản tham mưu thụ lý tố cáo; Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
								định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo, văn bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	
			Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu thụ lý tố cáo được ký, kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo, văn bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	
			Bước 5	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu thụ lý tố cáo được phát hành, kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo, văn bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			2.3	***Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh (trình ban hành Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo việc thụ lý tố cáo, Thông báo về nội dung tố cáo và giao Thanh tra tỉnh/Sở, ngành xác minh nội dung tố cáo hoặc Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo)***			***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo, văn bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	
			Bước 3	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
						và nội dung dự thảo văn bản.		Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo, văn bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	
			Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo, văn bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	
			Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo, văn bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	
			Bước 6	Phát hành văn bản, gửi Thanh tra tỉnh/Sở, ngành và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo, văn	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
								bản giao xác minh tố cáo (nếu thụ lý).	
			B	**Xử lý đơn tại Sở, Ngành cấp tỉnh**		**Giám đốc Sở, Ngành**			
			I	**Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh chung; đơn khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền hoặc chưa đủ điều kiện thụ lý**			**10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn**		
			Bước 1	Tiếp nhận đơn, chuyển chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Tiếp nhận đơn đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Lập Phiếu trình kèm theo dự thảo văn bản về kết quả xử lý đơn trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên Sở, Ngành được giao nhiệm vụ xử lý đơn	- Chịu trách nhiệm cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phân loại, xử lý đơn đúng quy định; - Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình	08 ngày làm việc	- Đơn, hồ sơ kèm theo; ghi nhận vào sổ theo dõi đơn hoặc Hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
						và nội dung dự thảo văn bản.		- Phiếu trình kèm dự thảo văn bản xử lý đơn.	
			Bước 3	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo văn bản xử lý đơn.	
			Bước 4	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản xử lý đơn được ký.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi cho Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan; gửi cho công dân, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản xử lý đơn được phát hành.	
			II	**Xử lý đơn khiếu nại xác định thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở, Ngành**			**07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	**Quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn**			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Tiếp nhận đơn, chuyển chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Giám đốc, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Tiếp nhận đơn đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Lập Phiếu trình kèm theo dự thảo văn bản về kết quả xử lý đơn, giao nhiệm vụ tham mưu việc thụ lý giải quyết khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên Sở, Ngành được giao nhiệm vụ xử lý đơn	- Chịu trách nhiệm cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phân loại, xử lý đơn đúng quy định; - Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày làm việc	- Đơn, hồ sơ kèm theo; ghi nhận vào sổ theo dõi đơn hoặc Hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Phiếu trình kèm dự thảo văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý khiếu nại.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý khiếu nại.	
			Bước 4	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý khiếu nại được ký.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi cho Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý khiếu nại được phát hành.	
			2	**Quy trình thụ lý giải quyết khiếu nại**			**05 ngày làm việc**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại hoặc Thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	04 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Thông báo thụ lý/không thụ lý khiếu nại.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Thông báo thụ lý/không thụ lý khiếu nại.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Thông báo thụ lý/không thụ lý khiếu nại được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Thông báo thụ lý/không thụ lý khiếu nại được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			III	**Xử lý đơn tố cáo xác định ban đầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở, Ngành**					
			1	**Đối với vụ việc thông thường**			**07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn***			***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận đơn, chuyển chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Tiếp nhận đơn đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Lập Phiếu trình kèm theo dự thảo văn bản về kết quả xử lý đơn, giao nhiệm vụ tham mưu việc thụ lý giải quyết tố cáo,	Chuyên viên Sở, Ngành được giao nhiệm vụ xử lý đơn	- Chịu trách nhiệm cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phân loại, xử lý đơn đúng quy định;	01 ngày làm việc	- Đơn, hồ sơ kèm theo; ghi nhận vào sổ theo dõi đơn hoặc Hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.		- Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.		dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Phiếu trình kèm dự thảo văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý tố cáo.	
			Bước 3	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý tố cáo.	
			Bước 4	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý tố cáo được ký.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi cho Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý tố cáo được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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 thụ lý tố cáo***			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định thụ lý; Thông báo việc thụ lý, Thông báo về nội dung tố cáo hoặc Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	04 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo (nếu thụ lý).	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo (nếu thụ lý).	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo (nếu thụ lý).	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo (nếu thụ lý).	
			2	**Đối với vụ việc phức tạp**			**10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn**		
			2.1	***Quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn***			***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận đơn, chuyển chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Tiếp nhận đơn đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc	
			Bước 2	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Lập Phiếu trình kèm theo dự thảo văn bản về kết quả xử lý	Chuyên viên Sở, Ngành được giao nhiệm vụ xử lý đơn	- Chịu trách nhiệm cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phân loại, xử	01 ngày làm việc	- Đơn, hồ sơ kèm theo; ghi nhận vào sổ theo dõi đơn hoặc Hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc, cập nhật thông tin vào	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				đơn, giao nhiệm vụ tham mưu việc thụ lý giải quyết tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.		lý đơn đúng quy định; - Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại trình và nội dung dự thảo văn bản.		Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Phiếu trình kèm dự thảo văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý tố cáo.	
			Bước 3	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý tố cáo.	
			Bước 4	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý tố cáo được ký.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi cho Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả xử lý đơn, giao tham mưu thụ lý tố cáo được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			2.2	***Quy trình thụ lý tố cáo***			***08 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định thụ lý; Thông báo việc thụ lý, Thông báo về nội dung tố cáo hoặc Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	07 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo (nếu thụ lý).	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo (nếu thụ lý).	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo (nếu thụ lý).	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo (nếu thụ lý).	
3	**2.002407.000.00.00.H56**	**Giải quyết khiếu nại**		**Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở, Ngành**			
			A	**Giải quyết khiếu nại lần đầu thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
			I	**Giải quyết khiếu nại lần đầu đối với vụ việc ở địa bàn có điều kiện đi lại thuận lợi**			**30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp là 45 ngày**		
			1	**Đối với vụ việc thông thường**			**30 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết khiếu nại**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			1.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***02 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ vụ việc đã được UBND tỉnh thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh, chuyển Chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Chánh Thanh tra/Giám đốc Sở, Phó Chánh Thanh tra/Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Tham mưu dự thảo Quyết định xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	
			Bước 3	Phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			1.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***17 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh tiến hành xác minh nội dung khiếu nại, báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại; dự thảo văn bản tổ chức đối thoại đối với vụ việc mà yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	17 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			1.3	***Quy trình tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau***			***01 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				(nếu không thuộc trường hợp trên thì bỏ qua bước này)					
			Bước 1	Tổ chức đối thoại đối với vụ việc mà yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			1.4	***Quy trình dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***03 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 2	Phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Ký duyệt Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại kèm dự thảo Quyết định, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt và nội dung dự thảo Quyết định.	0,25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu được ký, kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu được phát hành, kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			1.5	***Quy trình trình ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu tại Văn phòng UBND tỉnh***			***07 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	1,5 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 6	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			2	**Đối với vụ việc phức tạp**			**45 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết khiếu nại**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			2.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***02 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ vụ việc đã được UBND tỉnh thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh, chuyển Chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Chánh Thanh tra/Giám đốc Sở, Phó Chánh Thanh tra/Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Tham mưu dự thảo Quyết định xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	
			Bước 3	Phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			2.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***32 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh tiến hành xác minh nội dung khiếu nại, báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại; dự thảo văn bản tổ chức đối thoại đối với vụ việc mà yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	32 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			2.3	***Quy trình tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau***			***01 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				(nếu không thuộc trường hợp trên thì bỏ qua bước này)					
			Bước 1	Tổ chức đối thoại đối với vụ việc mà yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			2.4	***Quy trình dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***03 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 2	Phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Ký duyệt Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại kèm dự thảo Quyết định, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt và nội dung dự thảo Quyết định.	0,25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu được ký, kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu được phát hành, kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			2.5	***Quy trình trình ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu tại Văn phòng UBND tỉnh***			***07 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh và Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	1,5 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 6	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			II	**Giải quyết khiếu nại lần đầu ở khu vực vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn**			**45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp là 60 ngày**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	**Đối với vụ việc thông thường**			**45 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết khiếu nại**		
			1.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***02 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ vụ việc đã được UBND tỉnh thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh, chuyển Chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Chánh Thanh tra/Giám đốc Sở, Phó Chánh Thanh tra/Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Tham mưu dự thảo Quyết định xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	
			Bước 4	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			1.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***30 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh tiến hành xác minh nội dung khiếu nại, báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại; dự thảo văn bản tổ chức đối thoại đối với vụ việc mà yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	30 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			1.3	***Quy trình tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau*** *(nếu không thuộc trường hợp trên thì bỏ qua bước này)*			***01 ngày***		
			Bước 1	Tổ chức đối thoại đối với vụ việc mà yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			1.4	***Quy trình dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***05 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 2	Phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; Quyết định giải	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
								quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 3	Ký duyệt Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại kèm dự thảo Quyết định, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt và nội dung dự thảo Quyết định.	0,75 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu được ký, kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu được phát hành, kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			1.5	***Quy trình trình ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu tại Văn phòng UBND tỉnh***			***07 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 3	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	1,5 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 6	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			2	**Đối với vụ việc phức tạp**			**60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết khiếu nại**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			2.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***02 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ vụ việc đã được UBND tỉnh thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh, chuyển Chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Chánh Thanh tra/Giám đốc Sở, Phó Chánh Thanh tra/Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Tham mưu dự thảo Quyết định xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	
			Bước 3	Phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được ký	
			Bước 5	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			2.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***45 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh tiến hành xác minh nội dung khiếu nại, báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại; dự thảo văn bản tổ chức đối thoại đối với vụ việc mà yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	45 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			2.3	***Quy trình tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau***			***01 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				(nếu không thuộc trường hợp trên thì bỏ qua bước này)					
			Bước 1	Tổ chức đối thoại đối với vụ việc mà yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			2.4	***Quy trình dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***05 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 2	Phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Ký duyệt Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại kèm dự thảo Quyết định, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt và nội dung dự thảo văn bản.	0,75 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu được ký, kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu	
			Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu được phát hành, kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			2.5	***Quy trình trình ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu tại Văn phòng UBND tỉnh***			***07 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu	
			Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	1,5 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được ký	
			Bước 6	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			B	**Giải quyết khiếu nại lần đầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở, Ngành cấp tỉnh**		**Giám đốc Sở, Ngành**			
			I	**Giải quyết khiếu nại lần đầu đối với vụ việc ở địa bàn có điều kiện đi lại thuận lợi**			**30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp là 45 ngày**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	**Đối với vụ việc thông thường**			**30 ngày**		
			1.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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 xác minh nội dung khiếu nại***			***22 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng và Lãnh đạo sở, ngành; tham mưu tổ chức đối thoại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	22 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			1.3	***Quy trình tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau*** *(nếu không thuộc trường hợp trên thì bỏ qua bước này)*			***01 ngày***		
			Bước 1	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			1.4	***Quy trình ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu***			***04 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 2	Phê duyệt trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 3	Ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho người khiếu nại, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			2	**Đối với vụ việc phức tạp**			**45 ngày**		
			2.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại***			***03 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			2.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại***			***37 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại trình Trưởng	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	37 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; hồ sơ, tài	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				phòng/Phó Trưởng phòng và Lãnh đạo sở, ngành; tham mưu tổ chức đối thoại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh			liệu xác minh kèm theo.	
			2.3	***Quy trình tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau*** *(nếu không thuộc trường hợp trên thì bỏ qua bước này)*			***01 ngày***		
			Bước 1	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			2.4	***Quy trình ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu***			***04 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Phê duyệt trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 3	Ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,75 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho người khiếu nại, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			II	**Giải quyết khiếu nại lần đầu ở khu vực vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn**			**45 ngày, kể từ ngày thụ lý; vụ việc phức tạp là 60 ngày**		
			1	**Đối với vụ việc thông thường**			**45 ngày**		
			1.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			1.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại***			***37 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng và Lãnh đạo sở, ngành; tham mưu tổ chức đối thoại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	37 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			1.3	***Quy trình tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau*** *(nếu không thuộc trường hợp trên thì bỏ qua bước này)*			***01 ngày***		
			Bước 1	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			1.4	***Quy trình ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu***			***04 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 2	Phê duyệt trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho người khiếu nại, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			2	**Đối với vụ việc phức tạp**			**60 ngày**		
			2.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			2.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại***			***47 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng và Lãnh đạo sở, ngành; tham mưu tổ chức đối thoại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	47 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			2.3	***Quy trình tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau*** *(nếu không thuộc trường hợp trên thì bỏ qua bước này)*			***01 ngày***		
			Bước 1	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			2.4	***Quy trình ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu***			***09 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh và nội dung dự thảo văn bản.	06 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 2	Phê duyệt trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	1,75 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	01 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho người khiếu nại, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được phát hành.	
4	**2.002411.000.00.00.H56**	**Giải quyết khiếu nại**		**Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp tỉnh**					
			A	**Giải quyết khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
			I	**Giải quyết khiếu nại lần hai đối với vụ việc ở địa bàn có điều kiện đi lại thuận lợi**			**45 ngày, kể từ ngày thụ lý; vụ việc phức tạp là 60 ngày**		
			1	**Đối với vụ việc thông thường**			**45 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết khiếu nại**		
			1.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***03 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Tiếp nhận hồ sơ vụ việc đã được UBND tỉnh thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh, chuyển Chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Chánh Thanh tra/Giám đốc Sở, Phó Chánh Thanh tra/Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Quyết định xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai.	
			Bước 3	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai.	
			Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai được ký.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
								lần hai được phát hành.	
			1.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***30 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh tiến hành xác minh nội dung khiếu nại, báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại; dự thảo văn bản tổ chức đối thoại với người khiếu nại.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	30 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			1.3	***Quy trình tổ chức đối thoại***			***01 ngày***		
			Bước 1	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.	Lãnh đạo UBND tỉnh hoặc lãnh đạo cơ quan được giao nhiệm vụ xác minh	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			1.4	***Quy trình dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***04 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai; Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai; Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại kèm dự thảo Quyết định, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt và nội dung dự thảo văn bản.	0,75 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai được ký, kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai được phát hành, kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			1.5	***Quy trình trình ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai tại Văn phòng UBND tỉnh***			***07 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân -	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				Nội chính, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.				văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 3	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	1,5 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được ký.	
			Bước 6	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	**Đối với vụ việc phức tạp**			**60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết khiếu nại**		
			2.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ vụ việc đã được UBND tỉnh thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh, chuyển Chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Chánh Thanh tra/Giám đốc Sở, Phó Chánh Thanh tra/Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Quyết định xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai.	
			Bước 3	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai được ký.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai được phát hành.	
			2.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***45 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh tiến hành xác minh nội dung khiếu nại, báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại; dự thảo văn bản tổ chức đối thoại với người khiếu nại.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	45 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			2.3	***Quy trình tổ chức đối thoại***			***01 ngày***		
			Bước 1	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.	Lãnh đạo UBND tỉnh hoặc lãnh đạo cơ quan được giao nhiệm vụ xác minh	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			2.4	***Quy trình dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***04 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai; Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai; Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại kèm dự thảo Quyết định, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt và nội dung dự thảo văn bản.	0,75 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai được ký, kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai được phát hành, kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			2.5	***Quy trình trình ban hành Quyết định giải quyết khiếu***			***07 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				nại lần hai tại Văn phòng UBND tỉnh					
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 3	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	1,5 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được ký.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được phát hành.	
			II	**Giải quyết khiếu nại lần hai ở khu vực vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn**			**60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp là 70 ngày**		
			1	**Đối với vụ việc thông thường**			**60 ngày**		
			1.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ vụ việc đã được UBND tỉnh thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh, chuyển Chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Chánh Thanh tra/Giám đốc Sở, Phó Chánh Thanh tra/Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Quyết định xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung	Chuyên viên Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.					
			Bước 3	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai.	
			Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai được ký.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai được phát hành.	
			1.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***45 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh tiến hành xác minh nội dung khiếu nại, báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại; dự thảo văn bản tổ chức đối thoại với người khiếu nại.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	45 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			1.3	***Quy trình tổ chức đối thoại***			***01 ngày***		
			Bước 1	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.	Lãnh đạo UBND tỉnh hoặc lãnh đạo cơ quan được giao nhiệm vụ xác minh	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			1.4	***Quy trình dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***04 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai; Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai; Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại kèm dự thảo Quyết định, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt và nội	0,75 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai được ký, kèm dự thảo Quyết	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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 dự thảo Quyết định.		định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai được phát hành, kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			1.5	***Quy trình trình ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai tại Văn phòng UBND tỉnh***			***07 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	1,5 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được ký.	
