Phụ lục III

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN 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	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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		**Tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hằng năm**		**Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Kế hoạch; Thanh tra tỉnh trình hồ sơ**	**25 ngày làm việc**	**Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hằng năm của tỉnh Thanh Hóa**	
	1.1	***Quy trình xây dựng dự thảo tại Thanh tra tỉnh***			***09 ngày làm việc***		
	Bước 1	Tiếp nhận văn bản chỉ đạo (của Thanh tra Chính phủ/ Tỉnh ủy/ UBND tỉnh (nếu có)) và chuyển đến Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, đồng thời gửi lãnh đạo Thanh tra tỉnh và lãnh đạo Phòng nghiệp vụ tham mưu.	Văn thư	Tiếp nhận, đăng ký, phân luồng và chuyển hồ sơ đúng đối tượng, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của thông tin tiếp nhận trên hệ thống.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB.	
	Bước 2	Tham mưu xây dựng dự thảo, đề xuất nội dung dự thảo Kế hoạch, chọn cơ quan xin ý, và thời gian lấy ý kiến chuyển Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến.	06 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hằng năm được chuyển đến Phó Trưởng phòng.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Kiểm tra sự đồng bộ của dự thảo kế hoạch với các quy định hiện hành; cơ quan xin ý kiến, thời gian lấy ý kiến yêu cầu hoàn thiện hoặc trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hằng năm được thẩm định chuyển đến Trưởng phòng.	
	Bước 4	Xem xét trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách thống nhất nội dung dự thảo Kế hoạch trước khi lấy ý kiến các đơn vị có liên quan.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hằng năm được phê duyệt tại phiếu trình chuyển đến Phó Chánh thanh tra.	
	Bước 5	Xem xét phê duyệt thống nhất nội dung dự thảo Kế hoạch với Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.	Phó Chánh thanh tra	Kiểm tra, xem xét và ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung được phê duyệt và việc chuyển bước tiếp theo.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hằng năm được thống nhất.	
	Bước 6	Mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ trình lãnh đạo.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm mở phiên lấy ý kiến.	0,5 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo.	
	Bước 7	Phê duyệt, ký số trình lãnh đạo thanh tra.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra, xem xét và ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung được phê duyệt và việc chuyển bước tiếp theo.	0,25 ngày làm việc	Dự thảo nội dung lấy ý kiến được ký duyệt.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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 8	Ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống.	Lãnh đạo thanh tra	Kiểm tra, xem xét và ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung được phê duyệt và việc chuyển bước tiếp theo.	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt.	
	1.2	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của: Ủy ban MTTQ tỉnh; Ban Nội chính Tỉnh ủy; các Sở, ngành, đơn vị cấp tỉnh; các cơ quan có liên quan: Công an tỉnh, Viện KSND tỉnh, TAND tỉnh, THADS tỉnh; Thuế tỉnh; Ngân hàng nhà nước Khu vực 7.***			***05 ngày làm việc***		
	Bước 1	Tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực và lãnh đạo Phòng Chuyên môn.	Văn thư	Tiếp nhận, đăng ký, phân luồng và chuyển hồ sơ đúng đối tượng, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của thông tin tiếp nhận trên hệ thống.	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến và dự thảo Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hằng năm.	
	Bước 2	Nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách.	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo góp ý.	3,25 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý với Thanh tra tỉnh.	
	Bước 3	Duyệt nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung trình và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý đã được Lãnh đạo phòng duyệt, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho Chuyên viên cơ quan, đơn vị.	Lãnh đạo, cơ quan đơn vị	Kiểm tra, xem xét và ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung được phê duyệt và việc chuyển bước tiếp theo.	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý đã được ký duyệt.	
	1.3	**Quy trình tiếp thu, hoàn thiện dự thảo (tại Thanh tra tỉnh)**			**07 ngày làm việc**		
	Bước 1	Tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển đến Chuyên viên tham mưu đồng thời chuyển đến lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Nội dung ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống.	
	Bước 2	Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung nội dung dự thảo Kế hoạch, Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu.	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình đề nghị ban hành Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hằng năm; dự thảo Kế hoạch; bảng tổng hợp, giải trình, tiếp thu được chuyển đến Phó trưởng phòng.	
	Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, nội dung giải trình, tiếp thu, thể thức và tính thống nhất giữa Tờ trình, dự thảo Kế hoạch và phụ lục, chuyển Trưởng phòng phê duyệt.	Phó Trưởng Phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	0,5 ngày làm việc	Kết quả kiểm tra được thể hiện trên Phiếu trình hoặc hệ thống; dự thảo Tờ trình đề nghị ban hành Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hằng năm, dự thảo	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
						Kế hoạch và phụ lục đủ điều kiện được chuyển bước tiếp theo hoặc có yêu cầu hoàn thiện.	
	Bước 4	Kiểm tra tính thống nhất giữa Tờ trình, Kế hoạch và phụ lục, phê duyệt hoặc yêu cầu hoàn thiện trình lãnh đạo Thanh tra ký duyệt.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế hoạch và phụ lục đã được Trưởng phòng phê duyệt, trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách.	
	Bước 5	Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo đối với dự thảo Kế hoạch; yêu cầu hoàn thiện và trình Chánh Thanh tra tỉnh.	Phó Chánh Thanh tra phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo, phạm vi phân công và tiến độ tham mưu thuộc lĩnh vực phụ trách.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình đề nghị ban hành Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hằng năm và dự thảo Kế hoạch được duyệt để trình Chánh thanh tra.	
	Bước 6	Ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành.	Chánh Thanh tra tỉnh	Xem xét, quyết định và ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ, thẩm quyền và kết quả ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị ban hành Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hằng năm được ký duyệt, kèm theo dự thảo Kế hoạch.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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 7	Phát hành văn bản điện tử gửi UBND tỉnh.	Văn thư	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị ban hành Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hằng năm kèm dự thảo Kế hoạch đã được phát hành.	
	1.4	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***04 ngày làm việc***		
	Bước 1	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và 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 hồ sơ đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB.	
	Bước 2	Xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, trình lãnh đạo Văn phòng UBND 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.	02 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hằng năm.	
	Bước 3	Ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hằng năm.	
	Bước 4	Ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, quyết định và ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ, thẩm quyền và kết quả ký duyệt.	01 ngày làm việc	Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hằng năm đã được ký duyệt.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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 các Sở, ngành, đơn vị triển khai thực hiện.	Văn thư VP UBND tỉnh	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hằng năm được phát hành.	
2		**Tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh ban hành hoặc gửi báo cáo định kỳ về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực**		**Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký báo cáo thuộc thẩm quyền UBND tỉnh; Chánh Thanh tra tỉnh ký văn bản trình hoặc báo cáo theo phân công, ủy quyền**	**- Đối với báo cáo định kỳ: cơ quan, đơn vị gửi UBND tỉnh (hoặc Thanh tra tỉnh) chậm nhất ngày 17; UBND tỉnh tổng hợp, duyệt và gửi Thanh tra Chính phủ chậm nhất ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.** **- Báo cáo chuyên đề, đột xuất: theo thời hạn tại văn bản yêu cầu.**	**Báo cáo định kỳ về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các biểu thống kê được ký, phát hành, gửi đúng nơi nhận và đúng thời hạn**	
	2.1	***Quy trình chuẩn bị kỳ báo cáo và yêu cầu cung cấp số liệu***					
		Trường hợp 1: Báo cáo định kỳ chung của ngành Thanh tra					
	Bước 1	Căn cứ lịch báo cáo, văn bản hướng dẫn và kỳ số liệu; rà soát biểu mẫu, danh mục chỉ tiêu, cơ quan cung cấp; dự thảo văn bản yêu cầu báo cáo và biểu tổng hợp.	Chuyên viên Văn phòng Thanh tra tỉnh	Chịu trách nhiệm xác định đúng kỳ báo cáo, chỉ tiêu, đơn vị cung cấp và thời hạn gửi;	Tối đa 02 ngày làm việc; hoàn thành trước ngày chốt số liệu	Phiếu trình; Dự thảo văn bản yêu cầu báo cáo; đề cương và biểu mẫu.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
				chuẩn bị hồ sơ hướng dẫn thống nhất.			
	Bước 2	Kiểm tra nội dung, đối tượng, biểu mẫu và thời hạn yêu cầu; trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách.	Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	Tối đa 01 ngày làm việc	Kết quả kiểm tra được thể hiện trên Phiếu trình hoặc hệ thống; dự thảo văn bản yêu cầu báo cáo, đề cương và biểu mẫu đủ điều kiện được chuyển bước tiếp theo hoặc có yêu cầu hoàn thiện.	
	Bước 3	Xem xét, chỉ đạo hoàn thiện; trình Chánh Thanh tra tỉnh ký văn bản yêu cầu báo cáo.	Phó Chánh Thanh tra phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo và tiến độ triển khai kỳ báo cáo.	Tối đa 01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản yêu cầu báo cáo được duyệt để trình ký, kèm theo đề cương và biểu mẫu.	
	Bước 4	Ký và phát hành văn bản yêu cầu các cơ quan, đơn vị cung cấp báo cáo, số liệu; theo dõi thời hạn thực hiện.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh; Văn thư Thanh tra tỉnh	Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm nội dung yêu cầu; Văn thư chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định.	Tối đa 01 ngày làm việc; văn bản phải được phát hành đủ sớm để đơn vị gửi báo cáo chậm nhất ngày 17	Văn bản yêu cầu báo cáo được phát hành.	
