

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính,
nghịệp vụ chuyên môn được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền
quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Kết luận số 226-KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ);

Căn cứ Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2836/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1436/TTr-SNV ngày 03 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 139 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính và 162 quy trình xử lý nghiệp vụ chuyên môn được chuẩn hóa theo nguyên tắc “một xuyên suốt”, “6 rõ” thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (*Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Thiết lập quy trình điện tử trên hệ thống phần mềm:

- Đối với quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan thiết lập quy trình điện tử đối với các thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và các hệ thống thông tin, phần mềm chuyên ngành có liên quan theo quy định.

- Đối với quy trình nghiệp vụ chuyên môn: Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu xây dựng hệ thống phần mềm để thiết lập quy trình điện tử đối với quy trình xử lý nghiệp vụ chuyên môn được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này theo quy định.

2. Giao Sở Nội vụ:

- Thường xuyên rà soát, cập nhật, phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy trình không còn phù hợp; phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh cập nhật đầy đủ, kịp thời trên các hệ thống phần mềm có liên quan để triển khai thực hiện.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện công khai, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy trình theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 Quyết định;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp (để b/c);
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT; THĐT(Long, V.Anh, Trinh Hồng, Sơn, Ngọc);
- KTTC(Nghi, Huy Hoàng, Nhật); VHXX(Huy, Tô Hồng, Duy Ngọc);
- Nguyễn Hoàng); HCC.

CHỦ TỊCH



Tô Anh Dũng

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA
THEO NGUYÊN TẮC “MỘT VIỆC - MỘT QUY TRÌNH XUYỀN SUỐT” VÀ “6 RÕ”
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

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

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI

Stt	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)
1	1.012927	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	25 ngày làm việc (đã cắt giảm 05 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.

				phòng chuyên môn để theo dõi.					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở ngành có liên quan/Công an tỉnh)</i>					
				<i>* Trường hợp có thể mở Phiên lấy ý kiến</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	02 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung Phiếu xin ý kiến.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được ký duyệt
				<i>* Trường hợp không thể mở Phiên lấy ý kiến (các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến không sử dụng hệ thống phần mềm xử lý văn bản)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến

				quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Các sở, ngành có liên quan/Công an tỉnh)</i>					
				<i>* Trường hợp có thể mở Phiên lấy ý kiến</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến chuyển cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý

			Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung Phiếu tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt
				* Trường hợp không thể mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến nghiên cứu, trả lời bằng văn bản		- Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến - Chuyên viên phòng chuyên môn của Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến tham gia Chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, cập nhật trên hệ thống phần mềm giải quyết TTHC để tích chuyển xử lý ở bước tiếp theo	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời
			1.4	Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ					

				* Trường hợp mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Chuyên viên phòng tiếp nhận Phiếu trả lời, tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	06 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
				* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	05 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng

				theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến			tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn để xử lý.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo ký duyệt, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt

						phụ trách lĩnh vực			
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định
2	1.012929	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục thành lập hội	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	45 ngày làm việc (đã cắt giảm 15 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					

			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ. - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan/ Công an tỉnh)</i>					
				<i>* Trường hợp có thể mở Phiên lấy ý kiến</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	2,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung Phiếu xin ý kiến.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được ký duyệt

				<i>* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến (các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến không sử dụng hệ thống phần mềm xử lý văn bản)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Các sở, ngành có liên quan/Công an tỉnh)</i>					
				<i>* Trường hợp mở Phiên lấy ý</i>					

			Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến chuyển cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý
			Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,75 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý được duyệt
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý được ký duyệt
				* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến nghiên cứu, trả lời bằng văn bản		- Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến.. - Chuyên viên phòng chuyên môn của Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến tham gia Chịu trách nhiệm đơn đốc, theo dõi, cập nhật trên hệ thống phần mềm giải quyết TTHC để tích	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời

							chuyển xử lý ở bước tiếp theo		
			1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>					
				<i>* Trường hợp mở Phiên lấy ý kiến</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng tham mưu tiếp nhận Phiếu góp ý, lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	18 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và dự thảo quyết định; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
				<i>* Trường hợp không thể mở Phiên lấy ý kiến</i>					

			Bước 1	Văn thư tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	18 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và dự thảo quyết định; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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		Chuyên viên phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại	06 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân

				Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng			Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		
			Bước 3	Lãnh đạo ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và dự thảo quyết định; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt quyết định, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

3	1.012942	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh		
			a)	<i>Đối với đại hội thành lập</i>				15 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến.		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản chấp thuận; kèm

									theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Văn bản chấp thuận Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý.		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 văn bản.
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập tờ trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Văn phòng.		Chuyên viên Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			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 phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản chấp thuận; kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt

			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả
			b)	<i>Đối với báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội</i>				30 ngày làm việc (đã cắt giảm 15 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.

				viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan/Công an tỉnh)</i>					
				<i>* Trường hợp có thể mở Phiên xin ý kiến</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	02 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Phiếu xin ý kiến.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được ký duyệt
				<i>* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến (các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến không sử dụng hệ thống phần mềm xử lý văn bản)</i>					

			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (sở, ngành có liên quan/Công an tỉnh)</i>					
				<i>* Trường hợp có thể mở Phiên lấy ý kiến</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến chuyển cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý

				lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)					
			Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý được ký duyệt
				* Trường hợp không thể mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến nghiên cứu, trả lời bằng văn bản		- Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến - Chuyên viên phòng chuyên môn của Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến tham gia Chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, cập nhật trên hệ thống phần mềm giải quyết TTHC để tích chuyển xử lý ở bước tiếp theo.	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời

			1.4	Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ					
				* Trường hợp mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Phiếu góp ý trên hệ thống, tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến.		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	08 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và văn bản được kiểm tra, thống nhất.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và văn bản được kiểm tra, thống nhất.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành.		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh.
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
				* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyên văn bản về chuyên viên Phòng chuyên môn.		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống.

			Bước 2	Chuyên viên tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến.		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	08 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và văn bản được kiểm tra, thống nhất.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và văn bản được kiểm tra, thống nhất.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành.		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh.
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 văn bản, trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản chấp thuận; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, trình Lãnh đạo		Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu	02 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản chấp thuận; hồ sơ

				UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực			trình và nội dung dự thảo văn bản		kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận
4	1.012943	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	36 ngày làm việc (đã cắt giảm 24 ngày làm việc so với quy định)	

			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ. - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan/Công an tỉnh)					
				* Trường hợp có thể mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Phiếu xin ý kiến	2,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Phiếu xin ý kiến	01 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu xin ý kiến
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được ký duyệt

				<i>* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến (các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến không sử dụng hệ thống phần mềm xử lý văn bản)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Các sở, ngành có liên quan/Công an tỉnh)</i>					
				<i>* Trường hợp mở Phiên lấy ý kiến</i>					

			Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến chuyển cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý
			Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý được ký duyệt
				* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến nghiên cứu, trả lời bằng văn bản		- Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến; - Chuyên viên phòng chuyên môn của Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến tham gia Chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, cập nhật trên hệ thống phần mềm giải quyết TTHC để tích	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời

							chuyển xử lý ở bước tiếp theo		
			1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>					
				<i>* Trường hợp mở Phiên lấy ý kiến</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận Phiếu góp ý trên hệ thống, tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	12 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và dự thảo quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
				<i>* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến</i>					

			Bước 1	Văn thư tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến.		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	12 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và dự thảo quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành.		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng.		Chuyên viên phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh.		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt và chuyển Văn thư.		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành
			1.6	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định

5	1.012945	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	36 ngày làm việc (đã cắt giảm 24 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan/Công an tỉnh)					
				* Trường hợp có thể mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu xin ý kiến trên Hệ thống

			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu xin ý kiến.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được ký duyệt
				<i>* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến (các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến không sử dụng hệ thống phần mềm xử lý văn bản)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành

			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Các sở, ngành có liên quan /Công an tỉnh)</i>					
				<i>* Trường hợp mở Phiên lấy ý kiến</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến chuyển cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn).		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý
			Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo phòng xem xét duyệt.		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở.		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống.		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt
				<i>* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến</i>					

			Bước 1	Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến nghiên cứu, trả lời bằng văn bản.		- Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến tham gia.	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời
							- Chuyên viên phòng chuyên môn của Sở Nội vụ		
			1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>					
				<i>* Trường hợp mở Phiên lấy ý kiến</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận Phiếu góp ý trên hệ thống, tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến.		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	12 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
				* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	12 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành

			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh.		Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư.		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định

				giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).					
6	1.012946	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục hội tự giải thể	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	30 ngày làm việc (đã cắt giảm 15 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ. - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan/Công an tỉnh)					
				* Trường hợp có thể mở Phiên lấy ý kiến					

			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng.		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	2,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống.		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt
				<i>* Trường hợp không thể mở Phiên lấy ý kiến (các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến không sử dụng hệ thống phần mềm xử lý văn bản)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Các sở, ngành có liên quan/Công an tỉnh)</i>					
				<i>Trường hợp mở Phiên lấy ý kiến</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến chuyển cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý
			Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,75 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống

			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý được ký duyệt
				* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến nghiên cứu, trả lời bằng văn bản		- Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến.	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến tham gia	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời
						- Chuyên viên phòng chuyên môn của Sở Nội vụ.	Chịu trách nhiệm đơn đốc, theo dõi, cập nhật trên hệ thống phần mềm giải quyết TTHC để tích chuyển xử lý ở bước tiếp theo		
			1.4	Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ					
				* Trường hợp mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận Phiếu góp ý, tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh;		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	08 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

				kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
				* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	08 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

			Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành

				vụ và Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh					
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
7	1.012947	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	25 ngày làm việc (cắt giảm 05 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ. - Hồ sơ đã tiếp nhận.

				phòng chuyên môn để theo dõi.					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan/Công an tỉnh)</i>					
				<i>* Trường hợp có thể mở Phiên lấy ý kiến</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu xin ý kiến trên Hệ thống
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu xin ý kiến
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được ký duyệt
				<i>* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến (các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến không sử dụng hệ thống phần mềm xử lý văn bản)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân

				quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng			tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Các sở, ngành có liên quan /Công an tỉnh)</i>					
				<i>* Trường hợp mở Phiên lấy ý kiến</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến chuyển cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý

			Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt.		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	03 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở.		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống.		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý được ký duyệt
				* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến.					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến nghiên cứu, trả lời bằng văn bản		- Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến tham gia	05 ngày làm việc	Văn bản trả lời
						- Chuyên viên phòng chuyên môn của Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, cập nhật trên hệ thống phần mềm giải quyết TTHC để tích chuyển xử lý ở bước tiếp theo		
			1.4	Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ					

				* Trường hợp mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận Phiếu góp ý, tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	6,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Tờ trình và Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
				* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống

			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Tờ trình và Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		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 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 phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt và chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
8	1.012948	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh		25 ngày làm việc (đã cắt giảm 05 ngày làm	

								<i>việc so với quy định)</i>	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan/Công an tỉnh)					
				* Trường hợp có thể mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.

			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt
				<i>* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến (các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến không sử dụng hệ thống phần mềm xử lý văn bản)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị</i>					

				<i>liên quan (các sở ngành có liên quan/Công an tỉnh)</i>					
				* Trường hợp mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến chuyển cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý
			Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,75 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý được ký duyệt
				* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến nghiên cứu, trả lời bằng văn bản		Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến tham gia	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời

						Chuyên viên phòng chuyên môn của Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, cập nhật trên hệ thống phần mềm giải quyết TTHC để tích chuyển xử lý ở bước tiếp theo		
			1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>					
				<i>* Trường hợp mở Phiên lấy ý kiến</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận Phiếu góp ý trên hệ thống, tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyet, Dự thảo Tờ trình và Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; Bảng

									tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
				<i>* Trường hợp không mở Phiên lấy ý kiến</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Tờ trình và Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành

			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý phòng Tổng hợp - Đầu tư
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			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 phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt và chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

				giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Phục vụ hành chính công tỉnh			
--	--	--	--	--	--	------------------------------	--	--	--

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ

Stt	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)
1	1.014941	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục Quỹ tự giải thể	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	50 ngày làm việc (đã cắt giảm 10 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.

				viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở ngành có liên quan/Công an tỉnh; đăng tải thông báo trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh)</i>					
			Bước 1	<i>Chuyên thực hiện thẩm định hồ sơ, thực hiện gửi lấy ý kiến, đồng thời đăng thông báo trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc quỹ tự giải thể</i>					
				<i>* Đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh</i>					
			Bước 1.1	Chuyên viên phòng chuyên môn soạn dự thảo văn bản đề nghị đăng tải kèm các văn bản cần đăng tải trình Lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản
			Bước 1.2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản

			Bước 1.3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký ban hành, kèm theo thông tin đăng tải
			Bước 1.4	Văn thư phát hành văn bản gửi đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành, kèm theo thông tin đăng tải
				<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản đề nghị đăng tải lên Cổng TTĐT tỉnh, chuyển cho Chuyên viên phụ trách Cổng TTĐT tỉnh; đồng thời tích gửi cho Trưởng Ban Biên tập Cổng/Trang TTĐT hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển lên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách Cổng TTĐT tỉnh soạn thảo, tạo lập tin/bài gửi Trưởng Ban biên tập (hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài) để duyệt		Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức phụ trách Cổng TTĐT tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng tải	03 ngày làm việc	Tin/bài có trong mục "Chờ duyệt" của Cổng/Trang TTĐT
			Bước 3	Trưởng Ban biên tập Cổng TTĐT tỉnh (hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài) đọc tin/bài và duyệt, xuất bản tin/bài		Trưởng Ban biên tập Cổng TTĐT tỉnh (hoặc người được ủy quyền duyệt tin/bài)	Chịu trách nhiệm về nội dung đã duyệt tin/bài đăng trên Cổng TTĐT tỉnh	0,5 ngày làm việc	Tin/bài được đăng tải lên Cổng/Trang TTĐT

				* Chuyên viên mở Phiên lấy ý kiến					
			Bước 1.1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nộp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu lấy ý kiến trên Hệ thống
			Bước 1.2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu lấy ý kiến trên Hệ thống
			Bước 1.3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu lấy ý kiến được ký duyệt
			1.3	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở Tài chính/ Công an tỉnh)					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý
			Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	03 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống

			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý được ký duyệt
			1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận Phiếu góp ý trên hệ thống, tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn để xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt

			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định
2	1.014936	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	33 ngày làm việc (đã cắt giảm 12 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp		Công chức của Sở Nội vụ tại	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

				nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	lệ của hồ sơ tiếp nhận		- Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan/ Công an tỉnh)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu xin ý kiến trên Hệ thống
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu xin ý kiến.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý được ký duyệt
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Các sở, ngành có liên quan /Công an tỉnh)</i>					

			Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý
			Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyên lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	03 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý được ký duyệt
			1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận Phiếu góp ý trên hệ thống, tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	10 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân

			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và dự thảo quyết định; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và dự thảo quyết định; hồ sơ

						tỉnh phụ trách lĩnh vực	dung dự thảo văn bản		kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyet
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
3	1.014940	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động Quỹ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	33 ngày làm việc (đã cắt giảm 12	

								<i>ngày làm việc so với quy định)</i>	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến Sở Tài chính/Công an tỉnh)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu xin ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu xin ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở Tài chính /Công an tỉnh)</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý
			Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	03 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý được ký duyệt
			1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận Phiếu góp ý trên hệ thống, tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình	10 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng

				Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến			và nội dung dự thảo văn bản		tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả

4	1.014937	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	33 ngày làm việc (đã cắt giảm 12 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan/Công an tỉnh)					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu lấy ý kiến đã ký duyệt; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Các sở, ngành có liên quan /Công an tỉnh)</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý
			Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	03 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt

			1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận Phiếu góp ý trên hệ thống, tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	10,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Tờ trình và Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					

			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt và chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					

			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
5	1.014938	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ; Đổi tên Quỹ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	33 ngày làm việc (đã cắt giảm 12 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.

			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan/Công an tỉnh)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Các sở, ngành có liên quan /Công an tỉnh)</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý

			Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyên lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	03 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt
			1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận Phiếu góp ý trên hệ thống, tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	10,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Tờ trình và Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			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 phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt và chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt

						phụ trách lĩnh vực			
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
6	1.014939	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục cho phép Quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	35 ngày làm việc (đã cắt giảm 10 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					

			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở ngành có liên quan/Công an tỉnh)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Các sở, ngành có liên quan /Công an tỉnh)</i>					

			Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý
			Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyên lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	03 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống được phê duyệt
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý được ký duyệt
			1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận Phiếu góp ý trên hệ thống, tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	13 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Tổ chức - Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Tờ trình và Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt và chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

III. LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Stt	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)
1	1.013937	Văn thư và Lưu trữ nhà nước		Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Cấp tỉnh		Chủ tịch UBND tỉnh	60 ngày	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình tham mưu thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt					
			1.2.1	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					

			Bước 1	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. Tham mưu dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ.	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và hồ sơ, tham mưu và đánh giá.	3,5 ngày	Phiếu trình kèm theo Hồ sơ đề nghị kèm theo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.		Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm thẩm định tính pháp lý và nội dung hồ sơ.	1,5 ngày	Phiếu trình kèm theo Hồ sơ đề nghị kèm theo dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày	Phiếu trình kèm theo Hồ sơ đề nghị kèm theo dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử kèm theo dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
			1.2.2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định.	0,5 ngày	Tờ trình, hồ sơ đề nghị kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tỉnh thẩm định, xử lý hồ sơ.		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày	Phiếu trình kèm theo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt kèm theo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
			Bước 4	Lãnh đạo ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
			1.3	<i>Quy trình tham mưu ban hành Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.</i>					
			1.3.1	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý theo vị trí việc làm được		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến chuyên viên, lãnh đạo phòng chuyên môn

				phân công, đồng thời chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn					
			Bước 2	Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt xem xét hồ sơ, đánh giá giá trị của tài liệu và kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết; Hoàn thiện các văn bản: Biên bản họp Hội đồng, văn bản ý kiến của các thành viên trong Hội đồng (nếu có)		Chủ tịch Hội đồng Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt;	Chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá tài liệu và hoàn thiện các văn bản trong hồ sơ trình đề nghị	23 ngày	Biên bản; văn bản ý kiến của các thành viên trong Hội đồng (nếu có)
			Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ.	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dự thảo văn bản	7,5 ngày	Phiếu trình kèm theo hồ sơ đề nghị, dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyet.		Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ.	Chịu trách nhiệm thẩm định tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình, dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt kèm theo hồ sơ đề nghị, dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
			Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyet Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh.		Lãnh đạo Sở Nội	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Tờ trình đã ký kèm theo hồ sơ trình, dự thảo Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

			Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày	Phát hành Tờ trình kèm theo hồ sơ trình, dự thảo Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
			1.3.2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định.	0,5 ngày	Tờ trình, hồ sơ đề nghị kèm theo Dự thảo Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày	Phiếu trình kèm theo hồ sơ đề nghị; Dự thảo Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, phê duyệt trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt kèm theo Dự thảo Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày	Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Bộ phận Tiếp nhận		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày	Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

				và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.					
			Bước 6	Công bố kết quả xét công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		Chuyên viên phụ trách quản trị Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh (hoặc theo phân công).	Chịu trách nhiệm đăng tải thông tin công khai, chính xác và kịp thời Quyết định công nhận.	0,5 ngày	Quyết định đã được đăng tải thành công trên Cổng thông tin điện tử.
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày	Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
2	1.013932	Văn thư và Lưu trữ nhà nước		Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của nhà nước	Cấp tỉnh		Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh		

				<i>* Trường hợp phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc</i>				01 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2.	Quy trình xử lý hồ sơ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc, trình lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ xem xét, phê duyệt.		Chuyên viên phòng Nghiệp vụ lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc	02 giờ làm việc	- Phiếu trình; - Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. - Sổ đăng ký độc giả. - Phiếu yêu cầu đọc. - Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu đọc
			Bước 2	Lãnh đạo xem xét, phê duyệt vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc		Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc	01 giờ làm việc	- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. - Phiếu yêu cầu đọc

			Bước 3	Viên chức phòng chuyên môn tiếp nhận phiếu, phục vụ độc giả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; cung cấp hồ sơ, tài liệu cho độc giả; cập nhật kết quả xử lý qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Viên chức phòng Nghiệp vụ lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận Phiếu; phục vụ độc giả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; cung cấp hồ sơ, tài liệu cho độc giả; cập nhật kết quả xử lý qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	03 giờ làm việc	- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. - Phiếu yêu cầu đọc. - Thẻ độc giả (cho người sử dụng trực tiếp tài liệu tại phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh từ 05 ngày trở lên). - Hồ sơ, tài liệu được cung cấp.
			Bước 4	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Thu phí, lệ phí đúng quy định	01 giờ làm việc	Phí, lệ phí theo quy định
				* Trường hợp cấp bản sao tài liệu lưu trữ				02 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp	01 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ

				quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng chuyên môn		Phục vụ hành chính công tỉnh	lệ của hồ sơ tiếp nhận		sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý hồ sơ</i>					
			Bước 1	Viên chức phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ, trình lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ xem xét, phê duyệt; vào Sổ đăng ký độc giả, Sổ đăng ký yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ		Viên chức phòng Nghiệp vụ lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc, vào Sổ đăng ký đúng quy định	02 giờ làm việc	- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. - Sổ đăng ký độc giả. - Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ. - Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.
			Bước 2	Lãnh đạo xem xét, phê duyệt vào Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ		Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu yêu cầu	01 giờ làm việc	- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu - Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ
			Bước 3	Viên chức phòng chuyên môn tiếp nhận phiếu và thực hiện theo phê duyệt; trình Lãnh đạo Trung tâm ký, đóng dấu, vào sổ xác thực tài liệu lưu trữ.		Viên chức Phòng Nghiệp vụ lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh	Chịu trách nhiệm sao tài liệu, vào Sổ xác thực tài liệu lưu trữ đúng quy định.	10 giờ làm việc	- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. - Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ. - Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực; - Bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực; - Sổ xác thực tài liệu lưu trữ.