			Bước 6	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được phát hành.	
			2	**Đối với vụ việc phức tạp**			**70 ngày**		
			2.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ vụ việc đã được UBND tỉnh thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh, chuyển Chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Chánh Thanh tra/Giám đốc Sở, Phó	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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 Thanh tra/Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.					
			Bước 2	Xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Quyết định xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai.	
			Bước 3	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai.	
			Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai được ký.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			2.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***50 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh tiến hành xác minh nội dung khiếu nại, báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại; dự thảo văn bản tổ chức đối thoại với người khiếu nại.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	50 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			2.3	***Quy trình tổ chức đối thoại***			***01 ngày***		
			Bước 1	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.	Lãnh đạo UBND tỉnh hoặc lãnh đạo cơ quan được giao nhiệm vụ xác minh	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			2.4	***Quy trình dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***09 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	06 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai; Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,75 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai; Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại kèm dự thảo Quyết định, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt và nội dung dự thảo Quyết định.	01 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai được ký, kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai được phát hành, kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			2.5	***Quy trình trình ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai tại Văn phòng UBND tỉnh***			***07 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, Chánh Văn	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.					
			Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 3	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	1,5 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được ký.	
			Bước 6	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			B	**Giải quyết khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở, Ngành cấp tỉnh**		**Giám đốc Sở, Ngành**			
			I	**Giải quyết khiếu nại lần hai đối với vụ việc ở địa bàn có điều kiện đi lại thuận lợi**			**45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với trường hợp phức tạp là 60 ngày**		
			1	**Đối với vụ việc thông thường**			**45 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết khiếu nại**		
			1.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai được phát hành.	
			1.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại***			***32 ngày***		
			Bước 1	Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở, Ngành;	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	32 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				tham mưu tổ chức đối thoại với người khiếu nại.					
			1.3	***Quy trình tổ chức đối thoại***			***01 ngày***		
			Bước 1	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			1.4	***Quy trình ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần hai***			***09 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh và nội dung dự thảo văn bản.	06 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	1,75 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	01 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho người khiếu nại, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được phát hành.	
			2	**Đối với vụ việc phức tạp**			**60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết khiếu nại**		
			2.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai được phát hành.	
			2.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại***			***47 ngày***		
			Bước 1	Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở, Ngành; tham mưu tổ chức đối thoại với người khiếu nại.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	50 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			2.3	***Quy trình tổ chức đối thoại***			***01 ngày***		
			Bước 1	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			2.4	***Quy trình ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần hai***			***09 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh và nội dung dự thảo văn bản.	06 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	1,75 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được ký	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho người khiếu nại, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được phát hành.	
			II	**Giải quyết khiếu nại lần hai ở khu vực vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn**			**60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với trường hợp phức tạp là 70 ngày**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	**Đối với vụ việc thông thường**			**60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết khiếu nại**		
			1.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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 xác minh nội dung khiếu nại***			***47 ngày***		
			Bước 1	Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở, Ngành; tham mưu tổ chức đối thoại với người khiếu nại.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	47 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			1.3	***Quy trình tổ chức đối thoại***			***01 ngày***		
			Bước 1	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			1.4	***Quy trình ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần hai***			***09 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh và nội dung dự thảo văn bản.	06 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,75 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	01 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho người khiếu nại, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được phát hành.	
			2	**Đối với vụ việc phức tạp**			**70 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết khiếu nại**		
			2.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần hai được phát hành.	
			2.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại***			***57 ngày***		
			Bước 1	Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở, Ngành; tham mưu tổ chức đối thoại với người khiếu nại.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	57 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần hai; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			2.3	***Quy trình tổ chức đối thoại***			***01 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			2.4	***Quy trình ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần hai***			***09 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh và nội dung dự thảo văn bản.	06 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,75 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	01 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho người khiếu nại, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
5	**2.002394.000.00.00.H56**	**Giải quyết tố cáo**		**Thủ tục giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh**					
			I	**Giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh**			**30 ngày kể từ ngày thụ lý; trường hợp vụ việc phức tạp được gia hạn 01 lần nhưng không quá 30 ngày; trường hợp đặc biệt phức tạp được gia hạn 02 lần, mỗi lần không quá 30 ngày**		
			1	**Đối với vụ việc thông thường**			**30 ngày, kể từ ngày thụ lý tố cáo**		
			1.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ vụ việc đã được UBND tỉnh thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh, chuyển Chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Chánh Thanh tra/Giám đốc Sở, Phó Chánh Thanh tra/Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Tiếp nhận đúng quy định	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Tham mưu dự thảo Quyết định xác minh nội dung tố cáo hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo, trình	Chuyên viên Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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 phòng/Phó Trưởng phòng.					
			Bước 3	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo.	
			Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được ký.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, gửi cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được phát hành.	
			1.2	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***17 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh tiến hành xác minh nội dung tố cáo; Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh nội dung tố cáo.	17 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			1.3	***Quy trình dự thảo Kết luận nội dung tố cáo, Thông báo về việc kết luận nội dung tố cáo; xử lý kết luận nội dung tố cáo***			***03 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo kết quả	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Báo cáo kết	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				xác minh nội dung tố cáo và dự thảo Kết luận nội dung tố cáo, Thông báo về việc kết luận nội dung tố cáo, văn bản về việc xử lý kết luận nội dung tố cáo và Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Đoàn xác minh theo Quyết định	quả xác minh và nội dung dự thảo văn bản		quả xác minh tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo kèm dự thảo văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt và nội dung dự thảo.	0,25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo được ký, kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo được phát hành, gửi UBND tỉnh kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			1.4	***Quy trình trình ban hành Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo về việc kết luận nội dung tố cáo; xử lý kết luận nội dung tố cáo tại Văn phòng UBND tỉnh***			***07 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 3	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	1,5 ngày	Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			2	**Đối với vụ việc phức tạp**			**60 ngày, kể từ ngày thụ lý tố cáo**		
			2.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ vụ việc đã được UBND tỉnh thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh, chuyển Chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Chánh Thanh tra/Giám đốc Sở, Phó Chánh Thanh tra/Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Tham mưu dự thảo Quyết định xác minh nội dung tố cáo hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng	Chuyên viên Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo.	
			Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được ký.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, gửi cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được phát hành.	
			2.2	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***17 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh tiến hành xác minh nội dung tố cáo; Báo cáo tiến độ/kết quả xác minh nội dung tố cáo và đề nghị gia hạn giải quyết tố cáo.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh nội dung tố cáo.	17 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			2.3	***Quy trình gia hạn giải quyết tố cáo tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***10 ngày***		
			2.3.1	***Quy trình xử lý tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành (dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo)***			***03 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Đoàn xác minh lập Phiếu trình, dự thảo văn bản đề nghị gia hạn giải quyết tố cáo kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Văn bản đề nghị gia hạn giải quyết tố cáo; văn bản gia hạn giải quyết tố cáo.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Văn bản đề nghị gia hạn giải quyết tố cáo; văn bản gia hạn giải quyết tố cáo.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Văn bản đề nghị gia hạn giải quyết tố cáo được ký, kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo.	
			Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Văn bản đề nghị gia hạn giải quyết tố cáo được phát hành, gửi UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo.	
			2.3.2	***Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh*** *(trình ban hành*			***07 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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 bản gia hạn giải quyết tố cáo)					
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo.	
			Bước 3	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo.	
			Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo.	
			Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	1,5 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo được ký.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo đã phát hành.	
			2.4	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***18 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh tiếp tục tiến hành xác minh nội dung tố cáo; Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh nội dung tố cáo.	18 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			2.5	***Quy trình dự thảo Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo về việc kết luận nội dung tố cáo; xử lý kết luận nội dung tố cáo tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***05 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo và dự thảo Kết luận nội dung tố cáo, Thông báo về việc kết luận nội dung tố cáo, văn bản về việc xử lý kết luận nội dung tố cáo và Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; Kết luận nội	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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 tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo kèm dự thảo văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt và nội dung dự thảo.	0,75 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo được ký, kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo được phát hành, gửi UBND tỉnh kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			2.6	***Quy trình trình ban hành Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo về việc kết luận nội dung tố cáo; xử lý kết luận nội dung tố cáo tại Văn phòng UBND tỉnh***			***07 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 3	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo	
			Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	1,5 ngày	Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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 bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 6	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			3	**Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp**			**90 ngày, kể từ ngày thụ lý tố cáo**		
			3.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ vụ việc đã được UBND tỉnh thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh, chuyển Chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Chánh Thanh tra/Giám đốc Sở, Phó Chánh Thanh tra/Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Tham mưu dự thảo Quyết định xác minh nội dung tố cáo hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo, trình	Chuyên viên Phòng chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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 phòng/Phó Trưởng phòng.		và nội dung dự thảo văn bản.		giao xác minh tố cáo.	