		Trường hợp 2: Báo cáo chuyên đề của từng lĩnh vực					
	Bước 1	Căn cứ lịch báo cáo, văn bản hướng dẫn và kỳ số liệu; rà soát biểu mẫu, danh mục chỉ tiêu, cơ quan cung cấp; dự thảo văn bản yêu cầu báo cáo và biểu tổng hợp.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm xác định đúng kỳ báo cáo, chỉ tiêu, đơn vị cung cấp và thời hạn gửi; chuẩn bị hồ sơ hướng dẫn thống nhất.	Tối đa 02 ngày làm việc; hoàn thành trước ngày chốt số liệu	Phiếu trình; Dự thảo văn bản yêu cầu báo cáo; đề cương và biểu mẫu.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Kiểm tra nội dung, đối tượng, biểu mẫu và thời hạn yêu cầu; trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách.	Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	Tối đa 01 ngày làm việc	Kết quả kiểm tra được thể hiện trên Phiếu trình hoặc hệ thống; dự thảo văn bản yêu cầu báo cáo, đề cương và biểu mẫu đủ điều kiện được chuyển bước tiếp theo hoặc có yêu cầu hoàn thiện.	
	Bước 3	Xem xét, chỉ đạo hoàn thiện; trình Chánh Thanh tra tỉnh ký văn bản yêu cầu báo cáo.	Phó Chánh Thanh tra phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo và tiến độ triển khai kỳ báo cáo.	Tối đa 01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản yêu cầu báo cáo được duyệt để trình ký, kèm theo đề cương và biểu mẫu.	
	Bước 4	Ký và phát hành văn bản yêu cầu các cơ quan, đơn vị cung cấp báo cáo, số liệu; theo dõi thời hạn thực hiện.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh; Văn thư Thanh tra tỉnh	Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm nội dung yêu cầu; Văn thư chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định.	Tối đa 01 ngày làm việc; văn bản phải được phát hành đủ sớm để đơn vị gửi báo cáo chậm nhất ngày 17	Văn bản yêu cầu báo cáo được phát hành.	
	2.2	**Quy trình lập, gửi báo cáo của các cơ quan, đơn vị (cấp tỉnh, cấp xã)**					
		Trường hợp 1 (Đối với báo cáo yêu cầu gửi bằng văn bản)					
	Bước 1	Tổng hợp tình hình, kết quả thuộc phạm vi quản lý; lập báo cáo, biểu thống kê; kiểm tra, xác nhận số liệu và gửi Thanh tra tỉnh.	Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo (cấp tỉnh, cấp xã)	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu	Chậm nhất ngày 17 của tháng cuối kỳ báo cáo	Báo cáo định kỳ về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và biểu số liệu có xác	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
				trách nhiệm về kết quả kiểm tra.		nhận của cơ quan, đơn vị.	
		Trường hợp 2 (Đối với báo cáo yêu cầu báo cáo trên hệ thống)					
	Bước 1	Tổng hợp tình hình, kết quả thuộc phạm vi quản lý; lập báo cáo, biểu thống kê; kiểm tra, xác nhận số liệu và gửi Thanh tra tỉnh.	Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo (cấp tỉnh, cấp xã)	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	Chậm nhất ngày 17 của tháng cuối kỳ báo cáo	Nhập số liệu của cơ quan, đơn vị trên hệ thống báo cáo, báo cáo định kỳ về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực được ký số trên hệ thống.	
	2.3	**Quy trình tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp và trình ký tại Thanh tra tỉnh**					
		***Trường hợp 1* (Đối với báo cáo yêu cầu gửi bằng văn bản)**					
	Bước 1	Tiếp nhận báo cáo.	Văn thư Thanh tra tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ kịp thời; bảo đảm không thất lạc tài liệu và dữ liệu điện tử.	Hoàn thành trong ngày 17	Báo cáo, số liệu được tiếp nhận và chuyển xử lý.	
	Bước 2	Kiểm tra số liệu.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	Hoàn thành chậm nhất 12 giờ ngày 18; thực hiện cuốn chiếu	Bảng kiểm tra số liệu; danh sách yêu cầu bổ sung/xác nhận.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Giải trình, bổ sung, điều chỉnh hoặc xác nhận lại số liệu theo yêu cầu của Thanh tra tỉnh.	Cơ quan, đơn vị cung cấp số liệu (Cấp tỉnh, cấp xã)	Chịu trách nhiệm về nội dung giải trình và số liệu điều chỉnh.	Hoàn thành chậm nhất 16 giờ ngày 18	Văn bản/ý kiến xác nhận và số liệu hoàn chỉnh.	
	Bước 4	Tổng hợp số liệu, đánh giá số liệu.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	Tổng hợp số liệu toàn tỉnh; Dự thảo báo cáo; lập Tờ trình hoặc văn bản trình ký phù hợp thẩm quyền.	Hoàn thành chậm nhất 10 giờ ngày 19	Phiếu trình, Dự thảo Báo cáo định kỳ về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; biểu thống kê; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành/gửi báo cáo hoặc văn bản gửi báo cáo.	
	Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Báo cáo.	Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	Hoàn thành chậm nhất 12 giờ ngày 19	Kết quả kiểm tra được thể hiện trên Phiếu trình hoặc hệ thống; dự thảo Báo cáo định kỳ về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, biểu thống kê và dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành/gửi báo cáo hoặc văn bản gửi báo cáo đủ điều kiện	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
						được chuyển bước tiếp theo hoặc có yêu cầu hoàn thiện.	
	Bước 6	Xem xét hồ sơ: (a) ký báo cáo/văn bản gửi nếu thuộc thẩm quyền hoặc được giao, ủy quyền; hoặc (b) ký Tờ trình, trình UBND tỉnh ban hành/gửi báo cáo.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu, căn cứ, thẩm quyền và thời hạn trình, gửi báo cáo.	Hoàn thành chậm nhất 16 giờ ngày 19	Báo cáo định kỳ về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực/văn bản gửi báo cáo đã ký hoặc Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành/gửi báo cáo đã ký kèm dự thảo báo cáo và biểu thống kê.	
	Bước 7	Phát hành văn bản.	Văn thư Thanh tra tỉnh	Phát hành đúng thể thức, đúng nơi nhận, đúng thời hạn; cập nhật trạng thái xử lý.	Ngay sau khi ký, chậm nhất 16 giờ 30 phút ngày 19	Báo cáo định kỳ về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực được gửi hoặc Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành.	
		Trường hợp 2 (Đối với báo cáo yêu cầu báo cáo trên hệ thống)					
	Bước 1	Kiểm tra số liệu.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu	Hoàn thành chậm nhất 12 giờ ngày 18; thực hiện cuốn chiếu	Kết quả kiểm tra số liệu; nội dung yêu cầu giải trình, bổ sung tài liệu (nếu có).	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
				trách nhiệm về kết quả kiểm tra.			
	Bước 2	Giải trình, bổ sung, điều chỉnh hoặc xác nhận lại số liệu theo yêu cầu của Thanh tra tỉnh.	Cơ quan, đơn vị cung cấp số liệu (Cấp tỉnh, cấp xã)	Chịu trách nhiệm về nội dung giải trình và số liệu điều chỉnh.	Hoàn thành chậm nhất 16 giờ ngày 18	Biểu báo cáo được chỉnh sửa, ký số và gửi lại trên hệ thống.	
	Bước 3	Tổng hợp số liệu, đánh giá số liệu.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	Tổng hợp số liệu toàn tỉnh; Trình ký phù hợp thẩm quyền.	Hoàn thành chậm nhất 10 giờ ngày 19	Biểu tổng hợp của tỉnh trên hệ thống báo cáo.	
	Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo Báo cáo.	Trưởng phòng, Phó phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	Hoàn thành chậm nhất 12 giờ ngày 19	Số liệu trên hệ thống được chốt chuyển duyệt.	
	Bước 5	Xem xét hồ sơ: ký báo cáo/văn bản gửi nếu thuộc thẩm quyền hoặc được giao, ủy quyền.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu, căn cứ, thẩm quyền và thời hạn trình, gửi báo cáo.	Hoàn thành chậm nhất 16 giờ 30 phút ngày 19	Báo cáo định kỳ về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực được duyệt và ký số trên hệ thống báo cáo.	
	2.4	**Chuyển hồ sơ và tiếp nhận kết quả giải quyết tại UBND tỉnh (*Áp dụng với trường hợp báo cáo bằng văn bản)***					

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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 báo cáo.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận, đăng ký, phân luồng và chuyển hồ sơ đúng đối tượng, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của thông tin tiếp nhận trên hệ thống.	Hoàn thành chậm nhất 08 giờ ngày 20	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản.	
	Bước 2	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý hồ sơ báo cáo và trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Chuyên viên Ban Tiếp dân – Nội chính tỉnh	Tham mưu Báo cáo của UBND tỉnh; Thanh tra tỉnh phối hợp, hoàn thiện hồ sơ khi có yêu cầu.	Hoàn thành chậm nhất 14 giờ ngày 20	Dự thảo Báo cáo định kỳ về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của UBND tỉnh được trình lãnh đạo UBND tỉnh.	
	Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	Hoàn thành chậm nhất 15 giờ 30 ngày 20	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Báo cáo định kỳ về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của UBND tỉnh.	
	Bước 4	Xem xét, ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt.	Hoàn thành chậm nhất 16 giờ 15 phút ngày 20	Báo cáo định kỳ về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực được ký duyệt.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	Bảo đảm gửi báo cáo chậm nhất trong ngày 20 hoặc theo thời hạn tại văn bản yêu cầu	Báo cáo định kỳ về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực đã được phát hành.	
	Bước 6	Tiếp nhận bản phát hành; cập nhật sổ theo dõi, lưu hồ sơ và dữ liệu nguồn; xử lý yêu cầu giải trình, điều chỉnh số liệu sau phát hành nếu có.	Chuyên viên Ban Tiếp dân – Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm quản lý phiên bản, lưu vết số liệu và báo cáo lãnh đạo khi phát sinh điều chỉnh.	Trong ngày nhận được văn bản phát hành	Hồ sơ kỳ báo cáo hoàn chỉnh và được lưu trữ.	