			Bước 4	Chuyển kết quả cấp bản sao tài liệu lưu trữ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh; cập nhật kết quả xử lý qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Viên chức Phòng Nghiệp vụ lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh	Chuyển trả kết quả đúng thời hạn	01 giờ làm việc	Bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực; Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực
			Bước 5	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí đúng quy định	01 giờ làm việc	- Bản sao tài liệu. - Phí, lệ phí theo quy định.
				* Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện				07 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về phòng chuyên môn		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý hồ sơ					

			Bước 1	Viên chức phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt; vào sổ đăng ký độc giả.		Viên chức phòng Nghiệp vụ lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc, vào Sổ đăng ký đúng quy định; Dự thảo văn bản đề nghị phê duyệt cung cấp tài liệu tiếp cận có điều kiện cho độc giả	01 ngày làm việc	- Phiếu trình; - Sổ đăng ký độc giả; - Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả. - Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ. - Dự thảo văn bản đề nghị phê duyệt cung cấp tài liệu tiếp cận có điều kiện cho độc giả
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Trung tâm xem xét		Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung Phiếu đăng ký, yêu cầu	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; - Sổ đăng ký độc giả; - Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả. - Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ. - Dự thảo Văn bản phê duyệt cung cấp tài liệu tiếp cận có điều kiện cho độc giả.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt cung cấp tài liệu tiếp cận có điều kiện cho độc giả		Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Văn bản phê duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản phê duyệt cung cấp tài liệu tiếp cận có điều kiện cho độc giả.

			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản phê duyệt cung cấp tài liệu tiếp cận có điều kiện cho độc giả.
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
				<i>* Đối với độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc</i>					
			-	Viên chức phòng chuyên môn tiếp nhận phiếu, phục vụ độc giả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; cung cấp hồ sơ, tài liệu cho độc giả; cập nhật kết quả xử lý qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh		Viên chức Phòng Nghiệp vụ lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận Phiếu; phục vụ độc giả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; cung cấp hồ sơ, tài liệu cho độc giả; cập nhật kết quả xử lý qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	03 ngày làm việc	Tài liệu lưu trữ
			-	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Phí, lệ phí theo quy định

				hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)					
				* Đối với cấp bản sao tài liệu lưu trữ					
			-	- Viên chức phòng chuyên môn tiếp nhận phiếu và thực hiện theo phê duyệt; trình Lãnh đạo Trung tâm ký, đóng dấu, vào Sổ xác thực tài liệu lưu trữ.		Viên chức Phòng Nghiệp vụ lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Chịu trách nhiệm sao tài liệu, vào Sổ xác thực tài liệu lưu trữ đúng quy định.	03 ngày làm việc	- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. - Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ. - Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực; - Bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực; - Sổ xác thực tài liệu lưu trữ.
			-	Chuyển kết quả cấp bản sao tài liệu lưu trữ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh; cập nhật kết quả xử lý qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh		Viên chức Phòng Nghiệp vụ lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Chuyển trả kết quả đúng thời hạn	0,5 ngày làm việc	Bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực; Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực
			-	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy		Công chức biệt phái của Sở Nội vụ tại Trung tâm	Chuyển trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí đúng quy định	0,5 ngày làm việc	- Bản sao tài liệu. - Phí, lệ phí theo quy định.

				hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Phục vụ hành chính công tỉnh			
--	--	--	--	---	--	------------------------------	--	--	--

IV. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)
1	1.014111	Công chức, viên chức		Thi tuyển công chức	Cấp tỉnh/ cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc các sở/ban/ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã	Tối đa 140 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận Phiếu đăng ký dự		Công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định. - Phiếu đăng ký dự tuyển. - Thu phí dự tuyển.

				tuyển theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thu phí dự tuyển và chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công để xử lý, đồng thời gửi Lãnh đạo phòng chuyên môn.		công tỉnh, công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã			
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu thành lập Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc của Hội đồng		Chuyên viên Phòng Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và các dự thảo Tờ trình và dự thảo các quyết định	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký kèm Dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư.		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định

									thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử.
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển phòng chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		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 xử lý trên hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển
			Bước 3	Lãnh đạo xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyet tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyet kèm theo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

			Bước 4	Lãnh đạo ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Hội đồng tuyển dụng</i>					
			Bước 1	Hội đồng tuyển dụng kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển		Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của Thí sinh đăng ký dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển đảm bảo đúng quy định của pháp luật		Biên bản kiểm tra phiếu dự tuyển; Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn và không đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; Thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển.
			-	<i>Trong trường hợp dưới 500 thí sinh dự tuyển</i>				15 ngày	
			-	<i>Trong trường hợp từ 500 thí sinh dự tuyển trở lên</i>				30 ngày	
			Bước 2	Tổ chức thi môn điều kiện (vòng 1)		Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	Chịu trách nhiệm về kết quả thi vòng 1	15 ngày làm việc	Thông báo danh sách kết quả thi vòng 1. Thông báo danh sách thí sinh tham dự vòng 2

			Bước 3	Tổ chức thi nghiệp vụ chuyên ngành (vòng 2)		Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	Chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức đảm bảo đúng quy định của pháp luật		- Hồ sơ làm phách. - Hồ sơ chấm thi. - Kết quả chấm thi vòng 2. - Công bố kết quả thi vòng 2.
			-	<i>Trường hợp số lượng thí sinh tham dự vòng 2 dưới 1000 thí sinh</i>				<i>Tối đa 15 ngày</i>	
			-	<i>Trường hợp số lượng thí sinh tham dự vòng 2 từ 1000 thí sinh trở lên</i>				<i>Tối đa 30 ngày</i>	
			Bước 4	Tiếp nhận đơn phúc khảo về kết quả thi nghiệp vụ chuyên ngành (vòng 2)		Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	Chịu trách nhiệm tiếp nhận đơn phúc khảo của thí sinh	05 ngày làm việc	Đơn phúc khảo
			Bước 5	Hoàn thành việc chấm phúc khảo và gửi kết quả thi cho Sở Nội vụ		Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	Chịu trách nhiệm về kết quả phúc khảo	20 ngày	- Kết quả chấm phúc khảo. - Công bố kết quả chấm phúc khảo.
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
				<i>Tổng hợp kết quả thi vòng 1 và vòng 2, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp kết quả thi vòng 1 và vòng 2		Chuyên viên công chức	Chịu trách nhiệm về kết quả tổng hợp kết quả thi	2,75 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình, dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả, dự thảo Quyết

									định phê duyệt kết quả trúng tuyển.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định báo cáo kết quả và trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chức vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả tổng hợp kết quả thi	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo Tờ trình, dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả, dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư.		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình đã ký duyệt; Báo cáo tổng hợp kết quả đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển.
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử.
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý theo vị trí việc làm được phân công		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 xử lý
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ.		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển
			Bước 3	Lãnh đạo xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt kèm theo Dự thảo

				đạo UBND tỉnh ký Quyết định		tỉnh phụ trách lĩnh vực	duyet tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển
			Bước 4	Lãnh đạo ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển
			1.7	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng thời gửi Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực, lãnh đạo phòng chuyên môn.		Văn thư Sở Nội vụ.	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển
			Bước 2	Chuyên viên soạn thảo Thông báo		Chuyên viên phòng Công chức	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Thông báo kết quả Trúng tuyển
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định nội dung dự thảo Thông báo và trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng Công chức	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký và dự thảo Thông báo kết quả Trúng tuyển

			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Thông báo, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết quả Trúng tuyển Văn bản điện tử và gửi qua đường bưu điện đến thí sinh
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.8	<i>Quy trình ban hành Quyết định tuyển dụng của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Văn thư các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã tiếp nhận thông báo kết quả trúng tuyển và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng chuyên môn.		Văn thư các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến chuyên viên
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã tiếp		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định, nội dung dự thảo	13 ngày	Phiếu trình kèm Hồ sơ tuyển dụng của người trúng tuyển, dự thảo Quyết định tuyển dụng

				nhận, kiểm tra hồ sơ hoàn thiện của thí sinh theo quy định; soạn thảo Quyết định tuyển dụng trình lãnh đạo phòng xem xét		công tác tổ chức, cán bộ	Quyết định tuyển dụng		
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định tuyển dụng		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký và dự thảo Quyết định tuyển dụng
			Bước 4	Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã xem xét, ký duyệt Quyết định tuyển dụng, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng công chức
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng công chức
			1.9	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Công chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng công chức

				xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		công tỉnh, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã			
2	1.014113	Công chức, viên chức		Xét tuyển công chức	Cấp tỉnh/cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc các sở/ban/ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã	Tối đa 75 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thu phí dự tuyển và gửi về Phòng chuyên môn để xử lý, đồng thời gửi Lãnh đạo phòng chuyên môn.		Công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định. - Phiếu đăng ký dự tuyển. - Thu phí dự tuyển.

			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu thành lập Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc của Hội đồng, trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên phòng Công chức viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và các dự thảo Tờ trình và dự thảo các quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Công chức viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của hồ sơ trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký kèm Dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử.
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					

			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyên chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ.		Chuyên viên Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo Dự thảo các Quyết định Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển
			Bước 3	Lãnh đạo xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt kèm theo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển
			Bước 4	Lãnh đạo ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định

									thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Hội đồng tuyển dụng</i>					
			Bước 1	Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển		Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của Thí sinh đăng ký dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển đảm bảo đúng quy định của pháp luật		Biên bản kiểm tra phiếu dự tuyển; Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn và không đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; Thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển.
			-	<i>Trong trường hợp dưới 500 thí sinh dự tuyển</i>				15 ngày	
			-	<i>Trong trường hợp từ 500 thí sinh dự tuyển trở lên</i>				30 ngày	
			Bước 2	Tổ chức thi Vòng 2: Xét nghiệp vụ chuyên ngành		Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	Chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức đảm bảo đúng quy định của pháp luật	10 ngày làm việc	- Kết quả điểm sát hạch. - Biên bản kết quả thi vòng 2.
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
				<i>Tổng hợp kết quả thi vòng 1 và vòng 2, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp kết quả thi vòng 1 và vòng 2		Chuyên viên Phòng công chức	Chịu trách nhiệm về kết quả tổng hợp kết quả thi	1,75 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình, dự thảo Báo cáo tổng hợp Kết quả, dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển.

			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng chức vụ Công viên chức	Chịu trách nhiệm về kết quả tổng hợp kết quả thi	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo Tờ trình, dự thảo Báo cáo tổng hợp Kết quả, dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký duyệt; Báo cáo tổng hợp Kết quả đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển.
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử.
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu Tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển
			Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển

			Bước 4	Lãnh đạo ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển
			1.7	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ.	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến chuyên viên
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn soạn thảo Thông báo		Chuyên viên Phòng Công chức viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Thông báo kết quả Trúng tuyển
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung dự thảo Thông báo và trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Công chức viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký và dự thảo Thông báo kết quả Trúng tuyển
			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Thông báo		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết quả Trúng tuyển

			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản điện tử
			1.8	<i>Quy trình ban hành Quyết định tuyển dụng của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Văn thư các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã tiếp nhận thông báo kết quả trúng tuyển và chuyển phòng chuyên môn xử lý, đồng thời gửi Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng chuyên môn		Văn thư các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hoàn thiện của thí sinh theo quy định; soạn thảo Quyết định tuyển dụng trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định, nội dung dự thảo Quyết định tuyển dụng	13 ngày	Phiếu trình kèm Hồ sơ tuyển dụng của người trúng tuyển, dự thảo Quyết định tuyển dụng
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các cơ quan		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký và dự thảo Quyết định tuyển dụng

				chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định tuyển dụng		công tác tổ chức, cán bộ	trình và dự thảo văn bản		
			Bước 4	Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã xem xét, ký duyệt Quyết định tuyển dụng, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng công chức
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã		Văn thư các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng công chức
			1.9	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã để thông		Công chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng công chức

				báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).					
3	1.115960	Công chức, viên chức		Thủ tục xét tuyển viên chức	Cấp tỉnh/cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc các sở/ban/ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã; Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	Tối đa 80 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn.		Công chức các Sở, ban, ngành tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc công chức, viên chức bộ phận thu hồ sơ tại đơn vị	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định. - Phiếu đăng ký dự tuyển. - Thu phí dự tuyển.

			1.2	<i>Quy trình xử lý tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ tham mưu thành lập Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc của Hội đồng, trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và dự thảo các quyết định	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ kiểm tra hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo ký duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký kèm Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.
			Bước 3	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị xem xét, ký duyệt văn bản.		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.
			Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến các cá nhân liên quan.		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử.

			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Hội đồng tuyển dụng</i>					
			Bước 1	Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển (Vòng 1)		Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của Thí sinh đăng ký dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển đảm bảo đúng quy định của pháp luật		Biên bản kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển; Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn và không đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự vòng 2; Thông báo chiếu tập tới người đăng ký dự tuyển.
			-	<i>Trong trường hợp dưới 500 thí sinh dự tuyển</i>				15 ngày	
			-	<i>Trong trường hợp từ 500 thí sinh dự tuyển trở lên</i>				30 ngày	
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc</i>					
				<i>Tổng hợp kết quả thi vòng 2</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp kết quả thi vòng 2; dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển; dự thảo Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Chịu trách nhiệm về kết quả tổng hợp kết quả thi và các dự thảo văn bản	09 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển; dự thảo Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển;
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ kiểm tra, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Chịu trách nhiệm về kết quả tổng hợp kết quả thi và các dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển; dự thảo Thông báo công nhận kết

									quả trúng tuyển tới người trúng tuyển
			Bước 3	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển đã ký và thông báo công nhận kết quả trúng tuyển đã ký
			Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị vào sổ, phát hành văn bản gửi thí sinh		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử.
			Bước 5	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiếp nhận, kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ của thí sinh theo quy định		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ đúng quy định	15 ngày	Hồ sơ tuyển dụng của người trúng tuyển
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại các đơn vị sự nghiệp công lập</i>					
			Bước 1	Văn thư đơn vị sự nghiệp công lập tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư đơn vị sự nghiệp công lập	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, thông báo công nhận kết quả trúng tuyển và Hồ sơ tuyển dụng của người trúng tuyển
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tham mưu Hợp		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Dự thảo Hợp đồng làm việc

				đồng làm việc, trình lãnh đạo phòng xem xét		công tác tổ chức, cán bộ	Hợp đồng làm việc		
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký kèm Dự thảo Hợp đồng làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị xem xét, ký duyệt hợp đồng làm việc.		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Hợp đồng làm việc.
			Bước 5	Văn thư đơn vị vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến các đơn vị và cá nhân liên quan.		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản giấy và hồ sơ điện tử.
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến		Công chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng làm việc

				nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).					
4	1.115959	Công chức, viên chức		Thủ tục Thi tuyển viên chức	Cấp tỉnh/xã		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc các sở/ban/ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã; Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	Tối đa 140 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời chuyển lãnh đạo phòng.		Công chức các Sở, ban, ngành tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc công chức, viên chức bộ phận thu hồ sơ tại đơn vị	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định. - Phiếu đăng ký dự tuyển. - Thu phí dự tuyển.
			1.2	Quy trình xử lý tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị					

			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ tham mưu thành lập Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc của Hội đồng, trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và dự thảo các quyết định	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ kiểm tra hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo ký duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của hồ sơ trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký kèm Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.
			Bước 3	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị xem xét, ký duyệt văn bản.		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc; Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.
			Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến các cá nhân liên quan.		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử.
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Hội đồng tuyển dụng</i>					
			Bước 1	Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển			Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn		Biên bản kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển; Thông

				theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, ngân hàng đề thi để tổ chức thi vòng 1 và thi nghiệp vụ chuyên ngành (vòng 2)		Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	của Thí sinh đăng ký dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển đảm bảo đúng quy định của pháp luật		báo danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn và không đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự vòng 2; Thông báo chiêu tập tới người đăng ký dự tuyển.
			-	<i>Trong trường hợp dưới 500 thí sinh dự tuyển</i>				15 ngày	
			-	<i>Trong trường hợp từ 500 thí sinh dự tuyển trở lên</i>				30 ngày	
			Bước 2	Tổ chức thi vòng 1		Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	Chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức đảm bảo đúng quy định của pháp luật		- Thông báo danh sách kết quả thi vòng 1. - Thông báo danh sách thí sinh tham dự vòng 2.
				<i>Trong trường hợp dưới 500 thí sinh dự tuyển</i>				15 ngày	
				<i>Trong trường hợp từ 500 thí sinh dự tuyển trở lên</i>				15 ngày	
			Bước 3	Tổ chức thi Vòng 2		Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	Chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức đảm bảo đúng quy định của pháp luật		- Hồ sơ làm phách. - Hồ sơ chấm thi. - Kết quả chấm thi vòng 2. - Công bố kết quả thi vòng 2.
			-	Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn thi viết				25 ngày	
				<i>Trường hợp số lượng thí sinh tham dự vòng 2 từ 1000 thí sinh trở lên</i>				40 ngày	

			-	Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn kết hợp viết và phỏng vấn			đúng quy định của pháp luật		
				Tổ chức thi viết				25 ngày	
				<i>Trường hợp số lượng thí sinh tham dự vòng 2 từ 1000 thí sinh trở lên</i>				40 ngày	
				Tổ chức thi phỏng vấn				Hội đồng tuyển dụng quyết định ngay sau bài thi viết (khi chưa có kết quả thi viết) hoặc sau khi có kết quả thi viết	
			Bước 4	Tiếp nhận đơn phúc khảo về kết quả thi môn nghiệp vụ chuyên ngành (vòng 2)		Hội đồng tuyển dụng	Chịu trách nhiệm tiếp nhận đơn phúc khảo của thí sinh	05 ngày làm việc	Đơn phúc khảo
			Bước 5	Hoàn thành việc chấm phúc khảo		Hội đồng tuyển dụng	Chịu trách nhiệm về kết quả phúc khảo	10 ngày	- Kết quả chấm phúc khảo. - Công bố kết quả chấm phúc khảo.
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị</i>					

			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ; dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển; dự thảo Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung các dự thảo văn bản	09 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển; dự thảo Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển;
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ kiểm tra, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Chịu trách nhiệm về các dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển; dự thảo Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển
			Bước 3	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển đã ký và thông báo công nhận kết quả trúng tuyển đã ký
			Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị vào sổ, phát hành văn bản		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử.
			Bước 5	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiếp nhận, kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ của thí sinh theo quy định		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ đúng quy định	15 ngày	Hồ sơ tuyển dụng của người trúng tuyển

			1.5	<i>Quy trình xử lý tại các đơn vị sự nghiệp công lập</i>					
			Bước 1	Văn thư đơn vị sự nghiệp công lập tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho phòng chuyên môn xử lý		Văn thư đơn vị sự nghiệp công lập	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, thông báo công nhận kết quả trúng tuyển và Hồ sơ tuyển dụng của người trúng tuyển
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tham mưu Hợp đồng làm việc, trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và dự thảo Hợp đồng làm việc	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Dự thảo Hợp đồng làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký kèm Dự thảo Hợp đồng làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị xem xét, ký duyệt hợp đồng làm việc.		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Hợp đồng làm việc.
			Bước 5	Văn thư đơn vị vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến các đơn vị và cá nhân liên quan.		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản giấy và hồ sơ điện tử.
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					

			Bước 1	Công chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Công chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng quy định	01 ngày làm việc	Hợp đồng làm việc
--	--	--	--------	---	--	---	--	------------------	-------------------

V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC THANH NIÊN

Stt	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)
1	6.006661	Quản lý nhà nước về Công tác		Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh	15 ngày làm việc	

		thanh niên							
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	05 ngày làm việc	- Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh - Phiếu trình ký văn bản.
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh. - Phiếu trình ký văn bản.