			Bước 3	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo.	
			Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được ký.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được phát hành.	
			3.2	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***17 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh tiến hành xác minh nội dung tố cáo; Báo cáo tiến độ/kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh nội dung tố cáo.	17 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			3.3	***Quy trình gia hạn giải quyết tố cáo lần 1***			***10 ngày***		
			3.3.1	***Quy trình xử lý tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành (dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo)***			***03 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Đoàn xác minh lập Phiếu trình, dự thảo văn bản đề nghị gia hạn giải quyết tố cáo kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Văn bản đề nghị gia hạn giải quyết tố cáo lần 1; văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 1.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Văn bản đề nghị gia hạn giải quyết tố cáo lần 1; văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 1.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Văn bản đề nghị gia hạn giải quyết tố cáo lần 1 được ký, kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 1.	
			Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Văn bản đề nghị gia hạn giải quyết tố cáo lần 1 được phát hành, gửi UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
								gia hạn giải quyết tố cáo lần 1.	
			3.3.2	***Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh (trình ban hành văn bản gia hạn giải quyết tố cáo)***			***07 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 1.	
			Bước 3	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 1.	
			Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 1.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	1,5 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 1 được ký.	
			Bước 6	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 1 đã phát hành.	
			3.4	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***20 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh tiếp tục tiến hành xác minh nội dung tố cáo; Báo cáo tiến độ/kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh nội dung tố cáo.	20 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			3.5	***Quy trình gia hạn giải quyết tố cáo lần 2***			***10 ngày***		
			3.5.1	***Quy trình xử lý tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành (dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo)***			***03 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình, dự thảo văn bản đề nghị gia hạn giải quyết tố cáo kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Văn bản đề nghị gia hạn giải quyết tố cáo lần 2; văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 2.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Văn bản đề	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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 môn, Nghiệp vụ	trình và nội dung dự thảo văn bản.		nghị gia hạn giải quyết tố cáo lần 2; văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 2.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Văn bản đề nghị gia hạn giải quyết tố cáo lần 2 được ký, kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 2.	
			Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Văn bản đề nghị gia hạn giải quyết tố cáo lần 2 được phát hành, gửi UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 2.	
			3.5.2	***Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh (trình ban hành văn bản gia hạn giải quyết tố cáo)***			***07 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, Chánh Văn	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				phòng và Phó Văn phòng phụ trách.					
			Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 2.	
			Bước 3	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 2.	
			Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 2.	
			Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	1,5 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 2 được ký.	
			Bước 6	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 2 đã phát hành.	
			3.6	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***18 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Đoàn xác minh tiếp tục tiến hành xác minh nội dung tố cáo; Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh nội dung tố cáo.	18 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			3.7	***Quy trình dự thảo Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo về việc kết luận nội dung tố cáo; xử lý kết luận nội dung tố cáo tại Thanh tra tỉnh/Sở, ngành***			***05 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo và dự thảo Kết luận nội dung tố cáo, Thông báo về việc kết luận nội dung tố cáo, văn bản về việc xử lý kết luận nội dung tố cáo và Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Xem xét ký duyệt báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo kèm dự thảo văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt và nội dung dự thảo.	0,75 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo được ký, kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo được phát hành, gửi UBND tỉnh kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			3.8	***Quy trình trình ban hành Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo về việc kết luận nội dung tố cáo; xử lý kết luận nội dung tố cáo tại Văn phòng UBND tỉnh***			***07 ngày***		
			Bước 1	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, Chánh Văn	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.					
			Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 3	Rà soát hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình phối hợp, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký phối hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được ký phối hợp kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	1,5 ngày	Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
								bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 6	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			II	**Giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở, Ngành**	**Giám đốc Sở, Ngành**		**30 ngày kể từ ngày thụ lý; trường hợp vụ việc phức tạp được gia hạn 01 lần nhưng không quá 30 ngày; trường hợp đặc biệt phức tạp được gia hạn 02 lần, mỗi lần không quá 30 ngày**		
			1	**Đối với vụ việc thông thường**			**30 ngày**		
			1.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo***			***03 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định xác minh nội dung tố cáo hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được phát hành.	
			1.2	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo***			***22 ngày***		
			Bước 1	Tiến hành xác minh nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	22 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			1.3	***Quy trình ban hành Kết luận nội dung tố cáo; xử lý kết luận nội dung tố cáo***			***05 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo về việc kết luận nội dung tố cáo; văn bản về việc xử lý kết luận nội dung tố cáo và Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	04 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở, Ngành ký duyệt.	Trưởng phòng chuyên môn Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho người tố cáo, người bị tố cáo, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	**Đối với vụ việc phức tạp**			**60 ngày**		
			2.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định xác minh nội dung tố cáo hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được phát hành.	
			2.2	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo***			***24 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Tiến hành xác minh nội dung tố cáo; báo cáo tiến độ/kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	24 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			2.3	***Quy trình gia hạn giải quyết tố cáo***			***03 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, gửi cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo đã phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			2.4	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo***			***25 ngày***		
			Bước 1	Tiếp tục tiến hành xác minh nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			2.5	***Quy trình ban hành Kết luận nội dung tố cáo; xử lý kết luận nội dung tố cáo***			***05 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo về việc kết luận nội dung tố cáo; văn bản về việc xử lý kết luận nội dung tố cáo và Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	04 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở, Ngành ký duyệt.	Trưởng phòng chuyên môn Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
								bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho người tố cáo, người bị tố cáo, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			3	**Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp**			**90 ngày**		
			3.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo***			***03 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định xác minh nội dung tố cáo hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở, Ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được phát hành.	
			3.2	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo***			***24 ngày***		
			Bước 1	Tiến hành xác minh nội dung tố cáo; báo cáo tiến độ/kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	24 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			3.3	***Quy trình gia hạn giải quyết tố cáo lần 1***			***03 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 1.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 1.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 1 được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, gửi cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 1 đã phát hành.	
			3.4	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo***			***27 ngày***		
			Bước 1	Tiếp tục tiến hành xác minh nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	27 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			3.5	***Quy trình gia hạn giải quyết tố cáo lần 2***			***03 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Đoàn xác minh lập Phiếu trình kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	02 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 2.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Chuyên môn, Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 2.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 2 được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, gửi cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 2 đã phát hành.	
			3.6	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo***			***25 ngày***		
			Bước 1	Tiếp tục tiến hành xác minh nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
			3.7	***Quy trình ban hành Kết luận nội dung tố cáo; xử lý kết luận nội dung tố cáo***			***05 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo về việc kết luận nội dung tố cáo; văn bản về việc xử lý kết luận nội dung tố cáo và Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	04 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở, Ngành ký duyệt.	Trưởng phòng chuyên môn Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở, Ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho người tố cáo, người bị tố cáo, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư Sở, Ngành	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
6	**2.002401.000.00.00.H56**	**Phòng, chống tham nhũng**		**Thủ tục xác minh tài sản, thu nhập**	**Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; Tổ xác minh; người được xác minh; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan**	**Chánh Thanh tra tỉnh**	**- Trường hợp 1: Các trường hợp thông thường – 75 ngày làm việc.** **- Trường hợp 2: Các trường hợp phức tạp: tối đa 95 ngày làm việc**	**Kết luận xác minh tài sản, thu nhập và hồ sơ xác minh hoàn chỉnh**	
			1	**Ban hành Quyết định xác minh tài sản, thu nhập và thành lập tổ xác minh**			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Kiểm tra căn cứ xác minh: Theo các trường hợp được quy định tại Khoản 1 Điều 41 Luật Phòng, chống tham nhũng. Đồng thời xin ý kiến Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng, Phó Chánh Thanh tra phụ trách	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	Rà soát căn cứ xác minh theo Điều 41 Luật Phòng, chống tham nhũng; xác định người được xác minh, nội dung, thời hạn, thành phần Tổ xác minh, cơ quan phối hợp.	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập và thành lập Tổ xác minh.	
			Bước 2	Kiểm tra nội dung dự thảo.	Phó phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung Dự thảo Quyết định.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt nội dung kèm dự thảo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập và	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
								thành lập Tổ xác minh.	