3		**Tham mưu UBND tỉnh thực hiện đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN) cấp tỉnh hằng năm**		**Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Kế hoạch thực hiện; Quyết định thành lập tổ đánh giá; Báo cáo đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh thanh tra tỉnh xây dựng trình hồ sơ**	**55 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Kế hoạch đánh giá công tác PCTN và văn bản quy định Bộ Chỉ số đánh giá và tài liệu hướng dẫn đánh giá công tác PCTN của Thanh tra Chính phủ; trường hợp văn bản giao nhiệm vụ quy định thời hạn ngắn hơn thì thực hiện theo thời hạn đó.**	**Báo cáo đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh hằng năm của UBND tỉnh được ban hành**	
	3.1	**Quy trình tiếp nhận tại UBND tỉnh**			**2,5 ngày làm việc**		

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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 Kế hoạch đánh giá công tác PCTN và văn bản quy định Bộ Chỉ số đánh giá và tài liệu hướng dẫn đánh giá công tác PCTN của Thanh tra Chính phủ chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn đồng thời gửi đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, đăng ký, phân luồng và chuyển hồ sơ đúng đối tượng, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của thông tin tiếp nhận trên hệ thống.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống.	
	Bước 2	Tham mưu văn bản chỉ đạo Thanh tra tỉnh.	Chuyên viên Ban Tiếp dân – Nội chính	Chịu trách nhiệm về văn bản tham mưu.	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo Thanh tra tỉnh thực hiện đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm; hồ sơ kèm theo.	
	Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản chỉ đạo Thanh tra tỉnh thực hiện đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm; hồ sơ kèm theo.	
	Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo Thanh tra tỉnh thực hiện đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm đã được ký duyệt.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo Thanh tra tỉnh thực hiện đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm được ban hành.	
	3.2	**Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác PCTN và trình hồ sơ (tại Thanh tra tỉnh)**			**08 ngày làm việc**		
	Bước 1	Tiếp nhận và chuyển đến Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, đồng thời chuyển đến lãnh đạo Thanh tra tỉnh, lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ tham mưu.	Văn thư	Tiếp nhận, đăng ký, phân luồng và chuyển hồ sơ đúng đối tượng, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của thông tin tiếp nhận trên hệ thống.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB.	
	Bước 2	Tham mưu xây dựng Dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác PCTN.	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại dự thảo.	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác PCTN và các phụ lục kèm theo.	
	Bước 3	Rà soát toàn bộ dự thảo; yêu cầu hoàn thiện hoặc trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm rà soát nội dung chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác PCTN được rà soát, phê duyệt.	
	Bước 4	Kiểm tra dự thảo, trình lãnh đạo ký duyệt.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu	0,5 ngày làm việc	Kết quả kiểm tra được thể hiện trên Phiếu trình hoặc hệ thống; hồ sơ/dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác PCTN đủ	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
				trách nhiệm về kết quả kiểm tra.		điều kiện được chuyển bước tiếp theo hoặc có yêu cầu hoàn thiện.	
	Bước 5	Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo đối với dự thảo Kế hoạch; yêu cầu hoàn thiện và trình Chánh Thanh tra tỉnh.	Phó Chánh Thanh tra phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác PCTN được duyệt để trình Chánh Thanh tra tỉnh.	
	Bước 6	Xem xét dự thảo, ký tờ trình báo cáo UBND tỉnh.	Chánh Thanh tra tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt trình UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị ban hành Kế hoạch đánh giá công tác PCTN đã ký kèm dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác PCTN và tài liệu liên quan.	
	Bước 7	Phát hành văn bản.	Văn thư Thanh tra tỉnh	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị ban hành Kế hoạch đánh giá công tác PCTN kèm dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác PCTN và tài liệu liên quan được phát hành, trình UBND tỉnh.	
	3.3	**Quy trình ký, ban hành kế hoạch đánh giá công tác PCTN (tại UBND tỉnh)**			**04 ngày làm việc**		
	Bước 1	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Trưởng ban/Phó Trưởng ban	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
		Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.					
	Bước 2	Xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, trình lãnh đạo Văn phòng UBND 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.	02 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác PCTN	
	Bước 3	Ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác PCTN.	
	Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND tỉnh	Xem xét, quyết định và ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ, thẩm quyền và kết quả ký duyệt.	01 ngày làm việc	Kế hoạch đánh giá công tác PCTN đã được ký duyệt.	
	Bước 5	Phát hành văn bản, gửi các Sở, Ngành, đơn vị triển khai thực hiện.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Kế hoạch đánh giá công tác PCTN được phát hành.	
	3.4	**Xây dựng dự thảo Quyết định thành lập Tổ đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm (tại Thanh tra tỉnh)**			**3,5 ngày làm việc**		

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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 và chuyển đến Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, đồng thời chuyển đến lãnh đạo Thanh tra tỉnh, lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ tham mưu.	Văn thư	Tiếp nhận, đăng ký, phân luồng và chuyển hồ sơ đúng đối tượng, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của thông tin tiếp nhận trên hệ thống.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB.	
	Bước 2	Căn cứ Kế hoạch đánh giá, Bộ chỉ số và yêu cầu phối hợp, đề xuất cơ cấu Tổ đánh giá; dự kiến cơ cấu tổ đánh giá.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm đề xuất thành phần phù hợp với nội dung đánh giá, nhiệm vụ chuyên môn và yêu cầu phối hợp liên ngành.	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo nội dung đề nghị cử thành viên; cơ cấu Tổ đánh giá dự kiến.	
	Bước 3	Kiểm tra cơ cấu, đối tượng được đề nghị cử, yêu cầu về vị trí, chuyên môn và thời hạn trả lời; trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng Phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	0,25 ngày làm việc	Kết quả kiểm tra được thể hiện trên Phiếu trình hoặc hệ thống; hồ sơ/dự thảo nội dung đề nghị cử thành viên tham gia Tổ đánh giá công tác PCTN đủ điều kiện được chuyển bước tiếp theo hoặc có yêu cầu hoàn thiện.	
	Bước 4	Duyệt cơ cấu, đối tượng được đề nghị cử, yêu cầu về vị trí, chuyên môn và thời hạn trả lời; trình Phó Chánh thanh tra.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm duyệt cơ cấu, đối tượng, yêu cầu vị trí, chuyên môn.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị cử thành viên được phê duyệt.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ trình lãnh đạo.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm mở phiên lấy ý kiến.	0,5 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo.	
	Bước 6	Phê duyệt dự thảo nội dung, ký số trình Lãnh đạo thanh tra.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra, xem xét và ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung được phê duyệt và việc chuyển bước tiếp theo.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung đề nghị cử cán bộ được ký duyệt.	
	Bước 7	Ký số nội dung đề nghị cử thành viên điện tử trên hệ thống.	Lãnh đạo thanh tra	Kiểm tra, xem xét và ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung được phê duyệt và việc chuyển bước tiếp theo.	0,5 ngày làm việc	Nội dung đề nghị cử thành viên được ký duyệt.	
	Bước 8	Phát hành văn bản (đối với cơ quan không kết nối trên phiên lấy ý kiến).	Văn thư	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản.	0,25 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cử thành viên tham gia Tổ đánh giá công tác PCTN được ký duyệt đã được phát hành.	
	3.5	**Quy trình cho ý kiến cử thành viên tham gia Tổ đánh giá của các đơn vị: Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Ban Tiếp công dân - Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh; Viện kiểm sát nhân dân tỉnh và các cơ quan khác (nếu có).**			**3,5 ngày làm việc**		
	Bước 1	Tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi lãnh	Văn thư cơ quan cử thành viên	Tiếp nhận, đăng ký, phân luồng và chuyển hồ sơ đúng đối tượng, đúng thời hạn; chịu	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
		đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực và lãnh đạo Phòng Chuyên môn.		trách nhiệm về tính đầy đủ của thông tin tiếp nhận trên hệ thống.			
	Bước 2	Nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu cử cán bộ ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách.	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung cử cán bộ.	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung cử cán bộ tham gia Tổ đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm.	
	Bước 3	Duyệt nội dung cử cán bộ trình lãnh đạo đơn vị Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung cử cán bộ.	0,5 ngày làm việc	Duyệt dự thảo nội dung cử cán bộ tham dự Tổ đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	
	Bước 4	Duyệt nội dung tại Phiếu cử cán bộ, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho Chuyên viên cơ quan, đơn vị.	Lãnh đạo cơ quan đơn vị cử thành viên	Kiểm tra, xem xét và ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung được phê duyệt và việc chuyển bước tiếp theo.	0,5 ngày làm việc	Nội dung cử cán bộ đã được ký duyệt.	
	Bước 5	Phát hành văn bản (đối với các đơn vị không kết nối trên phiên lấy ý kiến).	Văn thư	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản.	0,25 ngày làm việc	Văn bản cử thành viên tham gia Tổ đánh giá công tác PCTN được ký duyệt.	
	3.6	**Quy trình hoàn thiện và trình dự thảo Quyết định thành lập tổ đánh giá công tác PCTN (tại Thanh tra tỉnh)**			**3,5 ngày làm việc**		

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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 và chuyển chuyên viên xử lý.	Văn thư	Tiếp nhận, đăng ký, phân luồng và chuyển hồ sơ đúng đối tượng, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của thông tin tiếp nhận trên hệ thống.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB.	
	Bước 2	Tiếp nhận, tổng hợp, kiểm tra thông tin nhân sự do các cơ quan, đơn vị cử; rà soát cơ cấu Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên và đơn vị thường trực. Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Tổ đánh giá.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định thành lập Tổ đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm; dự thảo Quyết định thành lập Tổ đánh giá và danh sách thành viên.	