			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 4	Văn thư Sở lấy số, phát hành văn bản chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên phòng Văn hóa - xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong. - Phiếu trình ký văn bản.
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong. - Phiếu trình ký văn bản.

			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
2	6.006660	Quản lý nhà nước về Công tác thanh niên		Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh	15 ngày làm việc	

			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	05 ngày làm việc	- Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh. - Phiếu trình ký văn bản.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh. - Phiếu trình ký văn bản.

			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 4	Văn thư Sở lấy số, phát hành văn bản chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên phòng Văn hóa - xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong. - Phiếu trình ký văn bản.
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong. - Phiếu trình ký văn bản.

			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong.
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
3	2.001683	Quản lý nhà nước về Công tác thanh niên		Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh	40 ngày làm việc (đã cắt giảm 05 ngày làm việc so với quy định)	

			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	20 ngày làm việc	- Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh. - Phiếu trình ký văn bản.
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	- Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh - Phiếu trình ký văn bản.

			Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 4	Văn thư Sở Nội vụ lấy số, phát hành văn bản chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên phòng Văn hóa - xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	08 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong nếu đơn vị có đủ điều kiện xác nhận hoặc trả lời bằng văn bản nếu đơn vị không đủ điều kiện xác nhận. - Phiếu trình ký văn bản.
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong nếu đơn vị có đủ điều kiện xác nhận hoặc trả lời bằng văn

									bản nếu đơn vị không đủ điều kiện xác nhận. - Phiếu trình ký văn bản.
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt	Cấp tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong nếu đơn vị có đủ điều kiện xác nhận hoặc trả lời bằng văn bản nếu đơn vị không đủ điều kiện xác nhận
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

VI. LĨNH VỰC VIỆC LÀM; LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG; QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC; AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

Stt	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)
1	1.115483	Việc làm		Đề nghị hỗ trợ tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Dự thảo Quyết định hỗ trợ tham gia

				sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt			và nội dung dự thảo văn bản		đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm theo dự thảo Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Dự thảo Quyết định hỗ trợ tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ hỗ trợ tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, chuyển Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ hỗ trợ tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ hồ sơ chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn		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 văn bản

			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, hoàn thiện dự thảo trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Tờ trình và dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt
			1.4	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt

				quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)					
2	1.115482	Việc làm		Đề nghị hỗ trợ tham gia đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Lao động Việc làm, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Dự thảo Quyết định hỗ trợ tham gia đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm theo dự thảo Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Dự thảo Quyết định hỗ trợ tham gia đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ trợ tham gia đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, chuyển Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ hỗ trợ tham gia đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ hồ sơ chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn		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 văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, hoàn thiện dự thảo trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Tờ trình và dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt
			1.4	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định
3	1.115480	Việc làm		Cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày làm việc	

			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Dự thảo văn bản Cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động Việc làm, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm theo dự thảo Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Dự thảo văn bản Cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản Cấp chứng chỉ kỹ năng

									nghe quốc gia; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, chuyển Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản Cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ hồ sơ chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn		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 văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, hoàn thiện dự thảo trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Tờ trình và dự thảo Chứng chỉ; hồ sơ của công dân
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm theo dự thảo Chứng chỉ; hồ sơ của công dân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Chứng chỉ đã được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ và Bộ phận Tiếp nhận và Trả		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Chứng chỉ đã được ký duyệt

				kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ đã được ký duyệt
4	1.115481	Việc làm		Cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Lao động Việc làm, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Dự thảo văn bản Cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; Hồ sơ của công dân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động Việc làm, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm theo dự thảo Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Dự thảo văn bản Cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; Hồ sơ của công dân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản Cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; Hồ sơ của công dân
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, chuyển Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản Cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; Hồ sơ của công dân
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ hồ sơ chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn		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 văn bản

			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, hoàn thiện dự thảo trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Tờ trình và dự thảo Chứng chỉ; hồ sơ của công dân
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm theo dự thảo Chứng chỉ; hồ sơ của công dân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Chứng chỉ đã được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Chứng chỉ đã được ký duyệt
			1.4	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ đã được ký duyệt

				quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)					
5	1.115478	Việc làm		Cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của công dân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Lao động Việc làm, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Dự thảo văn bản Cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; Hồ sơ của công dân
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Lao động Việc làm, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm theo dự thảo Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Dự thảo văn bản Cấp

				phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt			thẩm định và dự thảo văn bản		giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; Hồ sơ của công dân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản Cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; Hồ sơ của công dân
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, chuyển Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản Cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; Hồ sơ của công dân
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ hồ sơ chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn		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 văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, hoàn thiện dự thảo trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận; hồ sơ của công dân
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại phiếu trình,		Lãnh đạo Văn phòng UBND	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm theo dự thảo Giấy

				trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		tỉnh phụ trách lĩnh vực	và nội dung dự thảo văn bản		chứng nhận; hồ sơ của công dân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được ký duyệt
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được ký duyệt
6	1.115479	Việc làm		Cấp lại giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia (Cấp tỉnh)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					

			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của công dân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Lao động Việc làm, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Dự thảo văn bản Cấp lại giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; Hồ sơ của công dân
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động Việc làm, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm theo dự thảo Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Dự thảo văn bản Cấp lại giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; Hồ sơ của công dân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản Cấp lại giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng

									nghe quốc gia; Hồ sơ của công dân
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, chuyển Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản Cấp lại giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ hồ sơ chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn		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 văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, hoàn thiện dự thảo trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Tờ trình và dự thảo giấy chứng nhận; hồ sơ của công dân
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm theo dự thảo giấy chứng nhận; hồ sơ của công dân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ và Bộ phận Tiếp nhận và Trả		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được ký duyệt

				kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được ký duyệt
7	2.001955	Lao động, tiền lương		Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	07 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả

			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	3,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đăng ký nội quy lao động; hoặc dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không đủ điều kiện
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo văn bản đăng ký nội quy lao động; hoặc dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không đủ điều kiện
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đăng ký nội quy lao động; hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không đủ điều kiện
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản đăng ký nội quy lao động; hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không đủ điều kiện
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Văn bản đăng ký nội quy lao động; hoặc văn bản trả lời

				giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)					
8	1.014754	Việc làm		Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ		
			a)	<i>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện (Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động)</i>				<i>20 ngày làm việc</i>	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng chuyên môn		Cán bộ bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Trung tâm dịch vụ việc làm (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)					

			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	05 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu lấy ý kiến trên Hệ thống; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu lấy ý kiến trên Hệ thống; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu lấy ý kiến được ký duyệt
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý
			Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống

				Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt					
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu góp ý trên hệ thống
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý được ký duyệt
			1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định của Sở Nội vụ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định của Sở Nội vụ Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo

			Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Quyết định của Sở Nội vụ Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo
			Bước 3	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Trung tâm Dịch vụ việc làm, Bảo hiểm xã hội tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết		Cán bộ Bộ phận trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động hoặc văn

				quả TTTC và thu phí, lệ phí (nếu có).					bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định
			b)	<i>Trường hợp người sử dụng lao động đã nộp hồ sơ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nhưng chưa nhận được kinh phí hỗ trợ và không có nhu cầu hỗ trợ, đồng thời tổ chức dịch vụ việc làm công đã trình Giám đốc Sở Nội vụ Quyết định về việc hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nhưng chưa gửi cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chuyển kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động (Quyết định về việc hủy Quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động)</i>				03 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					

			Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn xử lý		Cán bộ bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Trung tâm Dịch vụ việc làm</i>					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm được phân công nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý của hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ Quyết định về việc hủy Quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động		Cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định về việc hủy Quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ ban hành Quyết định về việc hủy Quyết định đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động		Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định về việc hủy Quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hủy Quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình

							tính pháp lý của văn bản		độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động
			Bước 4	Văn thư Sở lấy số, vào sổ văn bản, phô tô, đóng dấu, scan theo quy định và chuyển Trung tâm Dịch vụ việc làm, Bảo hiểm xã hội		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hủy Quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Cán bộ Bộ phận trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc hủy Quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động
			c)	<i>Trường hợp người sử dụng lao động đã nhận kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nhưng chưa tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động và không có nhu cầu hỗ trợ (Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề)</i>	<i>Cấp tỉnh</i>			<i>03 ngày làm việc</i>	

			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng chuyên môn		Cán bộ bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Trung tâm Dịch vụ việc làm					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm được phân công nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý của hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề		Cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ ban hành Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề		Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề

			Bước 4	Văn thư Sở lấy số, vào sổ văn bản, phô tô, đóng dấu, scan theo quy định và chuyển Trung tâm Dịch vụ việc làm, Bảo hiểm xã hội		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Cán bộ Bộ phận trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề
			d)	<i>Trường hợp người sử dụng lao động không thể bố trí và duy trì việc làm cho người lao động theo phương án đã được phê duyệt (Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động)</i>				<i>03 ngày làm việc</i>	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ		Cán bộ bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

				chuyên phòng chuyên môn xử lý					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Trung tâm Dịch vụ việc làm</i>					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm được phân công nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý của hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề		Cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ ban hành Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề		Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề
			Bước 4	Văn thư Sở lấy số, vào sổ văn bản, phô tô, đóng dấu, scan theo quy định và chuyển Trung tâm Dịch vụ việc làm, Bảo hiểm xã hội		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề

			1.3	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Cán bộ Bộ phận trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề
9	1.014750	Việc làm		Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Cấp tỉnh		Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 ngày làm việc	
			1.1	Quy trình xử lý tại Trung tâm Dịch vụ việc làm					
			Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm tổng hợp danh sách người lao động không thực hiện khai báo việc làm hằng tháng chuyển phòng chuyên môn		Cán bộ bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	02 giờ làm việc	Danh sách số người không Thông báo về việc tìm kiếm việc làm
			Bước 2	Cán bộ Phòng chuyên môn, Trung tâm Dịch vụ việc làm thẩm định, xử lý hồ sơ		Cán bộ Phòng Tư vấn - Giới thiệu việc làm, Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	06 giờ làm việc	- Phiếu trình; - Tổng hợp danh sách tạm dừng hưởng. - Dự thảo Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Trung tâm Dịch vụ việc làm thẩm định hồ sơ trước khi		Lãnh đạo Phòng Tư vấn - Giới thiệu việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung	03 giờ làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; - Dự thảo Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ

				trình Lãnh đạo Trung tâm ký phê duyệt kết quả			phiếu trình và văn bản dự thảo		cấp thất nghiệp trình lãnh đạo phê duyệt. - Đối soát Danh sách tổng hợp tạm dừng hưởng; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm ký phê duyệt		Lãnh đạo Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt	03 giờ làm việc	- Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Danh sách tạm dừng hưởng.
			Bước 5	Văn thư Trung tâm vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho bộ phận trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm; đồng thời, gửi 01 bản đến cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh		Văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm	Phát hành văn bản đúng quy định	01 giờ làm việc	- Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Danh sách tạm dừng hưởng.
			1.2	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Cán bộ Bộ phận trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	- Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Danh sách tạm dừng hưởng.
10	1.014752	Việc làm		Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Cấp tỉnh		Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm	TTHC không quy định thời hạn, thời hạn giải quyết được	

								tính theo thực tế: 05 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn		Cán bộ bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	Tối đa 0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Trung tâm Dịch vụ việc làm					
			Bước 1	Cán bộ Phòng chuyên môn, Trung tâm Dịch vụ việc làm thẩm định, xử lý hồ sơ		Cán bộ Phòng Tư vấn - Giới thiệu việc làm, Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	Tối đa 02 ngày làm việc	- Phiếu trình; - Tổng hợp danh sách chấm dứt hưởng; - Dự thảo Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo chuyên môn, Trung tâm Dịch vụ việc làm thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Tư vấn - Giới thiệu việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung phiếu trình và văn bản dự thảo	Tối đa 01 ngày làm việc	- Phiếu trình đã được ký duyệt; - Đối soát danh sách tổng hợp chấm dứt hưởng; - Kiểm soát lại Dự thảo Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp;

									- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm ký phê duyệt		Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	Tối đa 01 ngày làm việc	- Ban hành Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Ký duyệt danh sách chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
			Bước 4	Văn thư Trung tâm vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho bộ phận trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm		Văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm	Phát hành văn bản đúng quy định	Tối đa 0,5 ngày làm việc	- Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Danh sách chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
			1.3	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Cán bộ Bộ phận trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	Tối đa 0,25 ngày làm việc	- Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Danh sách chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
11	1.014753	Việc làm		Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp	Cấp tỉnh		Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm	03 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận		Cán bộ bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Chịu trách nhiệm về	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ

				hồ sơ chuyển phòng chuyên môn		thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận		sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Trung tâm Dịch vụ việc làm</i>					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm thẩm định hồ sơ đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp		Cán bộ Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình; - Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội khu vực nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp. - Hoặc Dự thảo văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội khu vực nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Trung tâm Dịch vụ việc làm thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp, Trung tâm Dịch vụ việc	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung phiếu trình và văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã được ký duyệt; - Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội khu vực nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp. - Hoặc Dự thảo văn bản đề

									ngộ Bảo hiểm xã hội khu vực nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm ký phê duyệt		Lãnh đạo Trung tâm phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	0,5 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội khu vực nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp. - Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội khu vực nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.
			Bước 4	Văn thư Trung tâm vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho bộ phận trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm		Văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội khu vực nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp. - Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội khu vực nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

			1.3	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Cán bộ Bộ phận trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội khu vực nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp. - Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội khu vực nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.
12	1.014749	Việc làm		Thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm	Cấp tỉnh		Cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm	TTHC không quy định thời hạn, thời hạn được tính theo thực tế: 01 ngày làm việc	
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm tiếp nhận thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng của người lao động theo lịch ban hành cùng Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp		Cán bộ bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày làm việc	Phiếu Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP

			Bước 2	Cán bộ Trung tâm lưu hồ sơ thông tin tìm kiếm việc làm.		Cán bộ bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng quy định	Không quy định	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm
13	1.014751	Việc làm		Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Cấp tỉnh		Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 ngày làm việc	
			1.1	<i>Quy trình xử lý tại Trung tâm Dịch vụ việc làm</i>					
			Bước 1	Cán bộ tại quầy tiếp nhận Trung tâm tổng hợp danh sách người lao động tiếp tục thực hiện khai báo việc làm hằng tháng chuyển phòng chuyên môn		Cán bộ bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	02 giờ làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý
			Bước 2	Cán bộ Phòng chuyên môn, Trung tâm Dịch vụ việc làm thẩm định, xử lý hồ sơ		Cán bộ Phòng Tư vấn - Giới thiệu việc làm, Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	06 giờ làm việc	- Phiếu trình; - Tổng hợp danh sách tiếp tục hưởng; - Dự thảo Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Trung tâm Dịch vụ việc làm thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Tư vấn - Giới thiệu việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung phiếu trình và văn bản dự thảo	03 giờ làm việc	- Phiếu trình đã được ký duyệt; - Đối soát danh sách tổng hợp tiếp tục hưởng; - Kiểm soát lại Dự thảo

									Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC		Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	03 giờ làm việc	- Ban hành Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Ký duyệt danh sách tiếp tục hưởng.
			Bước 5	Văn thư Trung tâm vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho bộ phận trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm; đồng thời, gửi 01 bản đến cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh		Văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm	Phát hành văn bản đúng quy định	01 giờ làm việc	- Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Danh sách tiếp tục hưởng.
			1.2	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Cán bộ Bộ phận trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	- Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Danh sách tiếp tục hưởng.
14	1.014748	Việc làm		Hưởng trợ cấp thất nghiệp	Cấp tỉnh		Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm	15 ngày làm việc	

			1	<i>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện (Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp)</i>					
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn		Cán bộ bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Trung tâm Dịch vụ việc làm</i>					
			Bước 1	Cán bộ Phòng chuyên môn, Trung tâm Dịch vụ việc làm thẩm định, xử lý hồ sơ		Cán bộ Phòng Bảo hiểm thất nghiệp, Trung tâm Dịch vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp. Hoặc Dự thảo văn bản trả lời (trả lại) hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định); - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Trung tâm Dịch vụ việc làm thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp, Trung tâm Dịch vụ việc	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung phiếu trình và văn bản dự thảo	02 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; - Dự thảo Quyết định giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp. Hoặc Dự thảo văn bản trả lời (trả lại) hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong trường hợp không đủ điều

									kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định); - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC		Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	1,5 ngày làm việc	- Quyết định giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp. Hoặc văn bản trả lời (trả lại) hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định).
			Bước 4	Văn thư Trung tâm vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho bộ phận trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm		Văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	- Quyết định giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp. Hoặc văn bản trả lời (trả lại) hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định).
			1.3	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Cán bộ Bộ phận trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Quyết định giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp. Hoặc văn bản trả lời (trả lại) hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định).

			2	<i>Trường hợp người lao động không đến nhận Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc không ủy quyền cho người khác đến nhận Quyết định và không thông báo cho Trung tâm Dịch vụ việc làm về lý do không thể đến nhận thì được coi là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp (Quyết định về việc hủy Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp)</i>				07 ngày làm việc	
			1.1	<i>Quy trình xử lý tại Trung tâm Dịch vụ việc làm</i>					
			Bước 1	Cán bộ Phòng chuyên môn, Trung tâm Dịch vụ việc làm dự thảo Quyết định về việc hủy Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động		Cán bộ Phòng Bảo hiểm thất nghiệp, Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	04 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định về việc hủy Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Trung tâm Dịch vụ việc làm thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp, Trung tâm Dịch vụ việc	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung phiếu trình và văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định về việc hủy Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động
			Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC		Lãnh đạo Trung tâm Trung tâm Dịch vụ việc	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	01 ngày làm việc	Quyết định về việc hủy Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động

			Bước 4	Văn thư Trung tâm vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho bộ phận trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm		Văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hủy Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động
			2.2	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; Thông báo cho cá nhân,tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Bộ phận trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hủy Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động
			3	Trường hợp người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp và không thông báo bằng văn bản với cơ quan bảo hiểm xã hội sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng theo Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp: trong thời hạn 07 ngày làm việc sau thời hạn nêu trên, cơ quan Bảo hiểm xã hội thông báo với Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp (Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp); Trong thời hạn 10 ngày làm				10 ngày làm việc	

				<i>việc kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan bảo hiểm xã hội, tổ chức dịch vụ việc làm công có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động</i>					
			3.1	Quy trình xử lý tại Trung tâm Dịch vụ việc làm					
			Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng chuyên môn xử lý		Cán bộ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm tâm dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về thành phần hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển theo hệ thống
			Bước 2	Cán bộ Phòng chuyên môn, Trung tâm Dịch vụ việc làm dự thảo Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp		Cán bộ Phòng Bảo hiểm thất nghiệp Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	6,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Trung tâm Dịch vụ việc làm thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp, Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung phiếu trình và văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp
			Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm làm ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC		Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về	01 ngày làm việc	Quyết định về việc về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp

							tính pháp lý của văn bản		
			Bước 5	Văn thư Trung tâm vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho bộ phận trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm		Văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp
			3.2	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Cán bộ Bộ phận trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp
15	1.014746	Việc làm		Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	Cấp tỉnh		Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm	03 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm tiếp nhận hồ sơ đề nghị tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động để trao đổi và hỗ trợ người lao động đưa ra lựa chọn việc làm phù hợp, cung cấp thêm thông tin về chính sách pháp luật cho		Cán bộ bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

				người lao động chuyển phòng chuyên môn					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Trung tâm Dịch vụ việc làm</i>					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm tư vấn và lập phiếu giới thiệu việc làm, chuyển trả kết quả		Cán bộ phòng nghiệp vụ, Trung tâm dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung Phiếu giới thiệu	02 ngày làm việc	Phiếu giới thiệu
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm tiếp nhận phiếu giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để tư vấn, giới thiệu việc làm với người lao động		Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Phiếu giới thiệu việc làm theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
16	1.014747	Việc làm		Hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	15 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng chuyên môn		Cán bộ bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Trung tâm Dịch vụ việc làm</i>					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề		Cán bộ thẩm định, lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	10 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực Nội Vụ Quyết định về việc giải quyết hỗ trợ học nghề cho người lao động		Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	2,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định
			Bước 4	Văn thư Sở lấy số, vào sổ văn bản, phô tô, đóng dấu, scan theo quy định và chuyển		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề hoặc văn bản