			Bước 3	Phê duyệt trình Phó Chánh Thanh tra.	Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về Dự thảo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập và thành lập Tổ xác minh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập và thành lập Tổ xác minh.	
			Bước 4	Thẩm định Dự thảo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập và thành lập Tổ xác minh.	Phó Chánh Thanh tra phụ trách	Chịu trách nhiệm về Dự thảo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập và thành lập Tổ xác minh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình có ý kiến thẩm định kèm dự thảo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập và thành lập Tổ xác minh.	
			Bước 5	Ký Quyết định xác minh tài sản, thu nhập và thành lập Tổ xác minh.	Chánh Thanh tra tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Quyết định xác minh tài sản, thu nhập và thành lập Tổ xác minh được ký.	
			Bước 6	Gửi Quyết định xác minh tài sản, thu nhập đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.	Văn thư Thanh tra tỉnh	Chịu trách nhiệm ban hành quyết định và gửi quyết định đến tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật.	0,5 ngày làm việc để ban hành văn bản; QĐ xác minh phải gửi cho các tổ chức, cá nhân có liên	Quyết định xác minh tài sản, thu nhập và thành lập Tổ xác minh được ban hành, gửi đi	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
							quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành QĐ		
			2	**Xây dựng Kế hoạch tiến hành xác minh tài sản, thu nhập**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Xây dựng, trình phê duyệt Kế hoạch tiến hành xác minh tài sản, thu nhập.	Tổ xác minh	Xây dựng Kế hoạch tiến hành xác minh tài sản, thu nhập đảm bảo theo quy định.	01 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch tiến hành xác minh tài sản, thu nhập.	
			Bước 2	Thẩm định Kế hoạch tiến hành xác minh tài sản, thu nhập.	Phó Chánh Thanh tra phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung Kế hoạch.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch tiến hành xác minh tài sản, thu nhập được duyệt.	
			Bước 3	Phê duyệt Kế hoạch tiến hành xác minh tài sản, thu nhập.	Chánh Thanh tra tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tiến hành xác minh tài sản, thu nhập được phê duyệt.	
			Bước 4	Ban hành Kế hoạch tiến hành xác minh.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tiến hành xác minh tài sản, thu nhập được ban hành.	
			Bước 5	Họp Tổ xác minh, quán triệt kế hoạch và phân công nhiệm vụ.	Tổ xác minh	Phổ biến đầy đủ mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, thời hạn, phương	0,5 ngày làm việc	Biên bản họp Tổ xác minh; bảng phân công nhiệm vụ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
						pháp; phân công rõ người, rõ việc, rõ tiến độ; quán triệt nguyên tắc bảo mật, khách quan và không xác minh ngoài kế hoạch.			
			3	**Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin về tài sản thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai**			**10 ngày làm việc** (không bao gồm thời gian gửi văn bản)		
			Bước 1	Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phối hợp trong công tác xác minh.	Chánh Thanh tra/Phó Chánh Thanh tra hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh	+ Văn bản yêu cầu phải xác định thông tin cần cung cấp, thời hạn, hình thức cung cấp; theo dõi, đôn đốc và yêu cầu bổ sung khi thông tin mâu thuẫn hoặc chưa đầy đủ. + Kiến nghị tổ chức, cá nhân có liên quan áp dụng biện pháp cần thiết để ngăn chặn hủy hoại, tẩu tán, chuyển dịch tài sản, thu nhập hoặc hành vi khác cản trở hoạt động xác minh	05 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin, phối hợp xác minh tài sản, thu nhập.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
						tài sản thu nhập (nếu có). + Đề nghị tổ chức, cá nhân có liên quan định giá, thẩm định giá, giám định tài sản, thu nhập phục vụ việc xác minh (nếu có) + Giữ bí mật thông tin, tài liệu thu thập được.			
			Bước 2	Cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến người được xác minh.	Cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu	Chịu trách nhiệm về thông tin tài liệu cung cấp đúng yêu cầu và thời gian quy định.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu	Thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan.	
			4	**Yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình**			**07 ngày làm việc** (không bao gồm thời gian gửi văn bản nếu có)		
			Bước 1	Yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình.	Chánh Thanh tra/Phó Chánh Thanh tra hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh	Yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình.	02 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu giải trình tài sản, thu nhập (nếu cần).	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Người được xác minh gửi tài liệu hoặc giải trình về tài sản, thu nhập của mình.	Người được xác minh	Chịu trách nhiệm về giải trình của mình.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu giải trình	Tài liệu, giấy tờ kiểm chứng hoặc Văn bản giải trình về việc không cung cấp được tài liệu, giấy tờ kiểm chứng.	
			5	**Tiến hành xác minh**			**17 ngày làm việc/ trường hợp phức tạp là 45 ngày làm việc**		
				Trường hợp 1			**17 ngày làm việc**		
			Bước 1	Nghiên cứu bản kê khai và đánh giá các nội dung kê khai.	Thành viên Tổ xác minh được phân công	Đối chiếu bản kê khai với hồ sơ, dữ liệu, tài liệu kiểm chứng và giải trình; đánh giá các nội dung bản kê khai theo quy định. Việc nghiên cứu bản kê khai phải đối chiếu với từng trường hợp cụ thể theo quy định của pháp luật.	05 ngày làm việc	Phiếu nghiên cứu; bảng đối chiếu, đánh giá nội dung kê khai.	
			Bước 2	Yêu cầu giải trình; làm việc trực tiếp với người được xác minh (khi cần thiết).	Tổ xác minh	Yêu cầu giải trình bằng văn bản về nội dung kê khai;	10 ngày làm việc	Văn bản giải trình; biên bản làm việc; tài liệu bổ sung.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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 giải trình chưa rõ thì làm việc trực tiếp và lập biên bản; yêu cầu tiếp tục cung cấp thông tin, tài liệu đối với vấn đề chưa rõ.			
			Bước 3	Xác minh thực tế (nếu cần thiết).	Tổ xác minh	Tiến hành xác minh thực tế ở những địa điểm cần thiết, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung xác minh.	02 ngày làm việc	Biên bản làm việc.	
				Trường hợp 2			**45 ngày làm việc**		
			Bước 1	Nghiên cứu bản kê khai và đánh giá các nội dung kê khai.	Thành viên Tổ xác minh được phân công	Đối chiếu bản kê khai với hồ sơ, dữ liệu, tài liệu kiểm chứng và giải trình; đánh giá các nội dung bản kê khai theo quy định. Việc	10 ngày làm việc.	Phiếu nghiên cứu; bảng đối chiếu, đánh giá nội dung kê khai.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
						nghiên cứu bản kê khai phải đối chiếu với từng trường hợp cụ thể theo quy định của pháp luật.			
			Bước 2	Yêu cầu giải trình; làm việc trực tiếp với người được xác minh (khi cần thiết).	Tổ xác minh	Yêu cầu giải trình bằng văn bản về nội dung kê khai; trường hợp giải trình chưa rõ thì làm việc trực tiếp và lập biên bản; yêu cầu tiếp tục cung cấp thông tin, tài liệu đối với vấn đề chưa rõ.	10 ngày làm việc	Văn bản giải trình; biên bản làm việc; tài liệu bổ sung.	
			Bước 3	Xác minh thực tế (nếu cần thiết).	Tổ xác minh	Tiến hành xác minh thực tế ở những địa điểm cần thiết, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung xác minh.	05 ngày làm việc	Biên bản làm việc.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Gia hạn xác minh.	Tổ xác minh	Áp dụng với việc xác minh đối với các trường hợp cần phải thêm thời gian xác minh theo quy định.	20 ngày làm việc	Quyết định gia hạn thời gian xác minh; Các biên bản làm việc.	
			6	**Báo cáo kết quả xác minh**			**05 ngày làm việc/trường hợp phức tạp là 10 ngày làm việc**		
				Trường hợp 1			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ xác minh và xây dựng dự thảo Kết luận xác minh.	Tổ xác minh	Tổng hợp kết quả, đánh giá tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai, tính trung thực của giải trình và kiến nghị xử lý vi phạm.	05 ngày làm việc	Báo cáo kết quả xác minh của thành viên, Tổ xác minh; dự thảo Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.	
				Trường hợp 2			**10 ngày làm việc**		
			Bước 1	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ xác minh và xây dựng dự thảo Kết luận xác minh.	Tổ xác minh	Tổng hợp kết quả, đánh giá tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai, tính trung thực của giải trình	10 ngày làm việc	Báo cáo kết quả xác minh của thành viên, Tổ xác minh; dự thảo Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
						và kiến nghị xử lý vi phạm.			