	Bước 3	Kiểm tra căn cứ, thẩm quyền, thành phần, nhiệm vụ của Tổ đánh giá và tính chính xác của thông tin nhân sự; yêu cầu hoàn thiện hoặc trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng Phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	0,25 ngày làm việc	Kết quả kiểm tra hồ sơ/dự thảo Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định thành lập Tổ đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm và Quyết định thành lập Tổ đánh giá và danh sách thành viên.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Kiểm tra dự thảo Quyết định; yêu cầu hoàn thiện hoặc trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	0,25 ngày làm việc	Kết quả kiểm tra hồ sơ/dự thảo Quyết định thành lập Tổ đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm đủ điều kiện được chuyển bước tiếp theo hoặc có yêu cầu hoàn thiện.	
	Bước 5	Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo; yêu cầu hoàn thiện và trình Chánh Thanh tra tỉnh.	Phó Chánh Thanh tra phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo, cơ cấu thành phần và nhiệm vụ của Tổ đánh giá.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ dự thảo Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định thành lập Tổ đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm và Quyết định thành lập Tổ đánh giá được duyệt để trình Chánh Thanh tra tỉnh.	
	Bước 6	Xem xét, ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Tổ đánh giá.	Chánh Thanh tra tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản đã ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định thành lập Tổ đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm đã ký kèm dự thảo Quyết định thành lập Tổ đánh giá và hồ sơ nhân sự.	
	Bước 7	Phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh.	Văn thư	Phát hành, chuyển giao hồ sơ đúng quy định, đúng nơi nhận và	0,25 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định thành lập Tổ đánh giá	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
				bảo đảm đầy đủ thành phần hồ sơ.		công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm được phát hành (kèm theo hồ sơ, tài liệu liên quan).	
	3.7	**Quy trình ban hành Quyết định thành lập Tổ đánh giá (tại UBND tỉnh)**			**04 ngày làm việc**		
	Bước 1	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và 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 hồ sơ đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống.	
	Bước 2	Lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, trình lãnh đạo Văn phòng UBND 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.	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Tổ đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm.	
	Bước 3	Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định thành lập Tổ đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm.	
	Bước 4	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, quyết định và ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ, thẩm quyền và kết quả ký duyệt.	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập Tổ đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm đã được ký duyệt.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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 các Sở, ngành, đơn vị triển khai thực hiện.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Quyết định thành lập Tổ đánh giá được ban hành.	
	3.8	**Quy trình tổ chức triển khai sau khi Kế hoạch được ban hành tại các sở, ngành, đơn vị**			**09 ngày làm việc**		
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo cơ quan.	Văn thư	Tiếp nhận, đăng ký, phân luồng và chuyển hồ sơ đúng đối tượng, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của thông tin tiếp nhận trên hệ thống.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB.	
	Bước 2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên tham mưu.	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ, giao việc cụ thể đến chuyên viên.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được giao chuyên viên tham mưu xử lý.	
	Bước 3	Tiếp nhận Kế hoạch đã ban hành; cập nhật hồ sơ, tham mưu văn bản triển khai, hướng dẫn, yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu minh chứng; theo dõi tiến độ và lưu hồ sơ quy trình.	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai đúng nội dung, tiến độ của Kế hoạch; quản lý hồ sơ và tham mưu xử lý các vấn đề phát sinh.	01 ngày làm việc	Hồ sơ quy trình hoàn chỉnh; Kế hoạch đánh giá công tác PCTN được triển khai và theo dõi thực hiện.	
	Bước 4	Các cơ quan, đơn vị tự đánh giá, chấm điểm và chuẩn bị tài liệu minh chứng.	Cơ quan, đơn vị được giao cung cấp thông tin, số liệu, tài liệu	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của số liệu, nội dung	7,5 ngày làm việc	Báo cáo tự đánh giá; bảng chấm điểm; danh mục tài liệu minh chứng; file	Hồ sơ gửi về Thanh tra tỉnh tiếp nhận, phân loại

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
				báo cáo và tài liệu minh chứng.		minh chứng; văn bản giải trình (nếu có).	và chuẩn bị rà soát; hạn cuối phải bảo đảm sau khi Tổ đánh giá được thành lập.
	3.9	**Quy trình tổng hợp báo cáo, tài liệu minh chứng, xây dựng dự thảo báo cáo đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh (tại Thanh tra tỉnh cơ quan thường trực)**			**13 ngày làm việc**		
	Bước 1	Tiếp nhận báo cáo và tài liệu minh chứng của các cơ quan, đơn vị chuyển đến Tổ đánh giá công tác PCTN.	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Báo cáo và tài liệu minh chứng được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống.	
	Bước 2	Chuyển hồ sơ, các báo cáo, tài liệu minh chứng cho Tổ đánh giá công tác PCTN.	Tổ trưởng Tổ đánh giá (Phó Chánh Thanh tra)	Phân công rõ người, rõ việc.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến thành viên Tổ đánh giá.	
	Bước 3	Căn Bộ chỉ số, tài liệu hướng dẫn; căn cứ báo cáo tự đánh giá của các đơn vị, Tổ đánh giá tiến hành kiểm tra, rà soát, đối chiếu báo cáo, tài liệu minh chứng; tổng hợp kết quả; xây dựng dự thảo báo cáo của UBND tỉnh, kèm Tờ trình.	Thành viên Tổ đánh giá được phân công	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	10 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình về việc ban hành Báo cáo đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm; dự thảo Báo cáo đánh giá; tài liệu minh chứng kèm theo.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Kiểm tra nội dung dự thảo báo cáo, tính thống nhất giữa Tờ trình, báo cáo và phụ lục, tài liệu minh chứng kèm theo, trình tổ trưởng Tổ đánh giá.	Tổ phó của Tổ đánh giá	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	01 ngày làm việc	Kết quả kiểm tra hồ sơ/dự thảo Tờ trình về việc ban hành Báo cáo đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm và Báo cáo đánh giá đủ điều kiện được chuyển bước tiếp theo hoặc có yêu cầu hoàn thiện.	
	Bước 5	Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo; yêu cầu hoàn thiện và trình Chánh Thanh tra tỉnh.	Tổ trưởng Tổ đánh giá	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo, phạm vi phân công và tiến độ tham mưu thuộc lĩnh vực phụ trách.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình về việc ban hành Báo cáo đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm và dự thảo Báo cáo đánh giá được phê duyệt.	
	Bước 6	Ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành.	Chánh Thanh tra tỉnh	Xem xét, quyết định và ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ, thẩm quyền và kết quả ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình về việc ban hành Báo cáo đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm được ký duyệt, kèm dự thảo Báo cáo đánh giá.	
	Bước 7	Phát hành văn bản điện tử gửi UBND tỉnh.	Văn thư	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy	0,25 ngày làm việc	Tờ trình về việc ban hành Báo cáo đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm được phát hành (kèm	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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, đúng đối tượng và thời hạn.		theo các hồ sơ có liên quan).	
	3.10	**Quy trình ban hành Báo cáo đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh (tại UBND tỉnh)**			**04 ngày làm việc**		
	Bước 1	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và 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 hồ sơ đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB.	
	Bước 2	Xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Báo cáo, trình lãnh đạo Văn phòng UBND 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.	02 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm.	
	Bước 3	Ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh.	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Báo cáo đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm.	
	Bước 4	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, quyết định và ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ, thẩm quyền và kết quả ký duyệt.	01 ngày làm việc	Báo cáo đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm đã được ký duyệt.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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, báo cáo Thanh tra Chính phủ và các cơ quan cấp trên.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Báo cáo đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh hằng năm được ban hành.	
4		**Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nội dung Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm của Thanh tra tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nội dung Kế hoạch; Chánh Thanh tra tỉnh ban hành Kế hoạch xác minh theo nội dung đã được phê duyệt**	**20 ngày làm việc**	**Quyết định phê duyệt nội dung Kế hoạch và Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm của Thanh tra tỉnh**	
	4.1	***Quy trình rà soát dữ liệu, xây dựng hồ sơ tại Thanh tra tỉnh***			***10 ngày làm việc***		
	Bước 1	Căn cứ vào nhiệm vụ định kỳ hằng năm, rà soát, xác định đối tượng thuộc thẩm quyền. Đề xuất cơ quan, đơn vị, số lượng người dự kiến xác minh, tiêu chí lựa chọn và tiến độ.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm cập nhật đầy đủ phạm vi thẩm quyền, biến động tổ chức, tính chính xác của dữ liệu và căn cứ xây dựng Kế hoạch. Chịu trách nhiệm bảo đảm tỷ lệ, tiêu chí, thẩm quyền và nội dung hồ sơ.	6,25 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt nội dung Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm của Thanh tra tỉnh; dự thảo Quyết định phê duyệt nội dung Kế hoạch; dự thảo Kế hoạch.	
	Bước 2	Xem xét nội dung Dự thảo Quyết định; dự thảo Kế hoạch.	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm kiểm tra pháp lý, chuyên môn, dữ liệu và tính khả thi của hồ sơ.	01 ngày làm việc	Hồ sơ dự thảo Quyết định phê duyệt nội dung Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm của Thanh tra tỉnh và Kế	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
						hoạch được kiểm tra, duyệt tại Phiếu trình.	
	Bước 3	Kiểm tra nội dung được trình.	Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	01 ngày làm việc	Kết quả kiểm tra hồ sơ/dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt nội dung Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm của Thanh tra tỉnh, Quyết định phê duyệt nội dung Kế hoạch .	