				Trung tâm Dịch vụ việc làm, Bảo hiểm xã hội			đầy đủ của kết quả ban hành.		trả lời người lao động đối với trường hợp không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định
			1.3	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Cán bộ Trung tâm xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Cán bộ Bộ phận trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời
17	1.014201	Việc làm		Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	07 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					

			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	05 ngày làm việc (Trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động); 01 ngày làm việc (Trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Phiếu trình; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy phép lao động; Hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy phép lao động; Hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
18	1.014198	Việc làm		Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	05 ngày làm việc	

				lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam					
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc Dự thảo văn bản trả lời trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã phê duyệt; dự thảo Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc Dự

									thảo văn bản trả lời trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do
			1.3	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời

				công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)					
19	1.014200	Việc làm		Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	03 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định); Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định); Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy phép lao động; Hoặc Văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đã được ký duyệt (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định)
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy phép lao động; Hoặc Văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định)
			1.3	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời

				công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)					
20	1.014199	Việc làm		Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	07 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	05 ngày làm việc (Trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động); 01 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

								(Trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động)	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy phép lao động; Hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản chuyển kết quả cho		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy phép lao động; Hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử

				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời
21	1.014197	Việc làm		Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	03 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

				phòng chuyên môn để theo dõi.					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định); Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định); Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong trường hợp không đủ điều

									kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định)
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định)
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời
22	1.014196	Việc làm		Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	05 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					

			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc (Trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động); 01 ngày làm việc (Trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy)	Phiếu trình; Dự thảo Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc Dự thảo văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

								phép lao động)	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc Dự thảo văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do
			1.3	Quy trình trả kết quả					

			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời
23	1.012091	Lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội		Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	Cấp tỉnh		Thẩm quyền Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	10 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					

			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình đã nhận từ các cơ quan có thẩm quyền và nội dung dự thảo văn bản	6,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo chuyên môn thẩm định nội dung trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý được ký duyệt
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh và thông báo cho Phòng Lao động - Việc làm		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành
			1.3	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận

				nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).					
24	1.009467	Lao động, tiền lương		Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình đã nhận từ các cơ quan có thẩm quyền và nội dung	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh, các dự thảo kèm theo; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

							dự thảo văn bản		
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định nội dung trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh, các dự thảo kèm theo; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh, các dự thảo kèm theo
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh, các dự thảo kèm theo
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn		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 xử lý trên hệ thống
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định hoặc công văn; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, cho ý kiến trước khi trình		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Dự thảo Quyết định hoặc công văn; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

				Lãnh đạo UBND tỉnh ký, phê duyệt kết quả			và nội dung dự thảo văn bản		
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,75 ngày làm việc	Quyết định hoặc Công văn được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Quyết định hoặc Công văn
25	1.009466	Lao động, tiền lương		Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	Cấp tỉnh		Thẩm quyền Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					

			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình đã nhận từ các cơ quan có thẩm quyền và nội dung dự thảo văn bản	8,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh, các dự thảo kèm theo
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định nội dung trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh, các dự thảo kèm theo
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh, các dự thảo kèm theo
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh, các dự thảo kèm theo

							đầy đủ của kết quả ban hành		
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định hoặc công văn; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, phê duyet kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định hoặc công văn; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyet, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định hoặc công văn được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh lấy sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					

			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc công văn
26	1.115115	Quản lý lao động ngoài nước		Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					

			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên phòng Lao động Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình đã nhận từ các cơ quan có thẩm quyền và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo văn bản trả lời hoặc văn bản từ chối giải quyết của UBND tỉnh; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 giờ làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo văn bản trả lời hoặc văn bản từ chối giải quyết của UBND tỉnh; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 giờ làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ
			Bước 4	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản chuyển cho UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	01 giờ làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo văn bản của UBND tỉnh
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	02 giờ làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Tờ trình, dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân.

							và nội dung dự thảo văn bản		
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt		Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình đã ký duyệt và nội dung dự thảo văn bản	02 giờ làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký phê duyệt		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 giờ làm việc	Văn bản
			Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	01 giờ làm việc	Văn bản
			1.4	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	01 giờ làm việc	Văn bản

27	1.000502	Quản lý lao động ngoài nước		Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	3,5 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản trả lời hoặc từ chối	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình đã ký duyệt, nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh

							văn bản trả lời hoặc từ chối		nghiệp; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời.
28	1.013730	Quản lý lao động ngoài nước		Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	3,5 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					

			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản trả lời hoặc từ chối	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp hoặc văn bản từ chối; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình đã ký duyệt, nội dung dự thảo văn bản trả lời hoặc từ chối	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp hoặc văn bản từ chối; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp

			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời
29	1.116316	An toàn, vệ sinh lao động		Kiểm tra chất lượng hàng hoá nhập khẩu có mức độ rủi ro cao thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ tại Danh mục ban hành kèm theo Thông tư số 16/2026/TT-BNV	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

				viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và Nội dung Bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm hàng hóa; Phiếu kiểm tra hồ sơ	03 giờ làm việc	Phiếu trình; dự thảo Bản đăng ký kiểm tra nhà nước của người nhập khẩu; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của hồ sơ trình	01 giờ làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Bản đăng ký kiểm tra nhà nước của người nhập khẩu; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 giờ làm việc	Bản đăng ký kiểm tra nhà nước của người nhập khẩu; Phiếu kiểm tra hồ sơ
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	01 giờ làm việc	Bản đăng ký kiểm tra nhà nước của người nhập khẩu; Phiếu kiểm tra hồ sơ
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					

			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	01 giờ làm việc	Bản đăng ký kiểm tra nhà nước của người nhập khẩu; Phiếu kiểm tra hồ sơ
30	1.013337	An toàn, vệ sinh lao động		Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	05 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					

			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và dự thảo văn bản Thông báo tiếp nhận hợp quy	02 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo văn bản Thông báo tiếp nhận hợp quy; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, ký duyệt phiếu trình trình lãnh đạo sở phê duyệt		Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo văn bản Thông báo tiếp nhận hợp quy; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của bản Thông báo tiếp nhận hợp quy	01 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận hợp quy
			Bước 4	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận hợp quy
			1.3	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận hợp quy

				chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)					
31	2.002343	An toàn, vệ sinh lao động		Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	- Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc; - BHXH tỉnh: 05 ngày làm việc.	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và dự thảo Quyết định Hỗ trợ chi phí khám, chữa	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân

							bệnh nghề nghiệp cho người lao động		
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định nội dung, ký phiếu trình; trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của hồ sơ trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt và Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyet	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ kinh phí
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ kinh phí
			1.3	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội (nơi chi trả chế độ); đồng thời chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức/cá nhân đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định việc hỗ trợ kinh phí

			1.4	Quy trình xử lý tại cơ quan Bảo hiểm xã hội					
			Bước 1	Cơ quan bảo hiểm xã hội chi trả kinh phí hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người sử dụng lao động hoặc người lao động.		Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Chịu trách nhiệm chi trả chế độ, chính sách đúng theo quy định hiện hành	05 ngày làm việc	Kinh phí hỗ trợ
32	2.002341	An toàn, vệ sinh lao động		Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	- Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc; - BHXH tỉnh: 05 ngày làm việc.	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					

			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và dự thảo Quyết định Hỗ trợ chi phí hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định nội dung; ký phiếu trình; trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của hồ sơ trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt và Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ kinh phí
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ kinh phí
			1.3	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng quy định	0,5 ngày làm việc	- Quyết định việc hỗ trợ kinh phí - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.

				(nơi chi trả chế độ); đồng thời chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức/cá nhân đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
			1.4	<i>Quy trình tại cơ quan Bảo hiểm xã hội</i>					
			Bước 1	Cơ quan bảo hiểm xã hội khu vực chi trả kinh phí hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động		Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Chịu trách nhiệm chi trả kinh phí theo đúng quy định	05 ngày làm việc	Kinh phí hỗ trợ
33	2.000111	An toàn, vệ sinh lao động		Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	- Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc; - BHXH tỉnh: 05 ngày làm việc.	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

				công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và dự thảo Quyết định Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	11,5 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định nội dung; ký phiếu trình; trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định việc hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định việc hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					

			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội (nơi chi trả chế độ); đồng thời chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức/cá nhân đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại cơ quan Bảo hiểm xã hội</i>					
			Bước 1	Cơ quan bảo hiểm xã hội khu vực chi trả kinh phí hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người sử dụng lao động		Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Chịu trách nhiệm chi trả kinh phí theo đúng quy định	05 ngày làm việc	Kinh phí hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
34	1.000414	Lao động, tiền lương		Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	05 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

				hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		vụ hành chính công tỉnh			
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, Dự thảo Công văn đồng ý rút tiền ký quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý trình Lãnh đạo phòng.		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Công văn trả lời; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký		Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Công văn trả lời; hồ sơ kèm theo của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn trả lời đã ký
			Bước 4	Văn thư lấy số, phát hành văn bản; chuyển đến công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; đồng thời chuyển đến		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn trả lời.

				Trung tâm Phục vụ hành chính công trên hệ thống phần mềm					
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội (nơi chi trả chế độ); đồng thời chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức/cá nhân đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn trả lời.
35	1.014318	Lao động		Thủ tục tuyển chọn tổng công trình sư dự án	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh	Theo thông tin công bố công khai của cơ quan chủ trì thực hiện dự án (theo thời hạn thực tế: 19 ngày làm việc (không tính thời hạn giải quyết tại Văn	

								phòng Chính phủ)	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan đơn vị liên quan		- Chuyên viên Phòng Công chức, viên chức (đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang); - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm (đối với người lao động hưởng lương ngoài biên chế)	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình đã nhận từ các cơ quan có thẩm quyền và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh, các dự thảo kèm theo

			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định nội dung trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ		- Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức (<i>đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang</i>); - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm (<i>đối với người lao động hưởng lương ngoài biên chế</i>)	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh, các dự thảo kèm theo
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh, các dự thảo kèm theo
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản phát hành và các bản điện tử kèm theo
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ liên quan

			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản gửi Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ</i>					
			Bước 1	Văn phòng Chính phủ giải quyết hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt và gửi UBND tỉnh		Thủ tướng Chính phủ	Trả đúng kết quả cho tổ chức	Không quy định thời hạn	Văn bản về việc quyết định lựa chọn Tổng công trình sư Dự án
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên		Văn thư	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ

				môn xử lý theo vị trí việc làm được phân công					thống phân mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tham mưu soạn thảo Hợp đồng lao động có thời hạn hoặc không xác định thời hạn với Tổng công trình sư Dự án		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản dự thảo, hồ sơ trình
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Văn bản dự thảo, hồ sơ trình
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh; Tổng công trình sư dự án ký kết hợp đồng, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực; Tổng công trình sư dự án	Chịu trách nhiệm về nội dung ký kết	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng lao động được ký kết
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ để biết và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng lao động
			1.6	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng lao động

				giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		vụ hành chính công tỉnh			
36	1.014319	Lao động		Thủ tục tuyển chọn kiến trúc sư trưởng cấp bộ, cấp tỉnh, dự án	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh	Theo thông tin công bố công khai của UBND cấp tỉnh, Ban quản lý dự án (thời gian thực tế: 19 ngày làm việc (không tính thời hạn giải quyết tại Văn phòng Chính phủ)	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định;

				công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.					- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan đơn vị liên quan		- Chuyên viên Phòng Công chức, viên chức (<i>đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang</i>); - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm (<i>đối với người lao động hưởng lương ngoài biên chế</i>)	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình đã nhận từ các cơ quan có thẩm quyền và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh, các dự thảo kèm theo
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định nội dung trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ		- Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức (<i>đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang</i>); - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm (<i>đối với người lao động hưởng</i>	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh, các dự thảo kèm theo

						<i>luong ngoài biên chế)</i>			
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh, các dự thảo kèm theo
			Bước 4	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản phát hành và các bản điện tử kèm theo
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ liên quan
			Bước 2	Chuyên viên chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản dự thảo, hồ sơ trình
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản dự thảo, hồ sơ trình
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt

			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, chuyển bộ phận trả kết quả TT PV Hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ</i>					
			Bước 1	Văn phòng Chính phủ giải quyết hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt và gửi về UBND tỉnh		Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ	Trả đúng kết quả cho tổ chức	Không quy định thời hạn	Văn bản về việc quyết định lựa chọn Tổng công trình sư Dự án
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý theo vị trí việc làm được phân công		Văn thư	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tham mưu soạn thảo Hợp đồng lao động có thời hạn hoặc không xác định thời hạn với Tổng công trình sư Dự án		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản dự thảo, hồ sơ trình
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Văn bản dự thảo, hồ sơ trình

							và nội dung dự thảo văn bản		
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh, Kiến trúc sư trưởng ký kết hợp đồng, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực; Kiến trúc sư trưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký kết	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng lao động được ký kết
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ để biết và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng lao động
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng lao động
37	1.014352	Lao động		Tuyển chọn chuyên gia	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp được giao chủ trì thực hiện chương trình, nhiệm vụ,	Không quy định thời gian	

							dự án khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.		
				<i>* Trường hợp không thực hiện phỏng vấn</i>				Thời gian triển khai thực tế khoảng 12 ngày (không tính thời gian công bố nhu cầu và đề cử, ứng cử)	
			1.1	Quy trình tiếp nhận					
			Bước 1	Công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; văn thư hoặc cán bộ hành chính của các tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, lực lượng vũ trang và doanh nghiệp được giao chủ trì thực hiện chương trình, nhiệm vụ, dự án khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tiếp nhận		Công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; văn thư của các tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định. - Phiếu đăng ký dự tuyển.

				Phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ gửi chuyên viên phòng, ban chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng/ban chuyên môn để theo dõi		chức chính trị - xã hội ở địa phương, lực lượng vũ trang và doanh nghiệp được giao chủ trì thực hiện chương trình, nhiệm vụ, dự án khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo			
			1.2	<i>Quy trình xử lý hồ sơ của các cơ quan, đơn vị</i>					
			Bước 1	Chuyên viên, cán bộ phòng/ban chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan đơn vị liên quan; dự thảo Hợp đồng lao động; dự thảo thư mời (đối với trường hợp ứng viên đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 3 Nghị định số 249/2025/NĐ-CP); hoặc thông báo		Chuyên viên, cán bộ phòng/ban chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ thuộc cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ dự tuyển; dự thảo Hợp đồng lao động; dự thảo thư mời	08 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Hợp đồng Lao động kèm hồ sơ; thư mời; thông báo
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn thẩm định nội dung trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Hợp đồng Lao động kèm hồ sơ; thư mời; thông báo

			Bước 3	Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, lực lượng vũ trang và doanh nghiệp ký giấy mời chuyển bộ phận văn thư		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về hợp đồng lao động đã ký	02 ngày làm việc	Thư mời hoặc thông báo được ký duyệt
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành, chuyển đến cá nhân dự tuyển		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản phát hành
			1.3	<i>Quy trình ký hợp đồng</i>					
			Bước 3	Chuyên gia, lãnh đạo các cơ quan tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, lực lượng vũ trang và doanh nghiệp ký hợp đồng lao động		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về hợp đồng lao động đã ký	0,25 ngày làm việc	Hợp đồng Lao động đã ký
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	- Công chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông		- Công chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, công chức	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng công chức

			tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). - Văn thư hoặc cán bộ hành chính của các tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, lực lượng vũ trang và doanh nghiệp được giao chủ trì thực hiện chương trình, nhiệm vụ, dự án khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số chuyển trả kết quả cho Chuyên gia		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã. - Văn thư hoặc cán bộ hành chính của các tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, lực lượng vũ trang và doanh nghiệp				
				<i>* Trường hợp thực hiện phỏng vấn</i>				Thời gian triển khai thực tế khoảng 16 ngày làm việc (không tính thời gian công bố nhu cầu và đề cử, ứng cử)	
			1.1	Quy trình tiếp nhận					

			Bước 1	Công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; văn thư hoặc cán bộ hành chính của các tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, lực lượng vũ trang và doanh nghiệp được giao chủ trì thực hiện chương trình, nhiệm vụ, dự án khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ gửi chuyên viên phòng, ban chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng/ban chuyên môn để theo dõi		Công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; văn thư của các tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, lực lượng vũ trang và doanh nghiệp được giao chủ trì thực hiện chương trình, nhiệm vụ, dự án khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định. - Phiếu đăng ký dự tuyển.
			1.2	Quy trình xử lý hồ sơ của các cơ quan, đơn vị					

			Bước 1	Chuyên viên, cán bộ phòng/ban chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan đơn vị liên quan; dự thảo Hợp đồng lao động; dự thảo thông báo		Chuyên viên, cán bộ phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ thuộc cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ dự tuyển; dự thảo quyết định thành lập Hội đồng phỏng vấn	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Hợp đồng Lao động kèm hồ sơ; dự thảo quyết định thành lập Hội đồng phỏng vấn; dự thảo thông báo
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn thẩm định nội dung trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng/ban chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo quyết định thành lập Hội đồng phỏng vấn; dự thảo thông báo
			Bước 3	Lãnh đạo các cơ quan tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, lực lượng vũ trang và doanh nghiệp ký giấy mời chuyên bộ phận văn thư		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định; thông báo đã ký duyệt
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành, chuyển đến cá nhân dự tuyển và các thành viên Hội đồng phỏng vấn		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản phát hành
			1.3	<i>Quy trình phỏng vấn tại Hội đồng</i>					
			Bước 1	Hội đồng tổ chức phỏng vấn các ứng viên, thông báo kết quả		Hội đồng phỏng vấn	Chịu trách nhiệm về nội dung kết luận	01 ngày làm việc	Thông báo kết quả phỏng vấn của Hội đồng

			1.4	<i>Quy trình xử lý tại các cơ quan, đơn vị</i>					
			Bước 1	Chuyên viên, cán bộ phòng/ban chuyên môn tiếp nhận thông báo kết luận từ Hội đồng, dự thảo Hợp đồng lao động trình lãnh phòng; liên hệ thông báo thời gian ký kết cho chuyên gia		Chuyên viên, cán bộ phòng/ban chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ thuộc cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ dự tuyển; dự thảo Hợp đồng lao động	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Hợp đồng Lao động kèm hồ sơ
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn thẩm định nội dung trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Hợp đồng Lao động kèm hồ sơ
			Bước 3	Chuyên gia, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, lực lượng vũ trang và doanh nghiệp ký hợp đồng lao động		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về hợp đồng lao động đã ký	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng Lao động đã ký
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành, chuyển đến cá nhân		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản phát hành
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					

			Bước 1	- Công chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). - Văn thư hoặc cán bộ hành chính của các tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, lực lượng vũ trang và doanh nghiệp được giao chủ trì thực hiện chương trình, nhiệm vụ, dự án khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số chuyển trả kết quả cho Chuyên gia		- Công chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã. - Văn thư hoặc cán bộ hành chính của các tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, lực lượng vũ trang và doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng công chức
--	--	--	--------	---	--	---	--	--------------------	---------------------------------

VII. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)
1	1.010826	Người có công		Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	24 ngày làm việc (không tính thời gian lấy ý kiến của các cơ quan đơn vị liên quan)	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					

			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	09 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; Hồ sơ đề nghị gửi các cơ quan có thẩm quyền hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị đã phê duyệt và bản sao các giấy tờ kèm hồ sơ
			Bước 4	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại các cơ quan liên quan</i>					
			Bước 1	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết (các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công với cách mạng)		Lãnh đạo cơ quan liên quan và cán bộ phụ trách	Chịu trách nhiệm thẩm định, xem xét và giải quyết hồ sơ	không có thời gian quy định	Hồ sơ đã được thẩm định và giải quyết gửi về Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật (qua đường điện tử bản mềm, qua đường bưu điện với cơ quan chưa liên thông qua

									đường điện tử gửi bản cứng)
			1.4	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Văn thư Sở nhận văn bản của cơ quan liên quan chuyển đến chuyên viên phụ trách lĩnh vực (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm chuyển hồ sơ đã được thẩm định đến lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	hồ sơ đã được các cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định
			Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng Người có công xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, nội dung tại Phiếu trình trình lãnh đạo Sở	07 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản trả lời cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản trả lời cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã được phê duyệt

			Bước 5	Văn thư Sở lấy số Quyết định, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Văn bản sửa đổi thông tin
2	1.010827	Người có công		Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	24 ngày	
			1.1	<i>Quy trình tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.

				phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	20 ngày	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo phiếu báo di chuyển hồ sơ Người có công trình lãnh đạo Sở	01 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công kèm hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	1,5 ngày	Phiếu báo; hồ sơ di chuyển của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					

			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày	Phiếu báo di chuyển
3	1.010813	Người có công		Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	10 ngày làm việc	
			1.1	<i>Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng</i>					
			Bước 1	Viên chức tại Trung tâm tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính		Viên chức tại Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công tiếp nhận hồ sơ		Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm nuôi dưỡng,	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển hồ sơ; phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân

						điều dưỡng người có công			
			Bước 3	Viên chức Phòng chuyên môn Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thẩm định, xử lý hồ sơ		Viên chức Phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phiếu báo di chuyển trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt phiếu báo di chuyển		Lãnh đạo Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; hồ sơ di chuyển của tổ chức, cá nhân.
			Bước 6	Văn thư Trung tâm tiếp nhận Phiếu báo di chuyển gửi đến phòng Người có công		Văn thư Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.2	<i>Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định:		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

				kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi		vụ hành chính công tỉnh	lệ của hồ sơ tiếp nhận		- Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo trình lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt, chuyển chuyên viên		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; Phiếu báo di chuyển hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Văn thư Sở lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Văn thư Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công, đồng thời gửi		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành

				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển
4	1.010801	Người có công		Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ		
				<i>* Đối với trường hợp đủ điều kiện ban hành Quyết định hưởng trợ cấp</i>				20 ngày làm việc	
			1.1.	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

				môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi					
			1.2.	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản	15 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp 1 lần khi báo tử, cấp giấy chứng nhận, dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân đối với trường hợp đủ điều kiện
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp 1 lần khi báo tử, cấp giấy chứng nhận, dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân đối với trường hợp đủ điều kiện
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt, chuyển chuyên viên		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp 1 lần khi báo tử, cấp giấy chứng nhận, Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân

									nhân đối với trường hợp đủ điều kiện
			Bước 4	Văn thư Sở lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Văn thư Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công, đồng thời gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải quyết chế độ hoặc văn bản trả lời.
				<i>* Đối với trường hợp phải thực hiện giám định y khoa</i>					
			1.1.	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định;

				chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi		vụ hành chính công tỉnh			- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Người có công,	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời (nếu không đủ điều kiện)
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời (nếu không đủ điều kiện)
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt, chuyển chuyên viên		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời (nếu không đủ điều kiện)
			Bước 4	Văn thư Sở lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Hội đồng giám định y khoa</i>					

			Bước 1	Hội đồng giám định y khoa thực hiện giám định		Hội đồng giám định y khoa	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả giám định	Không quy định thời hạn	Biên bản giám định y khoa
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn để xử lý theo nhiệm vụ được phân công		Lãnh đạo phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về thủ tục hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận và chuyển xử lý theo quy định
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện tổng hợp kết quả, tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo trình lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện
			Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản,		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành

				chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định giải quyết chế độ hoặc văn bản trả lời.
5	1.013747	Lĩnh vực người có công		Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nội vụ	25 ngày làm việc	
				<i>* Trường hợp Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ không đồng thời là nơi quản lý mộ liệt sĩ</i>					
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã tiếp nhận, phiếu tiếp nhận và trả kết quả - phiếu bàn giao Hồ sơ theo quy định

				phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (nơi quản lý hồ sơ gốc)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản thông báo gửi nơi quản lý mộ (kèm giấy tờ quy định) hoặc văn bản hướng dẫn trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo trình duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản thông báo gửi nơi quản lý mộ (kèm giấy tờ quy định) hoặc văn bản hướng dẫn trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo gửi nơi quản lý mộ (kèm giấy tờ quy định) hoặc văn bản hướng dẫn trả lời
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản, chuyển đến Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo gửi nơi quản lý mộ (kèm giấy tờ quy định) hoặc văn bản hướng dẫn trả lời
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ nơi quản lý mộ của liệt sĩ</i>					

			Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng Người có công		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm phân công rõ người rõ việc	0,5 ngày làm việc	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
			Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm kiểm tra thông tin về vị trí mộ, thông tin khắc trên bia mộ, tình trạng hài cốt, thông tin quy tập; nếu đủ căn cứ	15 ngày làm việc	- Phiếu trình Dự thảo Kết luận giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ; hoặc thông báo kết quả giám định ADN theo quy định - Thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ về Sở Nội vụ; - Thanh toán chi phí lấy mẫu hài cốt liệt sĩ (nếu có). - Gửi mẫu hài cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ kèm theo văn bản, biên bản lấy mẫu hài cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ đến đơn vị giám định ADN; gửi văn bản và sao toàn bộ giấy tờ quy định đến Bộ

									Nội vụ để theo dõi, tổng hợp.
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo trình duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kết luận giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ; hoặc thông báo kết quả giám định ADN theo quy định
			Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Kết luận giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ; hoặc thông báo kết quả giám định ADN theo quy định
			Bước 6	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Kết luận giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ; hoặc thông báo kết quả giám định ADN theo quy định
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Kết luận giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ; hoặc thông báo kết quả giám định ADN theo quy định

				nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)					
				* Trường hợp Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ đồng thời là nơi quản lý					
			1.1	Quy trình tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã tiếp nhận, Phiếu tiếp nhận và trả kết quả, Phiếu bàn giao Hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	20 ngày làm việc	Phiếu trình Dự thảo Công văn gửi đơn vị giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ; hoặc văn bản trả lời - Thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ về Sở Nội vụ; - Thanh toán chi phí lấy mẫu hài cốt liệt sĩ (nếu có).

									- Gửi mẫu hài cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ kèm theo văn bản, biên bản lấy mẫu hài cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ đến đơn vị giám định ADN; gửi văn bản và sao toàn bộ giấy tờ quy định đến Bộ Nội vụ để theo dõi, tổng hợp.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo trình duyệt	1,5 ngày làm việc	- Phiếu trình; Dự thảo Công văn gửi đơn vị giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ; hoặc văn bản trả lời - Thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ về Sở Nội vụ; - Thanh toán chi phí lấy mẫu hài cốt liệt sĩ (nếu có). - Gửi mẫu hài cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ kèm theo văn bản, biên bản lấy mẫu hài cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ đến đơn vị giám định ADN; gửi văn bản và sao toàn bộ giấy tờ quy định đến Bộ

									Nội vụ để theo dõi, tổng hợp.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Công văn gửi đơn vị giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ; hoặc văn bản trả lời - Thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ về Sở Nội vụ; - Thanh toán chi phí lấy mẫu hài cốt liệt sĩ (nếu có). - Gửi mẫu hài cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ kèm theo văn bản, biên bản lấy mẫu hài cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ đến đơn vị giám định ADN; gửi văn bản và sao toàn bộ giấy tờ quy định đến Bộ Nội vụ để theo dõi, tổng hợp.
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn gửi đơn vị giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ; hoặc văn bản trả lời công dân (trường hợp không đủ điều kiện)

			1.3	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Công văn gửi đơn vị giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ; hoặc văn bản trả lời công dân (trường hợp không đủ điều kiện)
6	1.013746	Người có công		Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của giám đốc Sở Nội vụ	35 ngày làm việc	
				<i>* Trường hợp Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc không đồng thời Sở Nội vụ là nơi quản lý mộ liệt sĩ</i>					
			1.1	Quy trình tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã tiếp nhận, Phiếu tiếp nhận và trả kết quả, Phiếu bàn giao Hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

				đạo phòng chuyên môn để theo dõi					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản gửi nơi quản lý mộ (trường hợp đủ thông tin hoặc căn cứ pháp lý) hoặc văn bản hướng dẫn trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo trình duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Dự thảo văn bản gửi nơi quản lý mộ (trường hợp đủ thông tin hoặc căn cứ pháp lý) hoặc văn bản hướng dẫn trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi nơi quản lý mộ (trường hợp đủ thông tin hoặc căn cứ pháp lý) hoặc văn bản hướng dẫn trả lời
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi nơi quản lý mộ (trường hợp đủ thông tin hoặc căn cứ pháp lý) hoặc văn bản hướng dẫn trả lời

			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ nơi quản lý mộ của liệt sĩ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng Người có công		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Người có công	0,25 ngày làm việc	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm phân công rõ người rõ việc	0,5 ngày làm việc	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
			Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định xác định danh tính hài cốt liệt sĩ hoặc thông báo của nơi quản lý mộ; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo trình duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định xác định danh tính hài cốt liệt sĩ hoặc thông báo của nơi quản lý mộ; ; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Quyết định xác định danh tính hài cốt liệt sĩ hoặc thông báo của nơi quản lý mộ
			Bước 6	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	0,25 ngày làm việc	Quyết định xác định danh tính hài cốt liệt sĩ hoặc

				Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc để chuyển trả kết quả cho công dân			đầy đủ của kết quả ban hành		thông báo của nơi quản lý mộ gửi Cục Người có công, gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc để chuyển trả công dân
			Bước 7	Cập nhật dữ liệu thông tin trên bia mộ liệt sĩ vào cơ sở dữ liệu về liệt sĩ và thân nhân, mộ liệt sĩ và nghĩa trang liệt sĩ. Thực hiện khắc lại bia mộ liệt sĩ		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ, Ban quản lý nghĩa trang	Chịu trách nhiệm cập nhật CSDL về liệt sĩ và khắc lại bia liệt sĩ	03 ngày làm việc	Thông báo thông tin mới trên bia mộ liệt sĩ đến công dân và nơi quản lý hồ sơ gốc
			Bước 8	Chi trả kinh phí hỗ trợ xác định danh tính hài cốt liệt sĩ cho đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc tổ chức, cá nhân được ủy quyền		Sở Nội vụ nơi quản lý mộ	Chịu trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định	20 ngày làm việc	Phiếu chi trả trợ cấp theo quy định
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin

				<i>* Trường hợp Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc đồng thời là nơi quản lý mộ liệt sĩ</i>				30 ngày làm việc	
			1	<i>Quy trình tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã tiếp nhận, Phiếu tiếp nhận và trả kết quả, Phiếu bàn giao Hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (trường hợp đủ thông tin, căn cứ pháp lý) hoặc văn bản phối hợp với các đơn vị (trường hợp cần kiểm tra, xác minh, bổ sung chứng cứ) hoặc văn bản trả lời công dân (trường hợp không đủ điều kiện)

			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo trình duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Dự thảo Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (trường hợp đủ thông tin, căn cứ pháp lý) hoặc văn bản phối hợp với các đơn vị (trường hợp cần kiểm tra, xác minh, bổ sung chứng cứ) hoặc văn bản trả lời công dân (trường hợp không đủ điều kiện)
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (trường hợp đủ thông tin, căn cứ pháp lý) hoặc văn bản phối hợp với các đơn vị (trường hợp cần kiểm tra, xác minh, bổ sung chứng cứ) hoặc văn bản trả lời công dân (trường hợp không đủ điều kiện)
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (trường hợp đủ thông tin, căn cứ pháp lý) hoặc văn bản phối hợp với các đơn vị (trường hợp cần kiểm tra, xác minh, bổ sung chứng cứ) hoặc văn bản trả lời công dân

									(trường hợp không đủ điều kiện)
			Bước 5	Cập nhật dữ liệu thông tin trên bia mộ liệt sĩ vào cơ sở dữ liệu về liệt sĩ và thân nhân, mộ liệt sĩ và nghĩa trang liệt sĩ. Cấp giấy bao tin mộ liệt sĩ tới thân nhân liệt sĩ. Chỉ đạo UBND xã/ phường (Ban quản lý nghĩa trang) nơi quản lý mộ liệt sĩ thực hiện khắc lại bia mộ liệt sĩ		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ, UBND xã/ phường (Ban quản lý nghĩa trang) nơi quản lý mộ liệt sĩ	Chịu trách nhiệm cập nhật CSDL về liệt sĩ và khắc lại bia liệt sĩ	03 ngày làm việc	Thông báo thông tin mới trên bia mộ liệt sĩ đến công dân và nơi quản lý hồ sơ gốc
			Bước 6	Khi tổ chức, cá nhân có văn bản hoặc giấy đề nghị thanh toán. Thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ xác định danh tính hài cốt liệt sĩ cho đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc tổ chức, cá nhân được ủy quyền		Sở Nội vụ nơi quản lý mộ	Chịu trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định	20 ngày làm việc	Phiếu chi trả trợ cấp theo quy định
			3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin

				nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)					
7	1.010828	Người có công		Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Trưởng phòng Người có công	Tổng thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tra cứu hồ sơ		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về thành phần, tính hợp pháp của hồ sơ, nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản	8,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Hồ sơ đề nghị; Dự thảo Cấp trích lục hoặc văn bản trả lời.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ ký phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Trích lục hoặc bản sao hồ sơ người có	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Cấp trích lục hoặc dự thảo văn bản trả

				kết quả hoặc trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời			công hoặc dự thảo văn bản trả lời		lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Thẩm định ký duyệt và chịu trách nhiệm nội dung văn bản trả lời	1,5 ngày làm việc	Cấp trích lục hoặc văn bản trả lời
			Bước 4	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của Trích lục, bản sao hồ sơ hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày làm việc	Cấp trích lục hoặc văn bản trả lời.
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Cấp trích lục hoặc văn bản trả lời.
8	1.013748	Người có công		Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Sở Nội vụ và Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	Tối đa 30 ngày làm việc	

				thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ.					
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Giấy giới thiệu, hồ sơ đề nghị khám giám định
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Giấy giới thiệu, hồ sơ đề nghị
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu khám giám định vết thương, hồ sơ

			Bước 4	Văn thư Sở lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa (Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa)		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu khám giám định vết thương, hồ sơ
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa</i>					
			Bước 1	Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa tổ chức khám giám định và gửi kết quả khám giám định về Sở Nội vụ (qua Phòng Người có công)		Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa	Khám giám định vết thương và ban hành Biên bản giám định y khoa	18 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Biên bản Giám định y khoa, dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20% khám giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể 21% trở lên		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20% khám giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể 21% trở lên

			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20% khám giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể 21% trở lên
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20% khám giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể 21% trở lên
			Bước 4	Văn thư Sở lấy số Quyết định, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể

									từ 5% đến 20% khám giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể 21% trở lên
			1.5	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định
9	1.010823	Người có công		Hưởng lại chế độ ưu đãi	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	12 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.

				đạo phòng chuyên môn để theo dõi					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	8,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản trả lời
			Bước 4	Văn thư Sở lấy số Quyết định, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định

				quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)					
10	1.010822	Người có công		Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	12 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	7,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định hưởng phụ cấp đặc biệt hằng tháng hoặc văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định hưởng phụ cấp đặc biệt hằng tháng hoặc văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định hưởng phụ cấp đặc biệt hằng tháng hoặc văn bản trả lời
			Bước 4	Văn thư Sở lấy số Quyết định, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng phụ cấp đặc biệt hằng tháng hoặc văn bản trả lời
11	1.010808	Người có công		Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của	10 ngày làm việc	

				thương binh đồng thời là bệnh binh			Giám đốc Sở Nội vụ		
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	07 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình đã nhận từ các cơ quan có thẩm quyền và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ; hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ
			Bước 4	Văn thư Sở lấy số Quyết định, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ
12	1.010809	Người có công		Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ		
			a)	<i>Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Nội vụ</i>				<i>12 ngày làm việc</i>	

			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	8,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình đã nhận từ các cơ quan có thẩm quyền và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp thương binh hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ

			Bước 4	Văn thư Sở lấy số Quyết định, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ
			b)	<i>Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động không lưu tại Sở Nội vụ</i>				29 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

				phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan; soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản gửi Cơ quan Bảo hiểm xã hội đề nghị cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định đã ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản gửi Cơ quan Bảo hiểm xã hội đề nghị cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động trình lãnh đạo Sở; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi Cơ quan Bảo hiểm xã hội đề nghị cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động
			Bước 4	Văn thư Sở lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành, chuyển Cơ quan Bảo hiểm xã hội		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Cơ quan Bảo hiểm xã hội</i>					

			Bước 1	Cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra, gửi bản sao hồ sơ đến Sở Nội vụ		Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của bản sao hồ sơ	12 ngày làm việc	Công văn, kèm bản sao hồ sơ được gửi đến Sở Nội vụ
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận văn bản, bản sao hồ sơ chuyển đến phòng chuyên môn để xử lý		Văn thư sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Công văn; - Bản sao hồ sơ của Bảo hiểm xã hội
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	08 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình đã nhận từ các cơ quan có thẩm quyền và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp thương binh hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ
			Bước 5	Văn thư Sở lấy số Quyết định, đóng dấu, phát hành, chuyển		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành

				trả kết quả cho Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ
			c)	<i>Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể</i>				<i>Không quy định thời gian</i>	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

				đạo phòng chuyên môn để theo dõi					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan; soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Văn bản gửi Cục Chính sách; đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Văn bản gửi Cục Chính sách; đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục

									Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi Cục Chính sách; đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an cấp bản trích lục hồ sơ thương binh
			Bước 4	Văn thư Sở lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành, chuyển Cục Chính sách Bộ Quốc phòng hoặc Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Cục Chính sách Bộ Quốc phòng hoặc Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an</i>					
			Bước 1	Cục Chính sách Bộ Quốc phòng hoặc Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an kiểm tra, gửi bản trích lục hồ sơ thương binh đến Sở Nội vụ		Cục Chính sách Bộ Quốc phòng hoặc Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của bản trích lục hồ sơ thương binh	Không quy định thời gian	Công văn, kèm bản trích lục hồ sơ thương binh được gửi đến Sở Nội vụ
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					

			Bước 1	Văn thư Sở nhận tiếp nhận văn bản chuyển đến chuyên viên phụ trách lĩnh vực (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Công văn; - Bản trích lục hồ sơ thương binh của Cục Chính sách Bộ Quốc phòng hoặc Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	08 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ; văn bản dự thảo trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình đã nhận từ các cơ quan có thẩm quyền và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp thương binh hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ
			Bước 5	Văn thư Sở lấy số Quyết định, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					

			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ
13	1.010807	Người có công		Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	Thời gian giải quyết 27 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

				đạo phòng chuyên môn để theo dõi					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá, hoàn thiện hồ sơ tại Phiếu trình và dự thảo văn bản.	05 ngày làm việc	Phiếu trình; Hồ sơ đề nghị; Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định vết thương, hồ sơ
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ; văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và nội dung văn bản dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định vết thương, hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu khám giám định vết thương, hồ sơ
			Bước 4	Văn thư Sở lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa (Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa tỉnh)		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành

			1.3	<i>Quy trình tại Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa</i>					
			Bước 1	Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa khám giám định và Ban hành Biên bản giám định y khoa gửi Sở Nội vụ (qua Phòng Người có công)		Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa	Chịu trách nhiệm khám giám định vết thương và ban hành Biên bản giám định y khoa	15 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét; soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và nội dung văn bản dự thảo.	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20% khám giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể 21% trở lên
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và nội dung văn bản dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với

									trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20% khám giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể 21% trở lên
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20% khám giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể 21% trở lên
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định.

				nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).					
14	1.010790	Người có công		Khám giám định phúc quyết của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối tượng	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của hội đồng giám định y khoa tỉnh	25 ngày làm việc	
			1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa (Cơ quan thường trực Hội đồng Giám định y khoa tỉnh)		Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Y tế</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét; soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt		Chuyên viên Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa	Chịu trách nhiệm nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và dự thảo văn bản tại Phiếu trình.	07 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản, hồ sơ
			Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm ký, phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt và hồ sơ thẩm định	01 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ

			Bước 3	Văn thư Trung tâm lấy số, phát hành văn bản gửi Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương		Văn thư Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ
			1.3	<i>Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương</i>					
			Bước 1	Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương khám giám định và gửi kết quả về Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa		Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương	Chịu trách nhiệm khám giám định phúc quyết vết thương và ban hành Biên bản giám định y khoa	15 ngày làm việc	- Khám giám định; - Biên bản giám định y khoa
			1.4	<i>Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa</i>					
			Bước 1	Văn thư Trung tâm tiếp nhận và gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa	Biên bản Giám định y khoa của Hội đồng giám định y khoa Trung ương	0,5 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Y tế Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Chịu Trách nhiệm gửi kết quả đến công dân	0,5 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa

				để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.					
15	1.010792	Người có công		Khám giám định phúc quyết lần cuối của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối tượng	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế	29 ngày làm việc	
			1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh (Cơ quan thường trực Hội đồng Giám định y khoa tỉnh)		Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			1.2	<i>Quy trình tại Trung tâm Pháp y và giám định y khoa</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét; soạn thảo văn bản trình lãnh đạo trung tâm		Chuyên viên Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa	Chịu trách nhiệm nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và dự thảo văn bản đề nghị khám giám định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền gửi Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Bộ Y tế.	04 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản, hồ sơ

			Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm ký, phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ
			Bước 3	Văn thư Trung tâm lấy số, phát hành văn bản, gửi Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Bộ Y tế.		Văn thư Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ
			1.3	<i>Quy trình tại Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương</i>					
			Bước 1	Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Bộ Y tế báo cáo và trình Bộ trưởng Bộ Y tế thành lập Hội đồng giám định y khoa phúc quyết lần cuối.		Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Bộ Y	Chịu trách nhiệm báo cáo và trình Bộ trưởng Bộ Y tế thành lập Hội đồng giám định y khoa phúc quyết lần cuối.	07 ngày làm việc	Phiếu trình, Quyết định thành lập Hội đồng giám định y khoa phúc quyết lần cuối; hồ sơ
			Bước 2	Hội đồng giám định y khoa phúc quyết lần cuối khám và gửi kết quả về Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa		Hội đồng giám định y khoa phúc quyết lần cuối	Chịu trách nhiệm khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa	15 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa
			1.4	<i>Quy trình tại Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa</i>					
			Bước 1	Văn thư Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh		Văn thư Trung tâm Pháp y và	Biên bản Giám định y khoa của Hội	0,5 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa

				Hóa tiếp nhận kết quả và gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa	đồng giám định y khoa phúc quyết lần cuối		
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Chịu trách nhiệm gửi kết quả đến công dân	0,5 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa
16	1.010829	Người có công		Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	09 ngày làm việc	
				<i>* Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ</i>					
			1.1	<i>Quy trình tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã tiếp nhận, phiếu tiếp nhận và trả kết quả,

				nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi		vụ hành chính công tỉnh	lệ của hồ sơ tiếp nhận		phiếu bàn giao Hồ sơ theo quy định
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ; văn bản trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo trình duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND cấp xã nơi Giấy giới thiệu, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư UBND cấp xã nơi quản lý mộ	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý

			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo cho ý kiến, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo đã ký duyệt tại Phiếu trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ
			Bước 4	Lãnh đạo UBND xã kiểm tra ký duyệt văn bản chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ
			Bước 5	Văn thư UBND xã phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ liệt sĩ (Trường hợp hải cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ)		Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác đầy đủ, của văn bản phát hành	0,25 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ, chuyển phòng chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ,

			Bước 2	Chuyên viên phòng người có công cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ, đồng thời chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để cập nhật kết quả giải quyết		Chuyên viên phòng người có công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ	0,75 ngày làm việc	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ hoặc lưu hồ sơ tại Sở Nội vụ quản lý hồ sơ gốc
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại UBND xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND xã tiếp nhận văn bản kèm hồ sơ chuyển phòng chuyên môn		Văn thư UBND xã	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, pháp lý của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, Kế hoạch tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ, Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo cho ý kiến		Lãnh đạo phòng VHXXH	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt

				trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt			pháp của Dự thảo trình duyệt		sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, Kế hoạch tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra ký duyệt biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp pháp của văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ
			Bước 5	Văn thư UBND xã phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc</i>					

			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận Phiếu báo di chuyển và Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, chuyển phòng chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ, đồng thời chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để cập nhật kết quả giải quyết		Chuyên viên phòng người có công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ	0,75 ngày làm việc	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ hoặc lưu hồ sơ tại Sở Nội vụ quản lý hồ sơ gốc
			1.7	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
17	1.010830	Người có công		Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	09 ngày làm việc	

				hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ					
				<i>* Trường hợp chưa được hỗ trợ</i>					
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - phiếu bàn giao Hồ sơ theo quy định
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan; xây dựng dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	1,75 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ hoặc văn bản trả lời (nếu không đủ điều kiện)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo trình duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ hoặc văn bản trả lời (nếu không đủ điều kiện)

			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ hoặc văn bản trả lời (nếu không đủ điều kiện)
			Bước 4	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ chuyển đến UBND xã nơi quản lý mộ liệt sĩ		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ hoặc văn bản trả lời (nếu không đủ điều kiện)
			1.3	<i>Quy trình đối với đại diện thân nhân liệt sĩ</i>					
			Bước 1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có trách nhiệm Thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ về việc di chuyển hải cốt liệt sĩ		Đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng	Chịu trách nhiệm thông báo chính xác về việc di chuyển hải cốt liệt sĩ	Không quy định	Thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ về việc di chuyển hải cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ tiếp nhận thông báo của thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư UBND cấp xã nơi quản lý mộ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác đầy đủ của văn bản tiếp nhận	0,125 ngày làm việc	Đề nghị kèm Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra, xử lý hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Văn hóa xã hội	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ hợp pháp của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ

			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo cho ý kiến, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		Lãnh đạo phòng VHXX	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp pháp của Dự thảo trình duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ
			Bước 4	Lãnh đạo UBND xã kiểm tra ký duyệt văn bản chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ
			Bước 5	Văn thư UBND xã phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ liệt sĩ (Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác đầy đủ, của văn bản phát hành	0,125 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại UBND xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND xã tiếp nhận văn bản kèm hồ sơ chuyển phòng chuyên môn		Văn thư UBND xã	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, pháp lý của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình Dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, Kế hoạch tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ, Chi hồ

									trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo cho ý kiến trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		Lãnh đạo phòng VHXX	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp pháp của Dự thảo trình duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình Dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, Kế hoạch tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra ký duyệt biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp pháp của văn bản ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ

			Bước 5	Văn thư UBND xã phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc		Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác đầy đủ, của văn bản phát hành	0,125 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ, chuyển phòng chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ		Chuyên viên phòng người có công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ hoặc lưu hồ sơ tại Sở Nội vụ quản lý hồ sơ gốc
			1.7	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ/ hoặc văn bản trả lời (trả kết quả sau khi Sở Nội vụ ban hành giấy giới thiệu)

				<i>* Đối với trường hợp đã được hỗ trợ</i>					
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi		Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu tiếp nhận và trả kết quả; phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
			1.2	Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc					
			Bước 1	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	1,75 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ hoặc văn bản trả lời (nếu không đủ điều kiện)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo trình duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ hoặc văn bản trả lời (nếu không đủ điều kiện)
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ hoặc văn

									bản trả lời (nếu không đủ điều kiện)
			Bước 4	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ chuyển đến nơi quản lý mộ liệt sĩ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho công dân		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ hoặc văn bản trả lời (nếu không đủ điều kiện)
			1.3	<i>Quy trình giải quyết tại UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ tiếp nhận thông báo của thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư UBND cấp xã nơi quản lý mộ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác đầy đủ của văn bản tiếp nhận	0,125 ngày làm việc	Đề nghị kèm Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ hợp pháp của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo cho ý kiến trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp pháp của Dự thảo trình duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ

			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra ký duyệt văn bản chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ
			Bước 5	Văn thư UBND cấp xã kiểm tra thể thức, lấy số phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ liệt sĩ (Trường hợp hải cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ)		Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác đầy đủ, của văn bản phát hành	0,125 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ
			1.4	<i>Quy trình tại nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận văn bản kèm hồ sơ chuyển phòng chuyên môn		Văn thư UBND xã	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, pháp lý của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình Dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ, Kế hoạch tổ chức an táng hải cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo cho ý kiến		Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình Dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt

				trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt			pháp của Dự thảo trình duyệt		sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ , Kế hoạch tổ chức an táng hải cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra ký duyệt biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp pháp của văn bản ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ
			Bước 5	Văn thư lấy số phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc		Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác đầy đủ, của văn bản phát hành	0,125 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ,
			Bước 2	Chuyên viên cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ		Chuyên viên phòng người có công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ hoặc lưu hồ sơ tại Sở Nội vụ quản lý hồ sơ gốc
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					

			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cẩu liệt sĩ/ hoặc văn bản trả lời (trả kết quả sau khi Sở Nội vụ ban hành giấy giới thiệu)
18	1.010775	Người có công		Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 30 tháng 9 năm 2006	Cấp tỉnh/ trung ương		Thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ	27 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

				đạo phòng chuyên môn để theo dõi					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản gửi các cơ quan có thẩm quyền xem xét	04 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ đề nghị Hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Danh sách và bản sao các giấy tờ; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh
			Bước 4	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến xử lý trên hệ thống phần mềm
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp Bằng Tổ

				bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét			trình, nội dung dự thảo văn bản gửi các cơ quan có thẩm quyền xem xét		quốc ghi công của Thủ tướng Chính phủ, kèm theo phôi Bằng Tổ quốc ghi công trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Dự thảo Tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp Bằng Tổ quốc ghi công của Thủ tướng Chính phủ, kèm theo phôi Bằng Tổ quốc ghi công trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản gửi Văn phòng Chính phủ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ</i>					
			Bước 1	Văn phòng Chính phủ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trình Chính phủ phê duyệt, chuyển quyết định cấp Bằng và Bằng Tổ quốc ghi công đến UBND tỉnh		Văn phòng Chính phủ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; trình Thủ tướng Chính phủ Quyết định, Bằng Tổ quốc ghi công và gửi về UBND cấp tỉnh	Không quy định thời gian	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ; Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”

			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Văn thư	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Văn bản chuyển Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản; hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản; hồ sơ
			Bước 4	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh, đồng thời gửi Sở Nội vụ để thông báo cho công dân		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh</i>					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng Tổ quốc ghi công		Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh	Lễ truy điệu tổ chức đúng quy định, trang trọng, lịch sự	10 ngày làm việc	Tổ chức chức Lễ truy điệu và trao Bằng Tổ quốc ghi công

			1.7	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”.
19	1.010806	Người có công		Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	64 ngày làm việc (đã cắt giảm 08 ngày làm việc so với quy định)	
				* Đối với các trường hợp do Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương					
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định;

				môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi					- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	13 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định vết thương, hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định vết thương, hồ sơ
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	02 ngày làm việc	Giấy giới thiệu khám giám định vết thương, hồ sơ
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình tại Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa</i>					

			Bước 1	Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa khám giám định và Ban hành Biên bản giám định y khoa gửi về Sở Nội vụ		Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa	Chịu trách nhiệm khám giám định vết thương và ban hành Biên bản giám định y khoa	40 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận Biên bản giám định y khoa, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Tiếp nhận Biên bản Giám định y khoa; Phân công rõ người, rõ việc cho chuyên viên xử lý.	0,5 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định, tổng hợp và xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và nội dung văn bản dự thảo.	03 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận thương binh/ người hưởng chính sách như thương binh hoặc ban hành Quyết định trợ cấp thương tật một lần đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ,	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp,

							tham mưu, đánh giá và nội dung văn bản dự thảo.		phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận thương binh/ người hưởng chính sách như thương binh hoặc ban hành Quyết định trợ cấp thương tật một lần đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận thương binh/ người hưởng chính sách như thương binh hoặc ban hành Quyết định trợ cấp thương tật một lần đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					

			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
20	1.010774	Người có công		Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước	Cấp tỉnh/ trung ương		Thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ	130 ngày làm việc	
				<i>Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 32 tiểu mục VMục 1.2 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ</i>					
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.

				nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi		vụ hành chính công tỉnh			
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	16,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Văn bản, Danh sách và bản sao các giấy tờ
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản, chuyển cho UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					

			Bước 1	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên
			Bước 2	Chuyên viên chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản dự thảo; Hồ sơ đề nghị
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Văn bản dự thảo, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý mộ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ và tờ trình	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 5	Niêm yết công khai tại UBND cấp xã		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung niêm yết	30 ngày	Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai
			Bước 6	Họp hội đồng xác nhận người có công cấp xã		Hội đồng xác nhận Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung xác nhận	10 ngày làm việc	Biên bản họp xác nhận người có công
			Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản dự thảo, hồ sơ gửi Sở Nội vụ

							và nội dung dự thảo văn bản		
			Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Văn bản dự thảo, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ và tờ trình	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 10	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở nhận tiếp nhận văn bản chuyển đến chuyên viên phụ trách lĩnh vực (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, tham mưu thành lập Hội đồng xác minh đối với trường hợp chưa xác định		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo văn; Hồ sơ trình

				được cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ khi hy sinh					
			Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyet tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản; Hồ sơ trình
			Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyet văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ đề nghị
			Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản gửi Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ đề nghị
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh (đối với trường hợp do UBND cấp xã quản lý)</i>					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi về Sở Nội vụ		Đơn vị của cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, phê duyệt	20 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hy sinh
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở nhận tiếp nhận văn bản chuyển đến chuyên viên phụ trách lĩnh vực (đồng		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ

				thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)					thống phân mềm xử lý văn bản
			Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, tham mưu thành lập Hội đồng xác minh đối với trường hợp chưa xác định được cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ khi hy sinh		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo văn; Hồ sơ trình
			Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản; Hồ sơ trình
			Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ đề nghị
			Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ đề nghị
			1.7	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên		Văn thư	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản

				giải quyết theo nhiệm vụ được phân công					
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	15 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình Thủ Tướng Chính phủ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm duyệt hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình Thủ Tướng Chính phủ
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND tỉnh	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ Tướng Chính phủ
			Bước 5	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Nội vụ		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			1.8	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ</i>					
			Bước 1	Văn phòng Chính phủ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trình Chính phủ phê duyệt và chuyển kết quả về UBND tỉnh		Văn phòng Chính phủ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Ban hành văn bản gửi nơi cấp giấy chứng nhận hy sinh	Không quy định thời hạn	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ; Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.9	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					

			Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo vị trí việc làm được phân công		Văn thư	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu văn bản chỉ đạo gửi Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản; hồ sơ
			Bước 4	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh, đồng thời gửi Sở Nội vụ để thông báo cho công dân		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.10	<i>Quy trình xử lý tại cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh</i>					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh thông báo cho UBND xã nơi lập hồ sơ tổ chức Lễ truy điệu và trao Bằng Tổ quốc ghi công		Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	Tổ chức lễ truy điệu đúng quy định	10 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.11	<i>Quy trình trả kết quả</i>					

			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”.
				<i>Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 32 tiểu mục V Mục 1.2 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ</i>				80 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					

			Bước 1	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan; tham mưu thành lập Hội đồng xác minh đối với trường hợp chưa xác định được cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ khi hy sinh		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	14,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Dự thảo Danh sách và bản sao các giấy tờ
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	02 ngày làm việc	Danh sách và bản sao các giấy tờ
			Bước 4	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Danh sách và bản sao các giấy tờ
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh</i>					
			Bước 1	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh và chuyển đến Sở Nội vụ		Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	20 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hy sinh

			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở nhận tiếp nhận văn bản chuyển đến chuyên viên phụ trách lĩnh vực (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản gửi các cơ quan có thẩm quyền xem xét	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh Hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh
			Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh
			Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên		Văn thư	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản

				giải quyết theo nhiệm vụ được phân công					
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	14 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình Thủ Tướng Chính phủ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm duyệt hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình Thủ Tướng Chính phủ
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND tỉnh	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ	03 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 5	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Văn phòng Chính phủ		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ</i>					
			Bước 1	Văn phòng Chính phủ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trình Chính phủ phê duyệt và chuyển kết quả về UBND tỉnh		Văn phòng Chính phủ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Ban hành văn bản gửi nơi cấp giấy chứng nhận hy sinh	Không quy định thời hạn	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ; Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.7	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					

			Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo vị trí việc làm được phân công		Văn thư	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu văn bản chỉ đạo gửi Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản; hồ sơ
			Bước 4	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh, đồng thời gửi Sở Nội vụ để thông báo cho công dân		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.8	<i>Quy trình xử lý tại cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh</i>					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh thông báo cho UBND xã nơi lập hồ sơ tổ chức Lễ truy điệu và trao Bằng Tổ quốc ghi công		Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	Tổ chức lễ truy điệu đúng quy định	10 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.9	<i>Quy trình trả kết quả</i>					

			Bước 2	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”.
				<i>Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 32 tiểu mục V Mục 1.2 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ</i>				55 ngày	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi.		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					

			Bước 1	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	17 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh
			Bước 4	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	01 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình	13 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp Bằng Tổ

				các cơ quan, đơn vị có liên quan			và nội dung dự thảo văn bản		quốc ghi công của Thủ tướng Chính phủ kèm theo Phôi Bằng Tổ quốc ghi công
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm duyệt hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp Bằng Tổ quốc ghi công của Thủ tướng Chính phủ kèm theo Phôi Bằng Tổ quốc ghi công
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 5	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Văn phòng Chính phủ		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ</i>					
			Bước 1	Văn phòng Chính phủ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trình Chính phủ phê duyệt và chuyển kết quả về UBND tỉnh		Văn phòng Chính phủ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Ban hành văn bản gửi nơi cấp giấy chứng nhận hy sinh	Không quy định thời hạn	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ; Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					

			Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo vị trí việc làm được phân công		Văn thư	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu văn bản chỉ đạo gửi Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản; hồ sơ
			Bước 4	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh, đồng thời gửi Sở Nội vụ để thông báo cho công dân		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh</i>					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh thông báo cho UBND xã nơi lập hồ sơ tổ chức Lễ truy điệu và trao Bằng Tổ quốc ghi công		Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	Tổ chức lễ truy điệu đúng quy định	10 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.7	<i>Quy trình trả kết quả</i>					

			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”.
21	1.010772	Người có công		Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”	Cấp tỉnh/ trung ương		Thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ		
				<i>Đối với trường hợp hy sinh không thuộc quân đội, công an quản lý (trường hợp cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh là Chủ tịch UBND tỉnh)</i>				<i>55 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ</i>	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

				thời chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	15,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh.
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; Dự thảo Tờ trình của Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ; dự thảo quyết định Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” dự thảo Phôi Bằng; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; Giấy chứng nhận hy sinh; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; Dự thảo Tờ trình của Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ; dự thảo quyết định Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” dự thảo Phôi Bằng; hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, Giấy chứng nhận hy sinh; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; Dự thảo Tờ trình của Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ; dự thảo quyết định Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” dự thảo Phôi Bằng; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, hoàn thiện dự thảo trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn, thuộc VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	14 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”; hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt tại phiếu trình, trình		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp Bằng “Tổ

				lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực			và nội dung dự thảo văn bản		quốc ghi công”; hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản gửi về Văn phòng Chính phủ		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản phát hành
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ</i>					
			Bước 1	Văn phòng Chính phủ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, chuyển kết quả về UBND tỉnh		Văn phòng Chính phủ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Ban hành văn bản gửi Bộ Nội vụ	Không quy định thời hạn	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ; Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo vị trí việc làm được phân công		Văn thư	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu văn bản chỉ đạo gửi Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; hồ sơ

			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản; hồ sơ
			Bước 4	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh, đồng thời gửi Sở Nội vụ để thông báo cho công dân		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.6	<i>Quy trình tại cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh</i>					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh thông báo cho UBND xã nơi lập hồ sơ tổ chức Lễ truy điệu và trao Bằng Tổ quốc ghi công		Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	Tổ chức lễ truy điệu đúng quy định	10 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.7	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”.

				* Đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 23 của Pháp lệnh Ưu đãi người có công có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 61% trở lên tử vong do vết thương tái phát (Trường hợp đang sống tại Trung tâm)				50 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	- Phiếu trình - Dự thảo văn bản, hồ sơ gửi UBND xã. - Hoặc văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp hồ sơ

									không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt. - Dự thảo văn bản, hồ sơ gửi UBND xã. - Hoặc văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
			Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ gửi UBND xã
			Bước 4	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ gửi UBND xã
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn xử lý		Văn thư UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Văn hoá - xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản

				trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả			định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản
			Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở nhận tiếp nhận văn bản chuyển đến chuyên viên phụ trách lĩnh vực (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm chuyển văn bản, hồ sơ đúng đơn vị	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	- Phiếu trình; - Dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh. - Hoặc văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; - Dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh.

									- Hoặc văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh
			Bước 5	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm chuyển văn bản, hồ sơ đúng đơn vị	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ

			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 5	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Chính phủ		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ</i>					
			Bước 1	Văn phòng Chính phủ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trình Chính phủ phê duyệt và chuyển kết quả về UBND tỉnh		Văn phòng Chính phủ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Ban hành văn bản gửi nơi cấp giấy chứng nhận hy sinh	Không quy định thời hạn	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ; Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.7	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo vị trí việc làm được phân công		Văn thư	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu văn bản chỉ đạo gửi Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Văn phòng UBND	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản; hồ sơ

						tỉnh phụ trách lĩnh vực			
			Bước 4	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh, đồng thời gửi Sở Nội vụ để thông báo cho công dân		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.8	<i>Quy trình xử lý tại Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh</i>					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh thông báo cho UBND xã nơi lập hồ sơ tổ chức Lễ truy điệu và trao Bằng Tổ quốc ghi công		Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	Tổ chức lễ truy điệu đúng quy định	10 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.9	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”.