			7	**Kết luận xác minh**			**08 ngày làm việc/ trường hợp phức tạp là 15 ngày làm việc**		
				Trường hợp 1			**08 ngày làm việc**		
			Bước 1	Xem xét Báo cáo kết quả xác minh và dự thảo Kết luận xác minh.	Phó Chánh Thanh tra phụ trách	Chịu trách nhiệm về dự thảo.	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.	
			Bước 2	Phê duyệt Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.	Chánh Thanh tra	Chịu trách nhiệm về văn bản ký.	03 ngày làm việc	Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được phê duyệt.	
			Bước 3	Ban hành Kết luận xác minh và gửi Kết luận xác minh.	Văn thư Thanh tra tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ban hành; Gửi Kết luận đến tổ chức, cá nhân theo quy định.	0,5 ngày làm việc	Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được ban hành, gửi theo quy định.	
				Trường hợp 2			**15 ngày làm việc**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Xem xét Báo cáo kết quả xác minh và dự thảo Kết luận xác minh.	Phó Chánh Thanh tra phụ trách	Chịu trách nhiệm về dự thảo.	11,5 ngày làm việc	Dự thảo Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.	
			Bước 2	Phê duyệt Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.	Chánh Thanh tra	Chịu trách nhiệm về văn bản ký.	03 ngày làm việc	Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được phê duyệt.	
			Bước 3	Ban hành Kết luận xác minh và gửi Kết luận xác minh.	Văn thư Thanh tra tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ban hành; Gửi Kết luận đến tổ chức, cá nhân theo quy định.	0,5 ngày làm việc	Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được ban hành, gửi theo quy định.	
			7	**Công khai Kết luận xác minh**			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công khai Kết luận đến người được xác minh.	Thanh tra tỉnh/ Đơn vị quản lý cán bộ tùy trường hợp cụ thể	Chịu trách nhiệm việc công khai Kết luận.	05 ngày làm việc	Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được công khai theo quy định.	
			8	**Bàn giao lưu hồ sơ**			**15 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lưu hồ sơ cho người phụ trách.	Tổ trưởng, thành viên Tổ xác minh; Đơn vị quản lý hồ sơ	Sắp xếp đầy đủ thành phần hồ sơ theo Điều 31 Nghị định số 164/2026/NĐ-CP, lập mục lục, kiểm tra, bàn giao; quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ đúng	Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày Kết luận xác minh được ban hành.	Hồ sơ xác minh hoàn chỉnh, có mục lục và biên bản bàn giao.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
						quy định về lưu trữ và bảo mật.			
7	**2.002400.000.00.00.H56**	**Phòng, chống tham nhũng**		**Thủ tục kê khai tài sản, thu nhập**	**Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai; người có nghĩa vụ kê khai; Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập**	**Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức kê khai, công khai và bàn giao bản kê khai; người kê khai chịu trách nhiệm về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của nội dung kê khai.**	**Thời hạn phụ thuộc loại kê khai**	**Bản kê khai tài sản, thu nhập; hồ sơ bàn giao, công khai và quản lý bản kê khai**	
			I	**Kê khai lần đầu/ Kê khai phục vụ công tác cán bộ**			**60 ngày làm việc**		
			1	**Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập.**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập.	Đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Xác định đúng người kê khai theo quy định.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản triển khai kê khai tài sản, thu nhập và biểu mẫu theo quy định.	
			Bước 2	Phê duyệt danh sách người có nghĩa vụ kê khai.	Thủ trưởng cơ quan	Chịu trách nhiệm về văn bản ký	0,25 ngày làm việc	Văn bản triển khai kê khai tài sản, thu nhập được ký	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Ban hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc (Văn bản phải được gửi đến người được kê khai trước thời điểm để tính thời gian ở bước tiếp theo)	Văn bản triển khai kê khai tài sản, thu nhập được ban hành, gửi người có nghĩa vụ kê khai.	
			2	**Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập**			**10 ngày làm việc**		
			Bước 1	Thực hiện việc kê khai.	Người có nghĩa vụ kê khai	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính trung thực của bản kê khai.	10 ngày làm việc tùy trường hợp cụ thể để xác đinh	02 bản kê khai giấy hoặc bản kê khai điện tử đã ký.	
			3	**Tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai**			**21 ngày làm việc (trường hợp phải bổ sung là 29 ngày)**		
				Trường hợp 1: Không phải sửa đổi, bổ sung bản kê khai			**21 ngày làm việc**		
			Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hình thức, tính đầy đủ của bản kê khai..	Người được giao tiếp nhận thuộc đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Kiểm tra đầy đủ trường thông tin, chữ ký từng trang và cuối bản, ngày chốt thông tin, ngày	01 ngày làm việc	Bản kê khai đã được kiểm tra, xác nhận tiếp nhận; sổ theo dõi kê khai,	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
						nhận; ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và ngày nhận; quản lý an toàn thông tin cá nhân, tài sản, thu nhập.		giao, nhận bản kê khai.	
			Bước 2	Bàn giao bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	Cơ quan quản lý cán bộ; Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập	Bàn giao 01 bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền; lưu 01 bản tại cơ quan, đơn vị để quản lý.	20 ngày làm việc	Danh mục bản kê khai; biên bản bàn giao.	
				Trường hợp 2: Phải sửa đổi, bổ sung bản kê khai			**29 ngày làm việc**		
			Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hình thức, tính đầy đủ của bản kê khai.	Người được giao tiếp nhận thuộc đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Kiểm tra đầy đủ trường thông tin, chữ ký từng trang và cuối bản, ngày chốt thông tin, ngày nhận; ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và ngày nhận; quản lý an toàn thông tin cá nhân, tài sản, thu nhập.	01 ngày làm việc	Bản kê khai đã được kiểm tra, xác nhận tiếp nhận; sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai.	
			Bước 2	Yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại khi bản kê khai	Đơn vị tiếp nhận; người có nghĩa vụ kê khai	Thông báo rõ nội dung cần bổ sung, sửa đổi; người kê	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu kê khai bổ sung/kê	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
				không đúng mẫu hoặc chưa đầy đủ.		khai hoàn thiện lại và chịu trách nhiệm về nội dung kê khai.		khai lại hoặc Biên bản làm việc.	
			Bước 3	Hoàn thiện bản kê khai.	Người có nghĩa vụ kê khai	Hoàn thiện bản kê khai theo yêu cầu của người tiếp nhận bản kê khai.	07 ngày làm việc	Bản kê khai được bổ sung hoặc kê khai lại.	
			Bước 4	Tiếp nhận và kiểm tra hình thức, tính đầy đủ của bản kê khai.	Người được giao tiếp nhận thuộc đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Kiểm tra đầy đủ trường thông tin, chữ ký từng trang và cuối bản, ngày chốt thông tin, ngày nhận; ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và ngày nhận; quản lý an toàn thông tin cá nhân, tài sản, thu nhập.	0,5 ngày làm việc	Bản kê khai đã được kiểm tra, xác nhận tiếp nhận; sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai.	
			Bước 5	Bàn giao bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	Cơ quan quản lý cán bộ; Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập	Bàn giao 01 bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền; lưu 01 bản tại cơ quan, đơn vị để quản lý.	20 ngày làm việc	Danh mục bản kê khai; biên bản bàn giao.	
			4	**Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.**			**20 ngày làm việc**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Tổ chức công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị; đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Lựa chọn niêm yết hoặc công khai tại cuộc họp đúng thành phần; niêm yết phải an toàn, thuận tiện và lập biên bản; cuộc họp phải có ít nhất 2/3 số người được triệu tập; có thể công khai điện tử khi hạ tầng đáp ứng.	Công khai chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày bàn giao bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; thời gian niêm yết 15 ngày làm việc. (Việc lựa chọn hình thức công khai đối với từng loại bản kê khai áp dụng theo quy định pháp luật)	Biên bản niêm yết hoặc biên bản cuộc họp công khai.	
			5	**Quản lý, lưu trữ, cập nhật cơ sở dữ liệu và theo dõi việc thực hiện kê khai.**					
			Bước 1	Quản lý, lưu trữ, cập nhật cơ sở dữ liệu và theo dõi việc thực hiện kê khai.	Đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ; Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập	Lưu trữ, bảo vệ, khai thác, cung cấp thông tin đúng thẩm quyền, mục đích; cập nhật dữ liệu điện tử khi hệ thống đáp ứng; tổng hợp trường hợp chậm nộp,	Thực hiện thường xuyên sau khi tiếp nhận, bàn giao và công khai	Hồ sơ kê khai hoàn chỉnh; dữ liệu, báo cáo theo dõi việc kê khai.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
						không nộp, kê khai không đầy đủ để xử lý hoặc kiến nghị xử lý.			