	Bước 4	Xem xét, chỉ đạo hoàn thiện nội dung, danh mục cơ quan, đơn vị và phương án tổ chức thực hiện.	Phó Chánh Thanh tra phụ trách	Chịu trách nhiệm chỉ đạo nội dung thuộc lĩnh vực kiểm soát tài sản, thu nhập.	01 ngày làm việc	Hồ sơ dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt nội dung Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm của Thanh tra tỉnh, Quyết định phê duyệt nội dung Kế hoạch và Kế hoạch được duyệt để trình Chánh Thanh tra.	
	Bước 5	Ký ban hành văn bản.	Chánh Thanh tra tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung, thẩm quyền, dữ liệu và hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị phê duyệt nội dung Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm của Thanh tra tỉnh đã ký kèm dự thảo Quyết định phê duyệt nội dung Kế hoạch, dự thảo Kế	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
						hoạch và phụ lục được duyệt.	
	Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành, chuyển giao hồ sơ đúng nơi nhận, đúng mức độ bảo mật và lưu vết xử lý.	0,25 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị phê duyệt nội dung Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm của Thanh tra tỉnh được ban hành (kèm theo hồ sơ liên quan).	
	4.2	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***07 ngày làm việc***		
	Bước 1	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và 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, đăng ký, phân luồng và chuyển hồ sơ đúng đối tượng, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của thông tin tiếp nhận trên hệ thống.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản.	
	Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng.	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.	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt nội dung Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm của Thanh tra tỉnh.	
	Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt nội dung Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
						năm của Thanh tra tỉnh.	
	Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, quyết định và ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ, thẩm quyền và kết quả ký duyệt.	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt nội dung Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm của Thanh tra tỉnh.	
	Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi Ban và các đơn vị liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt nội dung Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm của Thanh tra tỉnh được ban hành.	
	4.3	**Quy trình hoàn thiện và ban hành Kế hoạch của Chánh Thanh tra tỉnh sau khi được phê duyệt**			**03 ngày làm việc**		
	Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển đến Chuyên viên tham mưu đồng thời chuyển đến lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo Phòng nghiệp vụ phụ trách.	Văn thư	Tiếp nhận, đăng ký, phân luồng và chuyển hồ sơ đúng đối tượng, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của thông tin tiếp nhận trên hệ thống.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB.	
	Bước 2	Tiếp nhận Quyết định phê duyệt; cập nhật nội dung được phê duyệt, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch và hồ sơ trình Chánh Thanh tra tỉnh.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm bảo đảm Kế hoạch đúng nội dung được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm của Thanh tra tỉnh hoàn chỉnh.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Kiểm tra dự thảo Kế hoạch.	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	0,5 ngày làm việc	Kết quả kiểm tra hồ sơ/dự thảo Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm của Thanh tra tỉnh đủ điều kiện được chuyển bước tiếp theo hoặc có yêu cầu hoàn thiện.	
	Bước 4	Kiểm tra dự thảo Kế hoạch; trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách.	Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm của Thanh tra tỉnh được duyệt tại Phiếu trình.	
	Bước 5	Xem xét dự thảo Kế hoạch.	Phó Chánh Thanh tra phụ trách	Chịu trách nhiệm dự thảo Kế hoạch trước khi trình ký.	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm của Thanh tra tỉnh được duyệt để trình Chánh Thanh tra.	
	Bước 6	Ký ban hành Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm của Thanh tra tỉnh.	Chánh Thanh tra tỉnh	Chịu trách nhiệm ban hành Kế hoạch đúng nội dung được phê duyệt và đúng thời hạn pháp luật quy định.	0,25 ngày làm việc	Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập đã ký.	
	Bước 7	Phát hành Kế hoạch.	Văn thư Thanh tra tỉnh	Văn thư chịu trách nhiệm phát hành, lưu trữ.	0,25 ngày làm việc	Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
						năm của Thanh tra tỉnh được ban hành.	
5		**Rà soát, tham mưu xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**47 ngày làm việc**		
	1	**Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh (tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn)**		**Văn phòng UBND tỉnh**	**10 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, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 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 giao Thanh tra tỉnh rà soát, tham mưu xử lý, giải quyết 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 vào sổ theo dõi, nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia 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, nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Phiếu trình, kèm theo dự thảo Văn bản giao Thanh tra tỉnh rà soát, tham mưu xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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.	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký phối hợp kèm theo dự thảo Văn bản giao Thanh tra tỉnh rà soát, tham mưu xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh.	
	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 giao Thanh tra tỉnh rà soát, tham mưu xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh.	
	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	Dự thảo Văn bản giao Thanh tra tỉnh rà soát, tham mưu xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh đã được Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký thừa lệnh.	
	Bước 6	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản giao Thanh tra tỉnh rà soát, tham mưu xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh được ký.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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 7	Phát hành văn bản, gửi Thanh tra tỉnh, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Văn bản giao Thanh tra tỉnh rà soát, tham mưu xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh đã được phát hành trên hệ thống, gửi đúng nơi nhận; trạng thái phát hành/chuyển giao được cập nhật.	
	2	**Quy trình xử lý tại Thanh tra tỉnh (tham mưu rà soát, xử lý, giải quyết đơn)**		**Thanh tra tỉnh**	**30 ngày làm việc**		
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ vụ việc đã được UBND tỉnh giao nhiệm vụ rà soát, xử lý đơn, chuyển Chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ liên quan.	Văn thư Thanh tra 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	Nghiên cứu hồ sơ vụ việc, thu thập thông tin, tài liệu, làm việc với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung vụ việc; xác định hướng xử lý; lập Phiếu trình và dự thảo văn bản xử lý đơn, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	27 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Dự thảo văn bản (báo cáo kết quả rà soát, xử lý đơn, dự thảo văn bản trả lời đơn…).	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Kiểm tra kết quả rà soát và phương án tham mưu xử lý; xem xét phê duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo Thanh tra tỉnh.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Báo cáo kết quả rà soát, tham mưu xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh và dự thảo văn bản trả lời đơn kiến nghị, phản ánh.	
	Bước 4	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả rà soát, tham mưu xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh được ký, kèm dự thảo văn bản trả lời đơn kiến nghị, phản ánh.	
	Bước 5	Phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh trên hệ thống hồ sơ công việc.	Văn thư Thanh tra tỉnh	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Báo cáo kết quả rà soát, tham mưu xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh được phát hành.	
	3	**Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh (trình ban hành văn bản rà soát, xử lý, giải quyết đơn)**		**Văn phòng UBND tỉnh**	**07 ngày làm việc**		
	Bước 1	Tiếp nhận văn bản báo cáo/tham mưu của Thanh tra tỉnh, 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.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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 lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Thẩm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm tra.	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Văn bản xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh.	
	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 làm việc	Phiếu trình được ký phối hợp kèm theo dự thảo Văn bản xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh.	
	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	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Văn bản xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh.	
	Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	1,5 ngày làm việc	Văn bản xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh được ký.	
	Bước 6	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy	0,25 ngày làm việc	Văn bản xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh đã được phát hành.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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, đúng đối tượng và thời hạn.			
6		**Quy trình tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
	1	**Quy trình xây dựng, công khai lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh**.		**Văn phòng UBND tỉnh**	**07 ngày làm việc. Lịch tiếp phải được niêm yết chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiếp. Trường hợp xây dựng lịch tiếp định kỳ cả năm thì hoàn thành trong tháng 12 năm trước** *(Khoản 4 Điều 24 Luật Tiếp công dân năm 2013*)		
	Bước 1	Giao nhiệm vụ cho chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh tham mưu ban hành Thông báo Lịch tiếp công dân định kỳ, đồng thời gửi Trưởng ban, Phó Trưởng ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	Trưởng ban/Phó Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung giao nhiệm vụ.	0,25 ngày làm việc	Nhiệm vụ tham mưu được giao trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc; hồ sơ/kế hoạch liên quan được chuyển đến chuyên viên xử lý.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Tham mưu lập Phiếu trình và dự thảo Thông báo lịch tiếp công dân định kỳ, trong đó xác định ngày, địa điểm tiếp định kỳ; dự kiến thành phần cơ quan phối hợp; công khai lịch tiếp theo quy định.	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.	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh.	
	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.	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký phối hợp kèm theo dự thảo Thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh.	
	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 Thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh.	
	Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	01 ngày làm việc	Thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh được ký.	
	Bước 6	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc và công khai trên Trang thông tin điện tử, niêm yết tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh được phát hành.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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 tiếp nhận, rà soát, phân loại vụ việc và thu thập hồ sơ phục vụ tiếp công dân định kỳ**		**Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh**	**04 ngày làm việc, trường hợp công dân đến trực tiếp thì cập nhật ngay trong ngày tiếp, hoàn thành chậm nhất trước ngày tiếp công dân định kỳ 02 ngày làm việc**		
	Bước 1	Tổng hợp công dân đã đăng ký, công dân có vụ việc kéo dài/phức tạp hoặc cần báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; rà soát, phân loại, xác định thẩm quyền giải quyết; quá trình xử lý; quyết định/văn bản đã ban hành; vấn đề còn vướng mắc; nội dung cần xin ý kiến, gửi cho các cơ quan có liên quan để báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu.	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm tra họ tên, địa chỉ, tổng hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tình trạng giải quyết; cơ quan đã và đang xử lý.	01 ngày làm việc	Danh sách công dân/vụ việc dự kiến tiếp; Phiếu tóm tắt ban đầu từng vụ việc; danh mục nội dung, tài liệu cần cơ quan liên quan cung cấp.	