			II	**Kê khai bổ sung/ Kê khai hằng năm**			**65 ngày làm việc**		
			1	**Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập.**			**09 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập.	Đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Xác định đúng người kê khai theo Luật Phòng chống tham nhũng và Nghị định số 164/2026/NĐ-CP và danh mục do cơ quan có thẩm quyền ban hành.	08 ngày làm việc	Danh sách người có nghĩa vụ kê khai được phê duyệt.	
			Bước 2	Phê duyệt danh sách người có nghĩa vụ kê khai.	Thủ trưởng cơ quan	Chịu trách nhiệm về văn bản ký.	0,5 ngày làm việc	Văn bản triển khai kê khai tài sản, thu nhập được ký.	
			Bước 3	Ban hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Văn bản triển khai kê khai tài sản, thu nhập được ban hành, gửi người có nghĩa vụ kê khai.	
			2	**Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập**			**07 ngày làm việc**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Thực hiện việc kê khai.	Người có nghĩa vụ kê khai	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính trung thực của bản kê khai.	07 ngày làm việc. Việc kê khai hoàn thành trước ngày 31/12 hằng năm	02 bản kê khai giấy hoặc bản kê khai điện tử đã ký.	
			3	**Tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai**			**21 ngày làm việc (trường hợp phải bổ sung là 29 ngày)**		
				Trường hợp 1: Không phải sửa đổi, bổ sung bản kê khai			**21 ngày làm việc**		
			Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hình thức, tính đầy đủ của bản kê khai.	Người được giao tiếp nhận thuộc đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Kiểm tra đầy đủ trường thông tin, chữ ký từng trang và cuối bản, ngày chốt thông tin, ngày nhận; ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và ngày nhận; quản lý an toàn thông tin cá nhân, tài sản, thu nhập.	01 ngày làm việc	Bản kê khai đã được kiểm tra, xác nhận tiếp nhận; sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai.	
			Bước 2	Bàn giao bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	Cơ quan quản lý cán bộ; Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập	Bàn giao 01 bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền; lưu 01 bản	20 ngày làm việc	Danh mục bản kê khai; biên bản bàn giao.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
						tại cơ quan, đơn vị để quản lý.			
				Trường hợp 2: Phải sửa đổi, bổ sung bản kê khai			**29 ngày làm việc**		
			Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hình thức, tính đầy đủ của bản kê khai.	Người được giao tiếp nhận thuộc đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Kiểm tra đầy đủ trường thông tin, chữ ký từng trang và cuối bản, ngày chốt thông tin, ngày nhận; ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và ngày nhận; quản lý an toàn thông tin cá nhân, tài sản, thu nhập.	01 ngày làm việc	Bản kê khai đã được kiểm tra, xác nhận tiếp nhận; sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai.	
			Bước 2	Yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại khi bản kê khai không đúng mẫu hoặc chưa đầy đủ.	Đơn vị tiếp nhận; người có nghĩa vụ kê khai	Thông báo rõ nội dung cần bổ sung, sửa đổi; người kê khai hoàn thiện lại và chịu trách nhiệm về nội dung kê khai.	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu kê khai bổ sung/kê khai lại hoặc Biên bản làm việc.	
			Bước 3	Hoàn thiện bản kê khai.	Người có nghĩa vụ kê khai	Hoàn thiện bản kê khai theo yêu cầu của người tiếp nhận bản kê khai.	07 ngày làm việc	Bản kê khai được bổ sung hoặc kê khai lại.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Tiếp nhận và kiểm tra hình thức, tính đầy đủ của bản kê khai.	Người được giao tiếp nhận thuộc đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Kiểm tra đầy đủ trường thông tin, chữ ký từng trang và cuối bản, ngày chốt thông tin, ngày nhận; ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và ngày nhận; quản lý an toàn thông tin cá nhân, tài sản, thu nhập.	0,5 ngày làm việc	Bản kê khai đã được kiểm tra, xác nhận tiếp nhận; sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai	
			Bước 5	Bàn giao bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	Cơ quan quản lý cán bộ; Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập	Bàn giao 01 bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền; lưu 01 bản tại cơ quan, đơn vị để quản lý.	20 ngày làm việc	Danh mục bản kê khai; biên bản bàn giao.	
			4	**Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.**			**20 ngày làm việc**		
			Bước 1	Tổ chức công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị; đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Lựa chọn niêm yết hoặc công khai tại cuộc họp đúng thành phần; niêm yết phải an toàn, thuận tiện và lập biên bản; cuộc họp phải có ít nhất 2/3 số người được triệu tập; có thể công	Công khai chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày bàn giao bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; thời gian	Biên bản niêm yết hoặc biên bản cuộc họp công khai.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
						khai điện tử khi hạ tầng đáp ứng.	niêm yết 15 ngày làm việc		
			5	**Quản lý, lưu trữ, cập nhật cơ sở dữ liệu và theo dõi việc thực hiện kê khai.**					
			Bước 1	Quản lý, lưu trữ, cập nhật cơ sở dữ liệu và theo dõi việc thực hiện kê khai.	Đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ; Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập	Lưu trữ, bảo vệ, khai thác, cung cấp thông tin đúng thẩm quyền, mục đích; cập nhật dữ liệu điện tử khi hệ thống đáp ứng; tổng hợp trường hợp chậm nộp, không nộp, kê khai không đầy đủ để xử lý hoặc kiến nghị xử lý.	Thực hiện thường xuyên sau khi tiếp nhận, bàn giao và công khai	Hồ sơ kê khai hoàn chỉnh; dữ liệu, báo cáo theo dõi việc kê khai.	
8		**Phòng, chống tham nhũng**		**Thủ tục thực hiện việc giải trình**	**Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước**	**Cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải trình; người có trách nhiệm giải trình**	**38 ngày làm việc**	**Văn bản giải trình**	
			I	**Yêu cầu giải trình**			**03 ngày làm việc**		
				Trường hợp 1: Người yêu cầu giải trình gửi văn bản yêu cầu giải trình			***03 ngày làm việc***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Đưa ra yêu cầu giải trình	Người yêu cầu giải trình	Nêu rõ nội dung giải trình.	2,75 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu giải trình có đầy đủ nội dung yêu cầu giải trình, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín, chữ ký của người yêu cầu giải trình.	
			Bước 2	Phát hành văn bản yêu cầu giải trình	Văn thư cơ quan của người yêu cầu giải trình	Chịu trách nhiệm về văn bản được gửi đi.	0,25 ngày làm việc	Văn bản được gửi.	
				Trường hợp 2: Người yêu cầu giải trình yêu cầu giải trình trực tiếp			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Đưa ra yêu cầu giải trình	Người yêu cầu giải trình	Trình bày rõ ràng nội dung yêu cầu với người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp nhiều người cùng yêu cầu giải trình về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày. Việc cử người đại diện được thể hiện bằng văn bản.	0,25 ngày làm việc	Yêu cầu giải trình được thể hiện tại cuộc họp/buổi làm việc; Văn bản cử người đại diện để trình bày đối với trường hợp nhiều người cùng yêu cầu giải trình có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người yêu cầu giải trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Ghi nhận yêu cầu giải trình.	Người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình	Thể hiện trung thực nội dung yêu cầu giải trình bằng văn bản; ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín của người yêu cầu giải trình.	0,25 ngày làm việc	Văn bản ghi nhận nội dung yêu cầu giải trình của người yêu cầu giải trình; người yêu cầu giải trình ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản yêu cầu giải trình.	
			II	**Tiếp nhận yêu cầu giải trình**			**05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu**		
				Trường hợp 1: Áp dụng nếu không tiến hành giải trình trực tiếp			***05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu***		
			1	***Tiếp nhận ban đầu***			***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận yêu cầu giải trình chuyển đến người đứng đầu cơ quan.	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận văn bản yêu cầu giải trình hoặc Văn bản ghi nhận yêu cầu giải trình (nếu không tiến hành giải trình trực tiếp).	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hoặc ghi nhận tại sổ văn bản đến cơ quan (môi trường điện tử hoặc bản giấy).	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Chuyển đến người tham mưu hoặc cá nhân có trách nhiệm giải trình.	Người đứng đầu cơ quan tiếp nhận giải trình	Chịu trách nhiệm chỉ đạo giao nhiệm vụ đến cá nhân có liên quan.	0,25 ngày làm việc	Thể hiện qua phiếu chuyển hoặc giao nhiệm vụ trên môi trường điện tử.	