	Bước 2	Báo cáo tóm tắt về nội dung vụ việc, quá trình xử lý, giải quyết (nếu có) và đề xuất hướng xử lý; cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan, chuyển Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính được giao đầu mối xử lý.	Thanh tra tỉnh, sở, ngành, UBND cấp xã hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan	Cơ quan được yêu cầu chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của tài liệu, thông tin, nội dung báo cáo thuộc phạm vi quản lý.	01 ngày làm việc	Báo cáo tóm tắt vụ việc, quá trình xử lý, giải quyết của cơ quan liên quan; hồ sơ, tài liệu phục vụ tiếp công dân; ý kiến đề xuất xử lý thuộc phạm vi quản lý.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Tham mưu tổng hợp, xây dựng phương án, chương trình tiếp và đề xuất thành phần tham dự, lập Phiếu trình và dự thảo văn bản báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Tổng hợp, thẩm tra hồ sơ; chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, phương án đề xuất, Phiếu trình và dự thảo văn bản.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Chương trình tiếp; danh sách công dân/vụ việc; Phiếu tóm tắt từng vụ việc; phương án xử lý; dự kiến thành phần tham dự.	
	Bước 4	Xem xét, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và phương án tham mưu; chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, đề xuất trình Chủ tịch UBND.	0,5 ngày làm việc	Danh sách vụ việc, Chương trình, phương án xử lý và thành phần tham dự đã được xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh.	
	3	**Mời, thông báo các cơ quan, đơn vị tham gia tiếp công dân định kỳ**	**Văn phòng UBND tỉnh**		**01 ngày làm việc, hoàn thành chậm nhất trước ngày tiếp công dân định kỳ 01 ngày làm việc**		
	Bước 1	Tham mưu lập Phiếu trình và dự thảo Giấy mời, thông báo các cơ quan, đơn vị tham gia tiếp, 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 tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Giấy mời các cơ quan, đơn vị tham gia tiếp công dân định kỳ.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	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 theo dự thảo Giấy mời các cơ quan, đơn vị tham gia tiếp công dân định kỳ.	
	Bước 3	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Giấy mời các cơ quan, đơn vị tham gia tiếp công dân định kỳ được ký.	
	Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Giấy mời các cơ quan, đơn vị tham gia tiếp công dân định kỳ được phát hành .	
	4	**Đón tiếp, kiểm tra thông tin và hướng dẫn công dân trước khi vào tiếp công dân**			**0,25 ngày, ngày trước thời gian bắt đầu tiếp công dân**		
	Bước 1	Xác định nhân thân; người đại diện trong trường hợp nhiều người cùng một nội dung; tiếp nhận tài liệu bổ sung; phổ biến quyền, nghĩa vụ và nội quy tiếp công dân.	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh; Công an tỉnh, Công an phường phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự	Chịu trách nhiệm xác định đúng người, đúng vụ việc; tiếp nhận, quản lý tài liệu; hướng dẫn công dân thực hiện đúng nội quy.	0,25 ngày, ngay trước thời gian bắt đầu tiếp công dân	Danh sách công dân có mặt; tài liệu bổ sung; thông tin nhân thân, người đại diện được xác định.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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 xác minh thông tin khi cần thiết				
	5	**Trực tiếp tiếp công dân định kỳ theo lịch tiếp công dân**			**01 ngày làm việc theo lịch tiếp công dân định kỳ**		
	Bước 1	Nghe công dân trình bày; yêu cầu công dân làm rõ nội dung, yêu cầu và cung cấp tài liệu có liên quan (nếu có); yêu cầu cơ quan có liên quan báo cáo, giải trình, làm rõ những nội dung cần thiết có liên quan.	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Triển khai nội dung tiếp đầy đủ, đúng quy định.	Thực hiện trong ngày tiếp công dân	Nội dung yêu cầu, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân và các tài liệu do công dân cung cấp được xác định, ghi nhận đầy đủ để làm căn cứ yêu cầu cơ quan liên quan báo cáo, giải trình.	
	Bước 2	Báo cáo, giải trình, làm rõ các nội dung theo yêu cầu của Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Thanh tra tỉnh, sở, ngành, UBND cấp xã hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, giải trình.	Thực hiện trong ngày tiếp công dân	Nội dung báo cáo, giải trình; hồ sơ, căn cứ và ý kiến đề xuất của cơ quan liên quan được làm rõ, ghi nhận làm căn cứ để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, kết luận.	
	Bước 3	Ghi chép đầy đủ diễn biến, ý kiến chỉ đạo vào biên bản/sổ tiếp công dân.	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tỉnh	Chịu trách nhiệm ghi chép đầy đủ diễn biến, ý kiến chỉ đạo.	Thực hiện trong ngày tiếp công dân	Biên bản/Sổ tiếp công dân phản ánh đầy đủ diễn biến buổi tiếp, ý kiến của công dân, ý kiến giải trình	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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 chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.	
	Bước 4	Trả lời, hướng dẫn, giải thích cho công dân; trường hợp chưa thể trả lời ngay thì chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, xử lý, giải quyết theo thẩm quyền.	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	Thực hiện trong ngày tiếp công dân	Ý kiến trả lời trực tiếp; hoặc nội dung kết luận, giao nhiệm vụ cụ thể làm căn cứ dự thảo Thông báo kết luận sau buổi tiếp	
	6	**Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh tại ngày tiếp công dân**	**Văn phòng UBND tỉnh**		**02 ngày làm việc**		
	Bước 1	Tham mưu lập Phiếu trình và dự thảo Thông báo Kết luận tại ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh, 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 tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Thông báo kết luận tại ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh.	
	Bước 2	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 theo dự thảo Thông báo kết luận tại ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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 UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt kèm dự thảo Thông báo kết luận tại ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh.	
	Bước 4	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 tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận đã được Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký thừa lệnh.	
	Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Thông báo kết luận tại ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh duyệt.	
	Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển nhiệm vụ đến từng cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Thông báo kết luận tại ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành.	
7		**Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra hằng năm của Thanh tra tỉnh**	**Chánh Thanh tra**	**- Chánh thanh tra;** **- Các Phó Chánh Thanh tra;** **- Các Trưởng Phòng, Phó phòng Nghiệp vụ;**	**16 ngày làm việc**	**Quyết định phê duyệt nội dung Kế hoạch thanh tra hằng năm của Thanh tra tỉnh**	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
				- Thanh tra viên Phòng Nghiệp vụ 2.			
	1	**Quy trình xây dựng dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra năm của Thanh tra tỉnh**			**11 ngày làm việc**		**Điều 18 Luật Thanh tra năm 2025**
	Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản định hướng chương trình thanh tra năm từ Thanh tra Chính phủ) được chuyển đến Chánh Thanh tra tỉnh, Phó Chánh Thanh tra tỉnh và lãnh đạo, chuyên viên phòng nghiệp vụ có liên quan.	Văn thư	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chánh Thanh tra, Trưởng phòng nghiệp vụ 2.	0,25 ngày làm việc	Văn bản định hướng chương trình thanh tra năm được tiếp nhận và chuyển xử lý.	
	Bước 2	Chánh Thanh tra chỉ đạo các Phòng Nghiệp vụ tổ chức khảo sát, xác định đối tượng thanh tra và nội dung thanh tra.	Trưởng Phòng, Phó Phòng các Phòng NV và Thanh tra viên các Phòng NV	Trưởng Phòng, Phó phòng NV và Thanh tra viên các Phòng NV chịu trách nhiệm khảo sát, lập danh mục đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra, thời kỳ thanh tra, thời gian thanh tra và tính khả thi.	05 ngày làm việc	Danh mục đối tượng thanh tra và nội dung tiến hành cuộc thanh tra.	
	Bước 3	Tổng hợp danh mục đối tượng thanh tra và nội dung tiến hành cuộc thanh tra; xây dựng dự thảo Quyết định kèm theo Kế hoạch thanh tra hàng năm.	Trưởng Phòng, Phó Trưởng phòng và Thanh tra viên Phòng NV2	Trưởng Phòng, phó phòng và Thanh tra viên Phòng NV2 chịu trách nhiệm tổng hợp danh mục đối tượng thanh tra và nội dung tiến hành cuộc thanh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định kèm theo Kế hoạch thanh tra hàng năm.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
				tra; xây dựng dự thảo Quyết định kèm theo Kế hoạch thanh tra hàng năm.			
	Bước 4	Dự thảo Quyết định kèm theo Kế hoạch thanh tra hàng năm.	Phó Chánh Thanh tra phụ trách; Trưởng Phòng NV2; Phó Trưởng phòng; Thanh tra viên Phòng NV2	Phó Chánh Thanh tra phụ trách; Trưởng Phòng, Phó Trưởng phòng NV2; Thanh tra viên Phòng NV2 làm việc với Kiểm toán Nhà nước khu vực XI và Thuế tỉnh rà soát tránh trùng lặp, thống nhất đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra của Thanh tra tỉnh. Chịu trách nhiệm kiểm tra, rà soát và tính khả thi.	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định kèm theo Kế hoạch thanh tra hàng năm đã được rà soát, thống nhất về đối tượng và nội dung thanh tra.	
	Bước 5	Dự thảo Quyết định kèm theo Kế hoạch thanh tra hàng năm.	Thanh tra viên Phòng NV2	Thanh tra viên Phòng NV2 chịu trách nhiệm tổng hợp, hoàn thiện nội dung dự thảo Quyết định kèm theo Kế hoạch thanh tra.	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định kèm theo Kế hoạch thanh tra hàng năm đã được tổng hợp, hoàn thiện.	
	Bước 6	Văn bản xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh thống nhất chủ trương ban hành Kế hoạch thanh tra hàng năm.	Thanh tra viên phòng NV2	Thanh tra viên Phòng NV2 tham mưu văn bản xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh thống nhất chủ trương ban hành	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Trưởng phòng Nghiệp vụ 2 xử lý trình Chánh Thanh tra.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
				Kế hoạch thanh tra hàng năm; Chịu trách nhiệm tính chính xác nội dung văn bản và dự thảo kèm theo.			
	Bước 7	Ký văn bản xin ý kiến.	Chánh Thanh tra	Chịu trách nhiệm về nội dung, thẩm quyền ký văn bản gửi UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến đối với dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra hàng năm.	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh thống nhất chủ trương ban hành Kế hoạch thanh tra hàng năm đã được ký duyệt.	
	Bước 8	Phát hành văn bản xin ý kiến	Văn thư	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh thống nhất chủ trương ban hành Kế hoạch thanh tra hàng năm được ban hành.	
	2	**Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh**			**3,5 ngày làm việc**		
	Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản.	
	Bước 2	Chuyên viên lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc 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 Văn bản thống nhất chủ trương ban hành Kế hoạch thanh	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
						tra hàng năm của Thanh tra tỉnh.	
	Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo Văn bản thống nhất chủ trương ban hành Kế hoạch thanh tra hàng năm của Thanh tra tỉnh.	
	Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Xem xét, quyết định và ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ, thẩm quyền và kết quả ký duyệt.	02 ngày làm việc	Văn bản thống nhất chủ trương ban hành Kế hoạch thanh tra hàng năm của Thanh tra tỉnh đã được ký duyệt.	
	Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Thanh tra tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Văn bản thống nhất chủ trương ban hành Kế hoạch thanh tra hàng năm của Thanh tra tỉnh được ban hành.	
	3	**Quy trình ban hành Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra**			**1,5 ngày làm việc**		

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Văn thư tiếp nhận văn bản thống nhất chủ trương nội dung Kế hoạch thanh tra của Lãnh đạo UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản.	
	Bước 2	Sau khi có văn bản thống nhất chủ trương nội dung Kế hoạch thanh tra.	Trưởng phòng NV2	Rà soát dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra đã được rà soát, hoàn thiện và trình Chánh Thanh tra.	
	Bước 3	Ký ban hành.	Chánh Thanh tra	Ký ban hành Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra của thanh tra tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra của Thanh tra tỉnh đã được ký, chuyển Văn thư phát hành.	
	Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến đối tượng thanh tra, gửi Chủ tịch UBND tỉnh để báo cáo.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, Ngành (rà soát, nêu là văn thư cũng được, nhiều chỗ đang để sở ngành)	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra của Thanh tra tỉnh được phát hành.	
8		**Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra**	**Đoàn thanh tra/Phòng nghiệp vụ**	**Chủ trì, điều phối và kiểm soát điều kiện chuyển bước**	**Không quá 65 ngày làm việc nếu làm việc trực tiếp để thu thập thông tin**	**Báo cáo kết quả thu thập thông tin và hồ sơ đề xuất cuộc thanh tra**	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	**Khảo sát và thu thập thông tin**					
	Bước 1	Xây dựng văn bản yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp, báo cáo, hồ sơ sơ bộ liên quan đến nội dung thanh tra.	Đoàn thanh tra/Phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung trình và nội dung dự thảo văn bản.	Không quá 5 ngày làm việc nếu làm việc trực tiếp để thu thập thông tin	Báo cáo kết quả thu thập thông tin và hồ sơ đề xuất cuộc thanh tra.	
	Bước 2	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, nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt kèm theo dự thảo văn bản yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp báo cáo, hồ sơ sơ bộ liên quan đến nội dung thanh tra.	
	Bước 3	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp báo cáo, hồ sơ sơ bộ liên quan đến nội dung thanh tra được ký.	
	Bước 4	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến đối tượng thanh tra, gửi Chủ tịch UBND tỉnh để báo cáo.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, Ngành	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp báo cáo, hồ sơ sơ bộ liên quan đến nội dung thanh tra đã được phát hành.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Trên cơ sở kết quả khảo sát: Trưởng đoàn dự kiến (hoặc đơn vị chủ trì) soạn thảo trình Người có thẩm quyền (Chánh Thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước) ký ban hành Quyết định thành lập Đoàn thanh tra và Kế hoạch tiến hành thanh tra.	Đoàn thanh tra/Phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thanh tra và dự thảo Kế hoạch tiến hành thanh tra.	
	Bước 6	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn thanh tra và Kế hoạch tiến hành thanh tra được ký.	
	Bước 7	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến đối tượng thanh tra, gửi Chủ tịch UBND tỉnh để báo cáo.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, Ngành	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn thanh tra và Kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phát hành và gửi cho các cá nhân, đơn vị có liên quan.	
	Bước 8	Công bố Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra.	Đoàn thanh tra	Chịu trách nhiệm về nội dung.	0,5 ngày làm việc	Biên bản công bố Quyết định thanh tra.	
	2	**Triển khai thanh tra trực tiếp tại đơn vị**					
	Bước 1	Tiến hành thanh tra trực tiếp tại đơn vị theo Kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt.	Đoàn thanh tra	Chịu trách nhiệm về kết quả thanh tra.	45 ngày làm việc	Biên bản làm việc với đối tượng thanh tra.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Báo cáo kết quả thanh tra: Sau khi kết thúc thanh tra trực tiếp,Trưởng đoàn có trách nhiệm lập Báo cáo kết quả thanh tra trình Người ra quyết định.	Trưởng Đoàn thanh tra	Chịu trách nhiệm về kết quả báo cáo.	02 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thanh tra.	
	Bước 3	Soạn thảo Kết luận: Dựa trên Báo cáo kết quả, Trưởng đoàn dự thảo Kết luận thanh tra. Nội dung phải rành mạch: việc nào làm đúng, việc nào sai phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cá nhân/tập thể và kiến nghị biện pháp xử lý.	Trưởng Đoàn thanh tra	Dự thảo Kết luận thanh tra.	02 ngày làm việc	Dự thảo Kết luận thanh tra.	
	Bước 4	Trình văn bản đề nghị thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra.	Thành viên Đoàn thanh tra	Thẩm định đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định.	0,25 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra.	
	Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản đề nghị thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra được ký.	
	Bước 6	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến phòng nghiệp vụ 9 để thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, Ngành	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Văn bản đề nghị thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra đã được phát hành trên hệ thống, chuyển đến Phòng nghiệp vụ 9 để thẩm định.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Thẩm định dự thảo Kết luận Thanh tra.					
	Bước 1	Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Bước 6, Phòng nghiệp vụ 9 tiến hành thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra.	Phòng Nghiệp vụ	Thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra.	05 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra.	
	Bước 2	Báo cáo kết quả thẩm định với người ký Kết luận thanh tra và gửi Đoàn thanh tra để tiếp thu ý kiến thẩm định.	Phòng Nghiệp vụ	Thẩm định đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định.	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định đã được báo cáo người ký Kết luận thanh tra và chuyển Đoàn thanh tra để tiếp thu.	
	4	**Công bố Kết luận Thanh tra**					
	Bước 1	Xây dựng văn bản thông báo thời gian, địa điểm công bố dự thảo kết luận thanh tra.	Thành viên Đoàn thanh tra	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt kèm theo dự thảo văn bản thông báo thời gian, địa điểm công bố dự thảo Kết luận thanh tra.	
	Bước 2	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo thời gian, địa điểm công bố dự thảo Kết luận thanh tra được ký.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến đối tượng thanh tra.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, Ngành	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo thời gian, địa điểm công bố dự thảo Kết luận thanh tra đã được phát hành trên hệ thống và gửi đến tổ chức, cá nhân liên quan.	
	Bước 4	Tổ chức cuộc họp công bố dự thảo trực tiếp tại cơ quan của đối tượng thanh tra hoặc tại cơ quan thanh tra.	Đoàn thanh tra	Nội dung công bố Kết luận thanh tra.	0,5 ngày làm việc	Biên bản công bố dự thảo Kết luận thanh tra.	
	Bước 5	Trình Lãnh đạo thanh tra ký ban hành Kết luận Thanh tra.	Trưởng Đoàn thanh tra	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Kết luận thanh tra được rà soát, hoàn thiện.	
	Bước 6	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Kết luận thanh tra được ký.	
	Bước 7	Phát hành Kết luận thanh tra trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến đối tượng thanh tra để công bố, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	Văn thư Thanh tra tỉnh/Sở, Ngành	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Kết luận thanh tra đã được phát hành trên hệ thống và gửi các đơn vị có liên quan để công bố theo quy định.	
9		**Quy trình xử lý sau thanh tra**	**Văn phòng UBND tỉnh; Thanh tra tỉnh (Phòng Nghiệp vụ 9); cơ quan, đơn**	**Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo việc thực hiện Kết luận thanh tra; Chánh Thanh tra tỉnh tổ chức theo dõi,**	**Theo thời hạn thực hiện Kết luận thanh tra, văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và**	**Văn bản chỉ đạo thực hiện Kết luận thanh tra; Kế hoạch và Báo cáo kết quả thực hiện; văn bản theo dõi, đôn đốc;**	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
			vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện Kết luận thanh tra	**đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện theo thẩm quyền; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện Kết luận thanh tra.**	**từng giai đoạn của quy trình; trường hợp kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra: không quá 50 ngày làm việc.**	**Quyết định kiểm tra, Báo cáo và Thông báo kết quả kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra.**	
	1	**Thực hiện kết luận thanh tra của Thanh tra tỉnh**					
	1.1.	***Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo việc thực hiện nội dung kết luận thanh tra***			***07 ngày làm việc***		***Căn cứ Điều 52, Điều 53 Luật Thanh tra năm 2025.***
	Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kết luận thanh tra, 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, đăng ký, phân luồng và chuyển hồ sơ đúng đối tượng, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của thông tin tiếp nhận trên hệ thống.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực.	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	Thẩm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm tra.	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình thể hiện kết quả thẩm tra, nội dung đề xuất xử lý; kèm dự thảo văn bản chỉ đạo việc thực hiện nội dung Kết luận thanh tra của Thanh tra tỉnh và hồ sơ đã được rà soát.	
	Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm dự thảo văn bản chỉ đạo việc thực hiện nội dung Kết luận thanh tra của Thanh tra tỉnh.	
	Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, quyết định và ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ, thẩm quyền và kết quả ký duyệt.	1,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo việc thực hiện nội dung Kết luận thanh tra của Thanh tra tỉnh được ký duyệt.	
	Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo việc thực hiện nội dung Kết luận thanh tra của Thanh tra tỉnh đã được phát hành.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	***Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (Sở, ban, ngành; UBND xã, phường và các đối tượng thanh tra khác) tiếp nhận văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; Kết luận thanh tra của Thanh tra tỉnh xây dựng Kế hoạch và Báo cáo kết quả triển khai thực hiện (lần đầu)***					*Điều 54 Luật Thanh tra năm 2025*
	1.2.1.	*Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (Sở, ban, ngành; UBND xã, phường và các đối tượng thanh tra khác) ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Kết luận (đối với các nội dung Kết luận phải xây dựng hoạch)*			*10 ngày làm việc*		
	Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và Kết luận thanh tra.	Văn thư	Tiếp nhận, đăng ký, phân luồng và chuyển hồ sơ đúng đối tượng, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của thông tin tiếp nhận trên hệ thống.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được đăng ký tiếp nhận, cập nhật và chuyển trên hệ thống.	
	Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập dự thảo Kế hoạch.	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch, trình Lãnh đạo phòng.	07 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch triển khai thực hiện Kết luận thanh tra kèm tài liệu/căn cứ	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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 đề xuất, được chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	
	Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo Kế hoạch, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Xem xét dự thảo; chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch triển khai thực hiện Kết luận thanh tra đã có ý kiến kiểm tra/duyệt của lãnh đạo phòng, đủ điều kiện trình cấp có thẩm quyền.	
	Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	01 ngày làm việc	Kế hoạch triển khai thực hiện Kết luận thanh tra đã được ký duyệt.	
	Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Kế hoạch triển khai thực hiện Kết luận thanh tra được ban hành.	
	1.2.2.	*Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (Sở, Ban, Ngành; UBND xã, phường và các đối tượng thanh tra khác) ban hành Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra (thực hiện song song với việc xây dựng kế hoạch, bắt đầu từ quy trình tiếp nhận của Văn thư)*			*Thời hạn 30 ngày làm việc hoặc theo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh*		*Theo khoản 3 Điều 54 Luật Thanh tra; thời hạn theo văn bản chỉ đạo*

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
							thực hiện Kết luận thanh tra
	Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập dự thảo Báo cáo.	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Báo cáo, trình Lãnh đạo phòng.	25 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra kèm tài liệu/căn cứ và nội dung đề xuất, được chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	
	Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo Báo cáo, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Xem xét dự thảo; chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Báo cáo.	3 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra đã có ý kiến kiểm tra/duyệt của lãnh đạo phòng, đủ điều kiện trình cấp có thẩm quyền.	
	Bước 3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	1,75 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra đã được ký duyệt.	
	Bước 4	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra được ban hành.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
	1.2.3	*Thanh tra tỉnh tiếp nhận Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (Sở, ban, ngành; UBND xã, phường và các đối tượng thanh tra khác); tổng hợp báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND tỉnh*			*Thời hạn 07 ngày làm việc hoặc theo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh*		
	Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản.	Văn thư	Tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên Phòng nghiệp vụ tham mưu; đồng thời gửi Chánh Thanh tra hoặc cấp Phó Chánh Thanh tra phụ trách.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được đăng ký tiếp nhận, cập nhật và chuyển trên hệ thống.	
	Bước 2	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ (theo Đoàn thanh tra) xử lý hồ sơ, lập dự thảo Báo cáo.	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Báo cáo, trình Lãnh đạo phòng.	04 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Kết luận thanh tra kèm tài liệu/căn cứ và nội dung đề xuất, được chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	
	Bước 3	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ (theo Đoàn Thanh tra) xem xét dự thảo Báo cáo, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Xem xét dự thảo; chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Báo cáo.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Kết luận thanh tra đã có ý kiến kiểm tra/duyệt của lãnh đạo phòng, đủ điều kiện trình cấp có thẩm quyền.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	01 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Kết luận thanh tra đã được ký duyệt.	
	Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Kết luận thanh tra được ban hành.	
	2	**Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra của Thanh tra tỉnh**					
	2.1	***Thanh tra tỉnh ban hành văn bản theo dõi, đôn đốc***			***07 ngày làm việc***		
	Bước 1	Căn cứ tiến độ thực hiện của các đơn vị Kết luận thanh tra của các đơn vị, Chuyên viên Phòng nghiệp vụ 9 lập dự thảo Văn bản theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kết luận thanh tra, trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên tham mưu	Căn cứ kết quả thực hiện Kết luận thanh tra, tham mưu dự thảo công văn theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra; chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Quyết định.	04 ngày làm việc	Dự thảo Công văn theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kết luận thanh tra kèm tài liệu/căn cứ và nội dung đề xuất, được chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ 9 (Phó Trưởng phòng) xem xét dự thảo Văn bản theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh.	Phó trưởng phòng nghiệp vụ 9	Xem xét dự thảo Văn bản theo dõi, đôn đốc; chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Văn bản.	01 ngày làm việc	Dự thảo Công văn theo dõi, đôn đốc đã được Phó Trưởng phòng xem xét, chuyển Trưởng phòng.	
	Bước 3	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ 9 (Trưởng phòng) xem xét dự thảo Văn bản theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh.	Trưởng phòng nghiệp vụ 9	Xem xét dự thảo Văn bản theo dõi, đôn đốc; chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Văn bản.	0,75 ngày làm việc	Dự thảo Công văn theo dõi, đôn đốc đã được Trưởng phòng duyệt, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh.	
	Bước 4	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	01 ngày làm việc	Công văn theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kết luận thanh tra đã được ký duyệt.	
	Bước 4	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Công văn theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kết luận thanh tra được ban hành.	
	2.2	***Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (Sở, ban, ngành; UBND xã, phường và các đối tượng thanh tra khác) ban hành Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra***			***07 ngày làm việc***		*Trường hợp Kết luận thanh tra không được thực hiện đúng thời hạn yêu*

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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, còn các nội dung kiến nghị chưa hoàn thành thì Thanh tra tỉnh đôn đốc bằng văn bản gửi các cơ quan, đơn vị
	Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản kiến nghị và Kết luận thanh tra.	Văn thư	Tiếp nhận, đăng ký, phân luồng và chuyển hồ sơ đúng đối tượng, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của thông tin tiếp nhận trên hệ thống.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ/văn bản được đăng ký, phân luồng và chuyển xử lý trên hệ thống; có thông tin theo dõi việc tiếp nhận, chuyển giao.	
	Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập dự thảo Báo cáo.	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Báo cáo, trình Lãnh đạo phòng.	05 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra kèm tài liệu/căn cứ và nội dung đề xuất, được chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo Báo cáo, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Xem xét dự thảo; chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Báo cáo.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra đã có ý kiến kiểm tra/duyệt của lãnh đạo phòng, đủ điều kiện trình cấp có thẩm quyền.	
	Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Xem xét, ký duyệt theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ và kết quả ký duyệt.	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra đã được ký duyệt.	
	Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra được ban hành.	
	3	**Kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra của Thanh tra tỉnh**			**50 ngày làm việc**		
	3.1	***Ban hành Quyết định kiểm tra***			***9,75 ngày làm việc***		
	Bước 1	Căn cứ tiến độ thực hiện Kết luận thanh tra của các đơn vị, Chuyên viên phụ trách của Phòng nghiệp vụ 9 tham mưu, ban hành Quyết định kiểm tra, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên tham mưu	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	6 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra các đơn vị.	

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ 9 (Phó Trưởng phòng) xem xét nội dung tham mưu, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh.	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ 9	Xem xét dự thảo Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Quyết định.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định kiểm tra, được xem xét, thông qua.	
	Bước 3	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ 9 (Trưởng phòng) xem xét nội dung tham mưu, trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh.	Trưởng phòng Nghiệp vụ 9	Xem xét dự thảo Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Quyết định.	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định kiểm tra được duyệt.	
	Bước 4	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh ký văn bản.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh	Xem xét dự thảo Quyết định kiểm tra;chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt Quyết định.	01 ngày làm việc	Quyết định kiểm tra được ký duyệt.	
	Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Quyết định kiểm tra được phát hành.	Khoản 3 Điều 68 Nghị định 216/2025 /NĐ-CP
	3.2.	***Kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra và ban hành Thông báo kết quả kiểm tra***			***40,25 ngày làm việc***		
	Bước 1	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra.	Đoàn kiểm tra	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu	20 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra ghi nhận nội dung, tài liệu, kết quả kiểm tra và ý kiến của các bên liên quan.	Khoản 3 Điều 68 Nghị định 216/2025 /NĐ-CP

STT	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (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
				trách nhiệm về kết quả kiểm tra.			
	Bước 2	Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.	Trưởng Đoàn kiểm tra	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	15 ngày làm việc	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra; dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra.	
	Bước 3	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh xử lý kết quả kiểm tra.	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh	Kiểm tra đầy đủ nội dung thuộc phạm vi được giao; xác định rõ nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa/bổ sung và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.	05 ngày làm việc	Kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra đủ điều kiện được chuyển bước tiếp theo hoặc có yêu cầu hoàn thiện.	Điều 71 Nghị định số 216/2025/NĐ-CP
	Bước 4	Phát hành văn bản.	Văn thư	Kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, nơi nhận; phát hành và cập nhật trạng thái văn bản đúng quy định, đúng đối tượng và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra đã được phát hành.	