			2	***Kiểm tra văn bản được nhận và phản hồi đến người yêu cầu giải trình***		Kiểm tra văn bản được nhận đã đầy đủ các thông tin cần thiết theo quy định để đảm bảo cho việc tiếp nhận giải trình chưa; Tham mưu văn bản trả lời theo các trường hợp sau:	***2,5 ngày làm việc***		
				Trường hợp 1a: Trường hợp yêu cầu giải trình không đáp ứng các điều kiện tiếp nhận quy định tại Điều 4 Nghị định 59/2019/NĐ-CP và thuộc một trong những trường hợp quy định tại Điều 5 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP					
			Bước 1	Hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.	Người tham mưu hoặc cá nhân có trách nhiệm giải trình	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản hướng dẫn.	2,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản hướng dẫn.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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 1b: Trường hợp văn bản yêu cầu giải trình không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP					
			Bước 1	Hướng dẫn người yêu cầu giải trình bổ sung thông tin, tài liệu.	Người tham mưu hoặc cá nhân có trách nhiệm giải trình	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản hướng dẫn.	2,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản hướng dẫn.	
				Trường hợp 1c: Trường hợp nội dung yêu cầu giải trình đã được giải trình cho người khác trước đó					
			Bước 1	Tham mưu văn bản kèm phản hồi.	Người tham mưu hoặc cá nhân có trách nhiệm giải trình	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản phản hồi.	2,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản phản hồi kèm cung cấp bản sao văn bản giải trình trước đó.	
				Trường hợp 1d: Trường hợp đảm bảo các quy định để tiếp nhận giải trình					
			Bước 1	Tham mưu văn bản kèm phản hồi tiếp nhận giải trình.	Người tham mưu hoặc cá nhân có trách nhiệm giải trình	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản phản hồi.	2,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản phản hồi.	
			3	***Ban hành văn bản phản hồi***			***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Phê duyệt văn bản.	Lãnh đạo cơ quan tiếp nhận giải trình	Chịu trách nhiệm về văn bản phê duyệt.	0,75 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Ban hành văn bản.	Văn thư cơ quan tiếp nhận giải trình	Chịu trách nhiệm về văn bản ban hành và được gửi đi.	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành.	
				Trường hợp 2: Áp dụng nếu tiến hành giải trình trực tiếp			***0,25 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu***		
			Bước 1	Kiểm tra yêu cầu giải trình được nhận đã đầy đủ các thông tin cần thiết theo quy định để đảm bảo cho việc tiếp nhận giải trình chưa.	Lãnh đạo cơ quan tiếp nhận giải trình; Người tham mưu hoặc cá nhân có trách nhiệm giải trình	- Xem xét các điều kiện và hướng xử lý tương tự như các trường hợp 1a, 1b, 1c, 1d; - Sau khi đã được sự thống nhất của người đứng đầu cơ quan tiếp nhận giải trình tiến hành trực tiếp phản hồi tiếp nhận giải trình.	0,25 ngày làm việc	Văn bản thể hiện việc phản hồi tiếp nhận giải trình tại buổi làm việc.	
			III	**Thực hiện việc giải trình (khi đáp ứng trường hợp 1d của mục II)**			**- 15 ngày làm việc với vụ việc thông thường; - 30 ngày làm việc với vụ việc phức tạp**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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: Giải trình trực tiếp			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Tiến hành giải trình trực tiếp (Trong trường hợp yêu cầu giải trình trực tiếp, có nội dung đơn giản).	Lãnh đạo cơ quan tiếp nhận giải trình; Người tham mưu hoặc cá nhân có trách nhiệm giải trình	Sau khi đã được sự thống nhất của người đứng đầu cơ quan tiếp nhận giải trình; chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.	01 ngày làm việc	Biên bản làm việc có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.	
				Trường hợp 2: Không giải trình trực tiếp			**- 15 ngày làm việc với vụ việc thông thường; - 30 ngày làm việc với vụ việc phức tạp**		
				Trường hợp 2a: Vụ việc thông thường			**15 ngày làm việc**		
			Bước 1	Phân công xử lý.	Người đứng đầu cơ quan tiếp nhận giải trình	Chịu trách nhiệm về việc chỉ đạo	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển hoặc giao nhiệm vụ qua môi trường điện tử	
			Bước 2	Thực hiện thu thập thông tin, làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình; Tham mưu văn bản giải trình.	Người tham mưu hoặc cá nhân có trách nhiệm giải trình	- Thu thập, xác minh thông tin có liên quan; - Làm việc trực tiếp với người yêu	11 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản giải trình với các nội dung sau đây: họ tên, địa chỉ người yêu	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
						cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết; - Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản giải trình.		cầu giải trình; nội dung yêu cầu giải trình; kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có); căn cứ pháp lý thực hiện việc giải trình; nội dung giải trình cụ thể; - Biên bản làm việc với người yêu cầu giải trình (nếu có); - Biên bản làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có). (biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên)	
			Bước 3	Xem xét Dự thảo văn bản giải trình.	Cấp phó phụ trách của người đứng đầu cơ quan tiếp nhận giải trình	Chịu trách nhiệm về nội dung Dự thảo văn bản.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản được duyệt	
			Bước 4	Phê duyệt văn bản giải trình.	Người đứng đầu cơ quan tiếp nhận giải trình	Chịu trách nhiệm về văn bản phê duyệt.	0,1 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Ban hành văn bản giải trình; Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.	Văn thư cơ quan tiếp nhận giải trình	Chịu trách nhiệm về văn bản ban hành và được gửi đi.	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành.	
				Trường hợp 2b: Vụ việc phức tạp			**30 ngày làm việc**		
			Bước 1	Phân công xử lý.	Người đứng đầu cơ quan tiếp nhận giải trình	Chịu trách nhiệm về việc chỉ đạo	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển hoặc giao nhiệm vụ qua môi trường điện tử.	
			Bước 2	Thực hiện thu thập thông tin, làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình; Tham mưu văn bản gia hạn sau khi đã báo cáo xin ý kiến lãnh đạo cơ quan.	Người tham mưu hoặc cá nhân có trách nhiệm giải trình	- Thu thập, xác minh thông tin có liên quan; - Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết; - Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản gia hạn.	11,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản gia hạn; - Biên bản làm việc với người yêu cầu giải trình (nếu có); - Biên bản làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).	
			Bước 3	Xem xét dự thảo văn bản gia hạn.	Cấp phó phụ trách của người đứng đầu cơ quan tiếp nhận giải trình	Chịu trách nhiệm về nội dung Dự thảo văn bản.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản được duyệt.	
			Bước 4	Phê duyệt văn bản gia hạn.	Người đứng đầu cơ quan tiếp nhận giải trình	Chịu trách nhiệm về văn bản phê duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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	Ban hành văn bản gia hạn; Gửi văn bản gia hạn đến người yêu cầu giải trình.	Văn thư cơ quan tiếp nhận giải trình	Chịu trách nhiệm về văn bản ban hành và được gửi đi.	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành.	
			Bước 6	Thực hiện thu thập thông tin, làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình; Tham mưu văn bản giải trình.	Người tham mưu hoặc cá nhân có trách nhiệm giải trình	- Thu thập, xác minh thông tin có liên quan; - Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết; - Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản giải trình.	12 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản giải trình với các nội dung sau đây: họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình; nội dung yêu cầu giải trình; kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có); căn cứ pháp lý thực hiện việc giải trình; nội dung giải trình cụ thể; - Biên bản làm việc với người yêu cầu giải trình (nếu có); - Biên bản làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	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
								(biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên)	
			Bước 7	Xem xét dự thảo văn bản giải trình.	Cấp phó phụ trách của người đứng đầu cơ quan tiếp nhận giải trình	Chịu trách nhiệm về nội dung Dự thảo văn bản.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản được duyệt.	
			Bước 8	Phê duyệt văn bản giải trình.	Lãnh đạo cơ quan tiếp nhận giải trình	Chịu trách nhiệm về văn bản phê duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt.	
			Bước 9	Ban hành văn bản giải trình; Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.	Văn thư cơ quan tiếp nhận giải trình	Chịu trách nhiệm về văn bản ban hành và được gửi đi.	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành.	