22	1.010802	Người có công		Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ		
				<i>* Trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ</i>				10 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, dự thảo văn bản		Chuyên viên phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và nội dung văn bản dự thảo.	6,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác hoặc văn bản hướng dẫn, trả lời

			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và nội dung văn bản dự thảo.	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác hoặc văn bản hướng dẫn, trả lời
			Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt chuyển Văn thư Sở Nội vụ		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác hoặc văn bản hướng dẫn, trả lời
			Bước 4	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác hoặc văn bản hướng dẫn, trả lời
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến		Công chức Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác hoặc văn bản hướng dẫn, trả lời

				nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)					
				<i>* Trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.</i>				15 ngày	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn để theo dõi		Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản		Chuyên viên phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình; nội dung văn bản dự thảo.	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Công văn gửi nơi quản lý hồ sơ gốc
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ		Lãnh đạo phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ và	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Công văn gửi nơi quản lý hồ sơ gốc

				trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả			nội dung văn bản dự thảo.		
			Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt chuyển Văn thư Sở Nội vụ		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản
			Bước 4	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ</i>					
			Bước 1	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ đến Sở Nội vụ nơi thường trú của người đề nghị		Sở Nội vụ		05 ngày làm việc	Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ gửi Sở Nội vụ nơi người đề nghị thường trú
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực, đồng thời chuyển về		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận, chuyển văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống phần mềm
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh		Chuyên viên phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ

				đạo phòng chuyên môn xem xét, dự thảo văn bản			thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và nội dung văn bản dự thảo.		đã lấy chồng hoặc vợ khác hoặc văn bản hướng dẫn, trả lời
			Bước 9	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và nội dung văn bản dự thảo.	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác hoặc văn bản hướng dẫn, trả lời
			Bước 10	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt chuyển Văn thư Sở Nội vụ		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác hoặc văn bản hướng dẫn, trả lời
			Bước 11	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác hoặc văn bản hướng dẫn, trả lời
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết		Công chức Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ

			quả (bản giấy hoặc bản điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Phục vụ hành chính công tỉnh			khác hoặc văn bản hướng dẫn, trả lời
--	--	--	---	--	------------------------------	--	--	--------------------------------------

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA
THEO NGUYÊN TẮC “MỘT VIỆC - MỘT QUY TRÌNH XUYỀN SUỐT”
VÀ “6 RÕ” THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI

Stt	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)
1	1.013703	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thành lập hội	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã	45 ngày làm việc (đã cắt giảm 15 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ; - Hồ sơ đã tiếp nhận.

				việc làm được phân công					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã (gửi xin ý kiến các cơ quan có liên quan)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến đã được ký duyệt; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản đến chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại UBND xã		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành.
			1.4	<i>Quy trình tổng hợp ý kiến tham gia và xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	25 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo

				xã phụ trách lĩnh vực			duyet tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	02 ngày làm việc	Quyết định đã ký duyệt
			Bước 4	Văn thư phát hành, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định
			1.5	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định
2	1.013706	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã	45 ngày làm việc (đã cắt giảm 15 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước	Công chức tại Trung tâm phục vụ		Công chức tiếp	Chịu trách nhiệm	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ

			1	hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	làm việc	sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ; - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã (gửi xin ý kiến các cơ quan có liên quan)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo UBND ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến đã được ký duyệt; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị</i>					

				liên quan					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản đến chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại UBND xã		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành.
			1.4	<i>Quy trình tổng hợp ý kiến tham gia và tham mưu của UBND xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn; tổng hợp kết quả; dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung	27 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của

							dự thảo văn bản		tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	02 ngày làm việc	Quyết định đã ký duyệt
			Bước 4	Văn thư phát hành, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định
3	1.013708	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Hội tự giải thể	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã	35 ngày làm việc (cắt giảm 10 ngày làm việc so với quy định)	

			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã (gửi xin ý kiến các cơ quan có liên quan)					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo UBND ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến đã được ký duyệt; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành

							định		
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản đến chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại UBND xã		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành.
			1.4	<i>Quy trình tổng hợp ý kiến tham gia và tham mưu của UBND cấp xã</i>					

			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	17,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	02 ngày làm việc	Quyết định đã ký duyệt
			Bước 4	Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định
4	1.013704	Quản lý nhà nước về		Báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND	35 ngày làm việc (cắt giảm	

		hội, quỹ				cấp xã	10 ngày làm việc so với quy định)		
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ; - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã (gửi xin ý kiến các cơ quan có liên quan)					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo UBND ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến đã được ký duyệt; hồ sơ của tổ

						lĩnh vực	duyet		chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản đến Chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại UBND xã		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành.

			1.4	<i>Quy trình tổng hợp ý kiến tham gia và tham mưu của UBND xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	17,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	02 ngày làm việc	Quyết định đã ký duyệt
			Bước 4	Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định

5	1.013707	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã	45 ngày làm việc (cắt giảm 15 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã (gửi xin ý kiến các cơ quan có liên quan)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến đã được ký duyệt; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt

			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại UBND xã		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành.
			1.4	<i>Quy trình tổng hợp ý kiến tham gia và xử lý hồ sơ tại UBND xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	27 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	02 ngày làm việc	Quyết định đã ký duyệt
			Bước 4	Văn thư phát hành, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định

				chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)					
6	1.013702	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Công nhận ban vận động thành lập hội	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã	25 ngày làm việc (cắt giảm 05 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã (gửi xin ý kiến các cơ quan có liên quan)					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ

							thẩm định và nội dung dự thảo		chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến đã được ký duyệt; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt

				Văn thư phát hành		lĩnh vực	bản ký duyệt		
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại UBND xã		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành.
			1.4	<i>Quy trình tổng hợp ý kiến tham gia và xử lý hồ sơ tại UBND xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	02 ngày làm việc	Quyết định đã ký duyệt
			Bước 4	Văn thư phát hành, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định

				phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		công cấp xã			
7	1.013709	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã	25 ngày làm việc (cắt giảm 05 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ; - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã (gửi xin ý kiến các cơ quan có liên quan)					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp		Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo

			2	xã phụ trách lĩnh vực		Văn hóa - Xã hội	duyet tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến đã được ký duyệt; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ 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 xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại UBND xã		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành.
			1.4	<i>Quy trình tổng hợp ý kiến tham gia và xử lý hồ sơ tại UBND xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	6,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	02 ngày làm việc	Quyết định đã ký duyệt
			Bước 4	Văn thư phát hành, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					

			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định
--	--	--	--------	--	--	--	--	-------------------	------------

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ

Stt	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)
1	1.014947	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục Quỹ tự giải thể	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã	25 ngày làm việc (cắt giảm 05 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định:		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

				kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		hành chính công cấp xã	tiếp nhận		- Phiếu bàn giao hồ sơ; - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã (gửi xin ý kiến các cơ quan có liên quan)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo UBND ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến đã được ký duyệt; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành

			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại UBND xã		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành.

			1.4	<i>Quy trình tổng hợp ý kiến tham gia và tham mưu của UBND xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	08 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	02 ngày làm việc	Quyết định đã ký duyệt
			Bước 4	Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày làm việc	Quyết định
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công	01 ngày làm việc	Quyết định

				trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		chính công cấp xã	dân		
2	1.014942	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã	40 ngày làm việc (cắt giảm 05 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ; - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã (gửi xin ý kiến các cơ quan có liên quan)					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	6,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý

				văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng			định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo UBND ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến đã được ký duyệt; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 Phiếu trình, soạn thảo văn bản		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	10 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản

				góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng			định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	02 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại UBND xã		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành.
			1.4	<i>Quy trình tổng hợp ý kiến tham gia và tham mưu của UBND xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	09 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo

				UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực			duyet tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	02 ngày làm việc	Quyết định đã ký duyệt
			Bước 4	Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	01 ngày làm việc	Quyết định
3	1.014944	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ; đổi tên Quỹ	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã	40 ngày làm việc (đã cắt giảm 05 ngày làm	

								<i>việc so với quy định)</i>	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ; - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã (gửi xin ý kiến các cơ quan có liên quan)					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	6,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước	Lãnh đạo UBND ký duyệt,		Lãnh đạo UBND	Chịu trách nhiệm	02 ngày	Văn bản gửi lấy ý

			3	chuyển Văn thư phát hành		cấp xã phụ trách lĩnh vực	về nội dung ký duyệt	làm việc	kiến đã được ký duyệt; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	10 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ		Lãnh đạo cơ quan,	Chịu trách nhiệm	02 ngày	Công văn góp ý

			4	trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		đơn vị phụ trách lĩnh vực	về nội dung văn bản ký duyệt	làm việc	được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại UBND xã		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành.
			1.4	<i>Quy trình tổng hợp ý kiến tham gia và tham mưu của UBND xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa -Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	09 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa -Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	02 ngày làm việc	Quyết định đã ký duyệt
			Bước 4	Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định

				công cấp xã					
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	01 ngày làm việc	Quyết định
4	1.014943	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ; công nhận Hội đồng quản lý Quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã	40 ngày làm việc (cắt giảm 05 ngày làm việc so với quy định)	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.

			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã (gửi xin ý kiến các cơ quan có liên quan)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	6,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo UBND ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến đã được ký duyệt; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>					

			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	10 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	02 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại UBND xã		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành.
			1.4	<i>Quy trình tổng hợp ý kiến tham gia và tham mưu của UBND xã</i>					

			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	09 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	02 ngày làm việc	Quyết định đã ký duyệt
			Bước 4	Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định
			1.5	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	01 ngày làm việc	Quyết định

				kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)					
5	1.014946	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách Quỹ	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã	40 ngày làm việc <i>(cắt giảm 05 ngày làm việc so với quy định)</i>	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ; - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã (gửi xin ý kiến các cơ quan có liên quan)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	6,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo UBND ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến đã được ký duyệt; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	10 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	02 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại UBND xã		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành.
			1.4	<i>Quy trình tổng hợp ý kiến tham gia và tham mưu của UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	09 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá

							dung dự thảo		nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	02 ngày làm việc	Quyết định đã ký duyệt
			Bước 4	Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	01 ngày làm việc	Quyết định
6	1.014945	Quản lý nhà nước về hội, quỹ		Thủ tục cho phép Quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã	25 ngày làm việc (cắt giảm 05 ngày làm việc so với quy định)	

			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã (gửi xin ý kiến các cơ quan có liên quan)</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo UBND ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến đã được ký duyệt; hồ sơ của tổ

									chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 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 Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt

			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại UBND xã		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành.
			1.4	<i>Quy trình tổng hợp ý kiến tham gia và tham mưu của UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp giải trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	02 ngày làm việc	Quyết định đã ký duyệt
			Bước 4	Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày làm việc	Quyết định

			1.5	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	01 ngày làm việc	Quyết định

III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)
1	1.010821	Người có công		Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Cấp xã		Thẩm quyền Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	- 24 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công	

								an quản lý. - 15 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	14,5 ngày làm việc (đối với trường hợp NCC do công an, quân đội quản lý)	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết

							Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	5,5 ngày làm việc (đối với trường hợp NCC không do công an, quân đội quản lý)	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết.
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ hoặc Văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định)
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ đề nghị gửi Sở Nội vụ; hoặc Văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định)
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					

			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận tờ trình, hồ sơ điện tử đúng thời hạn quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên thẩm định, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	- Phiếu trình; Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp ưu đãi giáo dục; hoặc Văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định)
			Bước 3	Lãnh đạo chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; Dự thảo Quyết định trợ cấp ưu đãi giáo dục đào tạo
			Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp ưu đãi giáo dục đào tạo
			Bước 5	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp ưu đãi giáo dục đào tạo
			1.4	Quy trình trả kết quả					

			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp ưu đãi giáo dục đào tạo
2	2.002308	Người có công		Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	TTHC không quy định thời gian, tuy nhiên thời hạn giải quyết thực tế được thực hiện theo quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị: 18 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ;

				vị trí việc làm được phân công					- Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	05 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền; hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã lấy số văn bản, phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho		Văn thư Sở	Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử

				chuyên viên phòng chuyên môn xử lý theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn		Nội vụ	đúng quy định	làm việc	lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kèm theo hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định; hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản phát hành
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả

				tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		chính công cấp xã			
3	2.002307	Người có công		Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	15 ngày	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ; - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	02 ngày	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	01 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi cơ quan có

				duyet kết quả			trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		thẩm quyền; hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyet	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã lấy số văn bản, phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kèm theo hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyet tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội	01 ngày	Phiếu trình đã ký duyet; dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức/cá nhân

							dung dự thảo		
			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	01 ngày	Quyết định; hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản phát hành
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày	Trả kết quả
4	1.010824	Người có công		Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	24 ngày	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ;

				viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công					- Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo		Phiếu trình; dự thảo Văn bản; hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
				- Đối với trợ cấp một lần và trợ cấp mai táng				04 ngày	
				- Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng				09 ngày	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền; hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày	Văn bản; Hồ sơ đề nghị

			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã lấy số văn bản, phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	08 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kèm theo hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	01 ngày	Quyết định; hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày	Văn bản phát hành

			1.4	Quy trình trả kết quả tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày	Trả kết quả
5	1.010804	Người có công		Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	10 ngày làm việc	
			1.1.	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2.	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản; Hồ sơ đề nghị

						cấp xã	trình và nội dung dự thảo văn bản		
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ và tờ trình	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Lãnh đạo Phòng Người có công		Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản		Chuyên viên phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng

							thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và nội dung văn bản dự thảo.		
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và nội dung văn bản dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng, hồ sơ đã thẩm định
			Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng, hồ sơ đã thẩm định
			Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng, hồ sơ đã thẩm định
			1.4	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng, hồ sơ đã thẩm định

				phí (nếu có)					
6	1.013745	Người có công		Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an	Tối đa 30 ngày	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	8,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội,	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến

				UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		UBND cấp xã	trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	02 ngày	Hồ sơ đề nghị, văn bản đề nghị
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị, văn bản đề nghị
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an</i>					
			Bước 1	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an kiểm tra, cấp giấy xác nhận về thời gian phục vụ trong quân đội, công an (trong trường hợp không còn quyết định phục viên hoặc xuất ngũ); chuyển các giấy tờ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận quy định của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an xem xét quyết định. Sau đó, chuyển		Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ; Ban hành Giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp	15 ngày	Giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp; hồ sơ phê duyệt

				hồ sơ phê duyệt về Sở Nội vụ.					
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Sở Nội vụ tiếp nhận, chuyển hồ sơ về phòng Người có công và Giấy chứng nhận về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng Người có công; đồng thời chuyển Giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp về UBND cấp xã	0,5 ngày	Giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp; hồ sơ phê duyệt
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
7	1.010815	Người có công		Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.	Cấp xã		Thẩm quyền giải quyết của Thường trực Tỉnh ủy	18 ngày làm việc	
				<i>* Đối với trường hợp người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945</i>					
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					

			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản gửi các cơ quan có thẩm quyền xem xét	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình, hồ sơ đề nghị
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ trình	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; hồ sơ trình
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Tỉnh ủy		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy
			Bước 4	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy)		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành

			1.3	Quy trình xử lý tại Tỉnh ủy					
			Bước 1	Ban thường vụ Tỉnh ủy xem xét, ban hành quyết định chuyển về Sở Nội vụ và UBND cấp xã		Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Chịu trách nhiệm về kết quả phê duyệt	10 ngày làm việc	Quyết định công nhận công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945
			1.4	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Công văn, hồ sơ
			Bước 2	Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản		Chuyên viên phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và nội dung văn bản dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội	Chịu trách nhiệm	0,5 ngày	Quyết định cấp Giấy

				chuyển Văn thư Sở Nội vụ		vụ phụ trách lĩnh vực	về kết quả ký duyệt	làm việc	chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
			Bước 5	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0.5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
				<i>* Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8 năm 1945</i>					
			1.1	<i>Quy trình tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

				nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	làm việc	quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản gửi các cơ quan có thẩm quyền xem xét	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình, hồ sơ đề nghị
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ trình	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Ban Thường vụ Đảng ủy xã
			Bước 4	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy)		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Tỉnh ủy</i>					
			Bước 1	Ban thường vụ Tỉnh ủy xem xét, ban hành quyết định		Ban Thường vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả phê	10 ngày	Quyết định công nhận công nhận

				chuyển về Sở Nội vụ và UBND cấp xã		Tỉnh ủy	duyet	làm việc	người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8 năm 1945
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống phần mềm
			Bước 2	Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản		Chuyên viên phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và nội dung văn bản dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ

									cấp ưu đãi.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt chuyển Văn thư Sở Nội vụ		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
			Bước 5	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định
8	1.010810	Người		Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh	Cấp xã		Thẩm quyền của giải quyết của	72 ngày	

		có công		không thuộc quân đội, công an			Giám đốc Sở Nội vụ	làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên Phòng chuyên môn, UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Hồ sơ đề nghị, dự thảo văn bản đề nghị hoặc Văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định).
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung trình ký duyệt trình; nội dung thẩm định tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết

									theo quy định).
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt xác nhận các văn bản trong hồ sơ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	- Xác nhận bản khai; hồ sơ đề nghị. - Văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định).
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức niêm yết công khai		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về pháp lý về nội dung, kết quả niêm yết	30 ngày làm việc	Biên bản kết quả niêm yết công khai.
			Bước 5	Hội đồng xác nhận người có công cấp xã họp thẩm định hồ sơ; Chuyển hồ sơ về phòng văn hóa - Xã hội xã		Hội đồng xác nhận người có công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả thẩm định hồ sơ	04 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã
			Bước 6	Cơ sở y tế kiểm tra vết thương thực thể, chuyển kết quả về phòng Văn hóa - Xã hội		Lãnh đạo UBND cấp xã phối hợp cơ Sở y tế	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra vết thương thực thể	01 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra vết thương thực thể
			Bước 7	Chuyên viên thẩm định, tổng hợp hồ sơ theo quy định		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về thành phần hồ sơ; thẩm định nội dung hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ đề nghị tại Phiếu trình và nội dung	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; Dự thảo văn bản chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền

							văn bản dự thảo		theo quy định; hồ sơ
			Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyên môn, UBND cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về thành phần hồ sơ; thẩm định hồ nội dung hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; hồ sơ; dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ; Dự thảo văn bản chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định; hồ sơ
			Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp xã ký ban hành gửi Sở Nội vụ (trường hợp thuộc thẩm quyền)		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về thành phần hồ sơ; thẩm định hồ nội dung hồ sơ và văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; hồ sơ.
				Lãnh đạo UBND cấp xã ký ban hành gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định (trường hợp không thuộc thẩm quyền)		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về thành phần hồ sơ; thẩm định hồ nội dung hồ sơ và văn bản ký duyệt		Văn bản chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định; hồ sơ
			Bước 10	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận bị thương theo quy định.		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	Cơ quan có thẩm quyền cấp					

				giấy chứng nhận bị thương					
			Bước 1	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương kiểm tra, thẩm định hồ sơ		Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ và cấp giấy chứng nhận bị thương	Không quy định thời gian	Giấy chứng nhận bị thương; Văn bản gửi Sở Nội vụ; hồ sơ.
			1.4	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn theo nhiệm vụ được phân công		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá tại Phiếu trình và dự thảo văn bản.	05 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định vết thương, hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định).
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và nội dung văn bản dự thảo.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định vết thương, hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy

									định).
			Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu khám giám định vết thương, hồ sơ
			Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa</i>					
			Bước 1	Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa tổ chức khám giám định; chuyển kết quả khám giám định về Sở Nội vụ		Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa	Chịu trách nhiệm khám giám định vết thương và ban hành Biên bản giám định y khoa	15 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và nội dung văn bản dự thảo.	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận thương binh/người hưởng chính sách như thương binh hoặc ban hành Quyết định trợ cấp

									thương tật một lần đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt; nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận thương binh/người hưởng chính sách như thương binh hoặc ban hành Quyết định trợ cấp thương tật một lần đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%
			Bước 4	Văn thư Sở lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về bộ phận trả kết quả		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành

				Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã			định.		
			1.7	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định; Giấy chứng nhận.
9	1.013750	Người có công		Thăm viếng mộ liệt sĩ	Cấp xã		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã	05 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị

							dự thảo văn bản		
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ và thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND cấp xã lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ và thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và thông báo cho Phòng Văn hóa - Xã hội		Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ và thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0.25 ngày làm việc	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ và thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.
10	1.010811	Người có công		Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình	Cấp xã/tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ		

				hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý					
				<i>* Trường hợp cấp lần đầu</i>				Tối đa 25 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ. - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

							dự thảo văn bản		
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình kèm theo hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn	0,25 ngày	Văn bản được phát

				bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã		vụ	bản đúng quy định	làm việc	hành
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận quyết định, lập danh sách chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. Đồng thời cập nhật danh sách quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chi và cập nhật danh sách đúng đối tượng	05 ngày làm việc	Tiền được cấp cho đối tượng; danh sách được cập nhật
			Bước 2	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định
11	1.010812	Người có công		Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	Cấp xã/tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	10 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

				nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	làm việc	quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ. - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					

			Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình kèm theo hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.4	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định

				phí (nếu có)					
12	1.010783	Người có công		Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý	Cấp xã/tỉnh/trung ương		Thẩm quyền quyết định của Bộ Nội vụ	13 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ. - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ		Lãnh đạo UBND	Chịu trách nhiệm	01 ngày	Tờ trình, Hồ sơ đề

				trách xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		cấp xã phụ trách lĩnh vực	về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	làm việc	ngợi
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình kèm theo hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản gửi Bộ Nội vụ		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân.
			Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành

			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Bộ Nội vụ</i>					
			Bước 1	Bộ Nội vụ tiếp nhận, xử lý hồ sơ và gửi kết quả về Sở Nội vụ		Bộ Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Văn bản; hồ sơ của tổ chức, cá nhân đã được thẩm định gửi Sở Nội vụ
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và thông báo cho Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã		Chuyên viên phòng Người có công Sở Nội vụ	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường nơi người có công hiện đang cư trú	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã được phê duyệt
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định
13	1.010777	Người có công		Cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”	Cấp xã/tỉnh/trung ương		Thẩm quyền Quyết định Thủ Tướng Chính phủ	80 ngày làm việc	

			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	25 ngày làm việc	- Phiếu trình - Hồ sơ đề nghị; - Văn bản trả lại cho tổ chức/cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định).
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký - Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ hoặc Văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định)
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày	- Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ hoặc Văn

				Nội vụ		lĩnh vực	duyet	làm việc	bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định)
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận tờ trình, hồ sơ điện tử đúng thời hạn quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên thẩm định, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	14 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi Bộ Nội vụ. Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; Tờ trình; hồ sơ gửi Bộ Nội vụ
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý	0,5 ngày	Tờ trình, hồ sơ gửi

						vực	của kết quả đã ký duyệt	làm việc	Bộ Nội vụ
			Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi đến Văn thư Cục Người có Công		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Bộ Nội vụ
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Bộ Nội vụ</i>					
			Bước 1	Bộ Nội vụ giải quyết hồ sơ và gửi về Sở Nội vụ		Bộ Nội vụ	Thẩm định hồ sơ, Phát hành Tờ trình, danh sách trình Thủ Tướng Chính Phủ cấp lại Bảng Tổ quốc ghi công	25 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Bảng “Tổ quốc ghi công” và Bảng “Tổ quốc ghi công”
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Sở Nội vụ gửi hồ sơ về UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận Quyết định của Bộ Nội vụ trả về cho UBND cấp xã	10 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Bảng “Tổ quốc ghi công” và Bảng “Tổ quốc ghi công”
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	01 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Bảng “Tổ quốc ghi công” và Bảng “Tổ quốc ghi công”

14	1.010778	Người có công		Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”	Cấp xã/tỉnh/trung ương		Thẩm quyền Quyết định Thủ Tướng Chính phủ	60 ngày làm việc	
				<i>Trường hợp 1: Trường hợp Bằng “Tổ quốc ghi công” đã được cấp trước ngày Nghị quyết 24/2026/NQ-CP có hiệu lực</i>					
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	- Phiếu trình; - Hồ sơ đề nghị; - Dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ; hoặc - Văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền

									giải quyết theo quy định)
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; - Dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ; hoặc Văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định)
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ hoặc Văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định)
			Bước 4	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận tờ trình, hồ sơ điện tử đúng thời hạn quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản

			Bước 2	Chuyên viên thẩm định, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	16 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi Bộ Nội vụ. hoặc dự thảo văn bản trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi Bộ Nội vụ hoặc dự thảo văn bản trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Bộ Nội vụ; hoặc Văn bản trả lại
			Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Văn thư Cục Người có công, Bộ Nội vụ		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Bộ Nội vụ hoặc Văn bản trả lại

			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Bộ Nội vụ</i>					
			Bước 1	Bộ Nội vụ giải quyết hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công và gửi về Sở Nội vụ		Bộ Nội vụ	Thẩm định hồ sơ, Phát hành Tờ trình, danh sách trình Thủ Tướng Chính Phủ cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công	20 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			Bước 2	Bộ Nội vụ trả Quyết định và Bằng “Tổ quốc ghi công” về Sở Nội vụ		Bộ Nội vụ	Quyết định và Bằng Tổ quốc ghi công	05 ngày làm việc	Quyết định và Bằng Tổ quốc ghi công
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn theo nhiệm vụ được phân công		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận Quyết định của Bộ Nội vụ trả về cho UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn gửi Bằng Tổ quốc ghi công về UBND cấp xã		Phòng chuyên môn	Tiếp nhận Quyết định của Bộ Nội vụ trả về cho UBND cấp xã	09 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 3	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Bằng “Tổ quốc ghi công”

				phí (nếu có)					
				Trường hợp 2: Trường hợp Bằng “Tổ quốc ghi công” được cấp từ ngày Nghị quyết 24/2026/NQ-CP có hiệu lực					
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	- Phiếu trình - Hồ sơ đề nghị hoặc Văn bản trả lại cho tổ chức/cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trước khi trình lên Lãnh đạo UBND	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký - Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ hoặc Văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân (trong trường hợp

							cấp xã		không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định)
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ hoặc Văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định)
			Bước 4	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận tờ trình, hồ sơ điện tử đúng thời hạn quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách đề nghị và nội dung dự thảo Tờ trình, kèm theo hồ sơ đính kèm	16 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh. Hoặc văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.

			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ tại Phiếu trình đã nhận từ các cơ quan có thẩm quyền và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; Dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi ủy ban nhân dân tỉnh
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ hồ sơ chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, hoàn thiện dự thảo trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn, thuộc VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	14 ngày làm việc	Phiếu trình; Tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”; hồ sơ của tổ chức/cá nhân

			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt tại phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”; hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”, đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công”
			Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản trình Thủ tướng Chính phủ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản phát hành
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ</i>					
			Bước 1	Văn phòng Chính phủ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trình Chính phủ phê duyệt và chuyển kết quả về UBND tỉnh		Văn phòng Chính phủ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Ban hành Quyết định cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công, đóng dấu Bằng Tổ quốc ghi công	Không quy định thời hạn	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ; Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					

			Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Chính phủ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Văn thư	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu văn bản chỉ đạo gửi Sở Nội vụ		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản; hồ sơ.
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt Văn bản		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản; hồ sơ.
			Bước 4	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Sở Nội vụ		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.7	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận Văn bản, Bảng TQGC, vào sổ hồ sơ chuyển Lãnh đạo Phòng Người có công		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận Quyết định của Bộ Nội vụ trả về cho UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Bảng “Tổ quốc ghi công” và Bảng “Tổ quốc ghi công”
			Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận gửi Bảng Tổ quốc ghi công về UBND cấp xã		Phòng chuyên môn	Tiếp nhận Quyết định của Bộ Nội vụ trả về cho UBND cấp xã	09 ngày làm việc	Bảng “Tổ quốc ghi công” và Bảng “Tổ quốc ghi công”

			Bước 3	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Bảng “Tổ quốc ghi công
15	1.010803	Người có công		Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	Cấp xã/tỉnh		Thẩm quyền quyết định Giám đốc Sở Nội vụ	10 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hoá - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Hồ sơ đề nghị; Dự thảo văn bản đề nghị Sở Nội vụ; hoặc Văn bản trả lại cho tổ chức/cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện,

									đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký; Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ hoặc Văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định)
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ hoặc Văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định)
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận tờ trình, hồ sơ điện tử đúng thời hạn quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên thẩm định, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có		Chuyên viên Phòng Người có	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	03 ngày	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định hưởng

				liên quan xử lý hồ sơ		công	định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	làm việc	trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Dự thảo Văn bản Trả lại hồ sơ (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định)
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
			Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

16	1.010814	Người có công		Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Nội vụ quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	Cấp xã/tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	15 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền; hồ sơ của tổ chức/cá nhân.

			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã lĩnh vực phụ trách	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ đề nghị
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã lấy số văn bản, phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	06 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Giấy chứng nhận kèm theo hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Giấy chứng nhận; hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận người có công do ngành Nội vụ quản lý hoặc giấy chứng nhận thân nhân liệt

									sĩ; hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
17	1.010816	Người có công		Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	Cấp xã/tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ		
				<i>* Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học quy định tại Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>				<i>34 ngày làm việc</i>	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả

				hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		công cấp xã			
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn để xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận tờ trình từ văn thư UBND cấp xã chuyển đến	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản

			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa hoặc văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình. Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa hoặc văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
			Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu khám giám định y khoa hoặc văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND cấp xã và Trung tâm PVHCC cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Trung tâm Pháp y và giám định y khoa tỉnh</i>					
			Bước 1	Trung tâm Pháp y và giám định y khoa tỉnh (cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa tỉnh) thực hiện		Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Chịu trách nhiệm tổ chức khám giám định	15 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa

				khám giám định, gửi kết quả về Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa					
			1.5	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Dự thảo Giấy chứng nhận người có công
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Dự thảo Giấy chứng nhận người có công.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về quyết định ký duyệt hoặc văn	0,5 ngày làm việc	- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị

							bản trả lời		nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. - Giấy chứng nhận người có công.
			Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã và Trung tâm PVHCC cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. - Giấy chứng nhận người có công.
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. - Giấy chứng nhận người có công.
				<i>* Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công</i>					

				nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học					
				- Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con để đúng theo danh mục quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐCP				15 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyet kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyet tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ

							dung dự thảo		
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).

			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã và trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
				<i>- Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật nếu con đẻ còn sống</i>				60 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					

			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			1.3	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa hoặc văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)

			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa hoặc văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu khám giám định y khoa hoặc văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Trung tâm Pháp y và giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu khám giám định y khoa hoặc văn bản trả lời
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Trung tâm Pháp y và giám định y khoa tỉnh</i>					
			Bước 1	Trung tâm Pháp y và giám định y khoa tỉnh (cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa tỉnh) thực hiện khám giám định, gửi kết quả về Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa		Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Chịu trách nhiệm tổ chức khám giám định	40 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên

				viên phòng chuyên môn xử lý					Hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. - Dự thảo Giấy chứng nhận người có công.
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. - Dự thảo Giấy chứng nhận người có công.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi - Giấy chứng nhận

									người có công.
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. - Giấy chứng nhận người có công.
			1.6	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công, phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
				- Trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con để				10 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định;

				viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		công cấp xã			- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ	cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ và tờ trình	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
			1.3	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên xử lý theo nhiệm vụ được phân công, đồng thời chuyển lãnh đạo phòng		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống phần mềm

				chuyên môn để theo dõi					
			Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công.
			Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo trình duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công.
			Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công.
			Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động

				cấp xã			ban hành		kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công.
			1.4	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công.
18	1.013749	Người có công		Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đăng cử ở lại miền nam hoạt động sau hiệp định Gionevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng thuộc diện Trung ương quản lý	Cấp xã/tỉnh		Thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh	TTHC không quy định thời hạn giải quyết tuy nhiên, thời hạn giải quyết thực tế được thực hiện theo quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị:	

								24 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên Phòng chuyên môn, UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ, phối hợp với cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả ký	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị, hồ sơ gửi Sở Nội vụ

							duyet		
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ theo quy định
			1.3	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho cấp xã trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ đề nghị
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ đề nghị gửi UBND tỉnh

			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn, Văn phòng UBND tỉnh thẩm định hồ sơ		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản; Hồ sơ đề nghị
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản phê duyệt, hồ sơ đề nghị
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Phê duyệt đối tượng được hỗ trợ; Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Tài chính cấp kinh phí
			Bước 5	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Tài chính		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Tài chính cấp kinh phí
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Bộ Tài chính</i>					

			Bước 1	Bộ Tài chính giải quyết hồ sơ và gửi về Sở Nội vụ		Bộ Tài chính	Thẩm định hồ sơ, duyệt đối tượng được hưởng chế độ và chi trả theo đối tượng	Không quy định	Cấp kinh phí theo quy định
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn, đồng thời chuyển về UBND cấp xã để trả kết quả cho công dân		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống xử lý văn bản
			1.7	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và thông báo cho Phòng Văn hóa - Xã hội		Văn thư UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Kết quả duyệt đối tượng được hưởng chế độ và chi trả theo đối tượng
			Bước 2	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Kết quả duyệt đối tượng được hưởng chế độ và chi trả theo đối tượng
19	1.013744	Người có công		Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ	Cấp xã/tỉnh/trung		Thẩm quyền quyết định của Ban Tổ chức	TTHC không quy định thời	

				chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đăng cử ở lại miền nam hoạt động sau hiệp định Gionevo năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng thuộc diện Trung ương quản lý	ương		Trung ương	hạn giải quyết tuy nhiên, thời hạn giải quyết thực tế được thực hiện theo quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị: 24 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong

									trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ theo quy định
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; Hồ sơ đề nghị gửi UBND tỉnh hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết

			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh. - Hoặc văn bản trả lại cho UBND cấp xã trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, vào sổ hồ sơ chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn, Văn phòng UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình; dự Tờ trình; hồ sơ trình

			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm duyệt hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Tài chính
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Tài chính
			Bước 5	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Tài chính		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Tài chính
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Ban Tổ chức TW và Bộ Tài chính</i>					
			Bước 1	Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Tài chính giải quyết hồ sơ và gửi về Sở Nội vụ		Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Tài chính	Thẩm định hồ sơ, duyệt đối tượng được hưởng chế độ và chi trả theo đối tượng	Không quy định	Duyệt đối tượng được hưởng chế độ và chi trả theo đối tượng
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn, đồng thời chuyển về UBND cấp xã để trả kết quả cho công dân		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống xử lý văn bản

			1.7	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và thông báo cho Phòng Văn hóa - Xã hội		Văn thư UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Kết quả duyệt đối tượng được hưởng chế độ và chi trả theo đối tượng
			Bước 2	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả
20	1.013743	Người có công		Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đăng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ, sỹ quan thuộc lực lượng vũ trang (công an, quân đội)	Cấp xã/tỉnh/Trung ương		Thẩm quyền quyết định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an duyệt đối tượng được hưởng chế độ	TTHC không quy định thời hạn giải quyết tuy nhiên, thời hạn giải quyết thực tế được thực hiện theo quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị: 17 ngày	

								<i>làm việc</i>	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Cấp tỉnh	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; Hồ sơ đề nghị, dự thảo văn bản đề nghị hoặc Văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy định).
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị, dự thảo văn bản đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong trường hợp không đủ điều kiện, đủ thẩm quyền giải quyết theo quy

									định).
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt xác nhận các văn bản trong hồ sơ và văn bản gửi Bộ Chỉ huy Quân Sự tỉnh		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	- Xác nhận tờ khai cá nhân/tờ khai của thân nhân; hồ sơ đề nghị hoặc Văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã/Công an cấp xã		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			Bước 5	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã/Công an cấp xã tiếp nhận, tập hợp tờ khai, trích sao hồ sơ, lý lịch về thời gian chiến đấu, công tác cho đối tượng và gửi về Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Công an cấp tỉnh		Ban Chỉ huy quân sự cấp xã/Công an cấp xã	Chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ và tính pháp lý của kết quả ký duyệt	05 ngày làm việc	Văn bản xác nhận
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Bộ chỉ huy quân sự; Công an tỉnh</i>					
			Bước 1	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh/Công an cấp tỉnh xét duyệt đối tượng được hưởng chế độ trong phạm vi quản lý. Đồng thời tập hợp lập danh sách kèm theo tờ khai cá nhân, bản trích sao lý lịch gửi lên Bộ Quốc phòng, nếu là Quân đội và Bộ Công an, nếu là Công an.		Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh/Công an cấp tỉnh	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ đề nghị; Văn bản gửi Bộ Quốc phòng/Bộ Công an; Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả ký duyệt	Không quy định	Văn bản xét duyệt

			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Bộ Quốc phòng; Bộ Công an</i>					
			Bước 1	Bộ Quốc phòng, Bộ Công an duyệt đối tượng được hưởng chế độ gửi Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí và gửi về Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh/Công an cấp tỉnh		Bộ Quốc Phòng/Bộ Công an; Bộ Tài chính	Thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định giải quyết chế độ và kinh phí	Không quy định	Hồ sơ; Quyết định giải quyết chế độ và kinh phí
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Bộ chỉ huy quân sự; Công an tỉnh</i>					
			Bước 1	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh/Công an cấp tỉnh tiếp nhận gửi về Ban Chỉ huy quân sự cấp xã/Công an cấp xã	Cấp tỉnh	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh/Công an cấp tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và Quyết định giải quyết chế độ và kinh phí	05 ngày làm việc	Quyết định giải quyết chế độ và kinh phí
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã/Công an cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thông báo cho UBND cấp xã.		Ban Chỉ huy quân sự cấp xã/Công an cấp xã	Lưu hồ sơ; Trả kết quả và cấp kinh phí cho đối tượng	02 ngày làm việc	Quyết định giải quyết chế độ và kinh phí
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công UBND cấp xã		Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định
			Bước 2	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công	0,25 ngày làm việc	Quyết định

				trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Phục vụ hành dân chính công cấp xã			
21	1.010806	Người có công		Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	Cấp xã/tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	72 ngày làm việc	
				<i>* Đối với các trường hợp do Chủ tịch UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận bị thương</i>					
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	17,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương; dự thảo Tờ trình; hồ sơ đề nghị
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn		Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm	01 ngày	Phiếu trình đã ký

				thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyet kết quả		Văn hóa - Xã hội	về nội dung ký duyet tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	làm việc	duyet; Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương; dự thảo Tờ trình; hồ sơ đề nghị
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả ký duyet	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận bị thương, Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định vết thương, hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyet tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyet; Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định vết thương, hồ sơ
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách	Chịu trách nhiệm về kết quả ký	0,5 ngày	Giấy giới thiệu khám giám định vết

				lĩnh vực ký phê duyệt		lĩnh vực	duyet	làm việc	thương, hồ sơ
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa</i>					
			Bước 1	Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa khám giám định và gửi kết quả về Sở Nội vụ		Trung tâm Pháp y và Giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa	Chịu trách nhiệm khám giám định vết thương và ban hành Biên bản giám định y khoa	40 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận Biên bản giám định y khoa, hoàn thiện hồ sơ, thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận thương binh/người hưởng chính sách như thương binh hoặc ban hành Quyết định trợ cấp thương tật một lần đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương

									cơ thể từ 5% đến 20%
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận thương binh/người hưởng chính sách như thương binh hoặc ban hành Quyết định trợ cấp thương tật một lần đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận thương binh/người hưởng chính sách như thương binh hoặc ban hành Quyết định trợ cấp thương tật một lần đối với trường hợp

									có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%
			Bước 4	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Giấy chứng nhận
			1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5	Quyết định/Giấy chứng nhận
22	1.010817	Người có công		Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	Cấp xã/tỉnh		Thẩm quyền Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	Tối đa 32 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND</i>					

				<i>cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; Hồ sơ đề nghị
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; Hồ sơ đề nghị
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ và tờ trình	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận tờ trình từ văn thư UBND cấp xã chuyển đến	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu	05 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y

							trình và nội dung dự thảo văn bản		khoa hoặc văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa hoặc văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu khám giám định y khoa hoặc văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Trung tâm Pháp y và giám định y khoa tỉnh Thanh Hóa		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu khám giám định y khoa hoặc văn bản trả lời
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Trung tâm Pháp y và giám định y khoa tỉnh</i>					
			Bước 1	Trung tâm Pháp y và giám định y khoa tỉnh (cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa tỉnh) thực hiện khám giám định, gửi kết quả về Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa		Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Chịu trách nhiệm tổ chức khám giám định	15 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa

			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học - Giấy chứng nhận người có công.

			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	- Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
			1.6	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
23	1.014359	Người có công		Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế	Cấp xã/tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nội vụ	12 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.

			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Danh sách đã phê duyệt và bản sao các giấy tờ.
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Danh sách đã phê duyệt và bản sao các giấy tờ.
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử

									lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình kèm theo hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng

24	1.010818	Người có công		Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	Cấp xã/tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nội vụ	12 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			1.2	Quy trình thực hiện tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.3	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản kèm theo hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy	0,5 ngày	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí

				bản gửi về gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		vụ	định	làm việc	đối với thân nhân từng đối tượng
			1.4	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng
25	1.010819	Người có công		Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	Cấp xã/ tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nội vụ	12 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			1.2	Quy trình thực hiện tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên		Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo

				môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Văn hóa - Xã hội	về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	làm việc	Văn bản; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Danh sách đã phê duyệt và bản sao các giấy tờ.
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện xử lý hồ sơ		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung	04 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân

							dự thảo		tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
			1.4	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng

				trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		chính công cấp xã dân		chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	
26	1.010820	Người có công		Giải quyết chế độ Người có công giúp đỡ cách mạng	Cấp xã/tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	12 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản; Hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản; Hồ sơ đề nghị

				duyet kết quả			trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyet	0,5 ngày làm việc	Văn bản; hồ sơ đề nghị
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư Sở Nội	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản; hồ sơ đề nghị
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kèm theo hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyet tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyet; dự thảo Quyết định; hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách		Lãnh đạo Sở Nội	Chịu trách nhiệm	01 ngày	Quyết định trợ cấp

				lĩnh vực ký phê duyệt		vụ phụ trách lĩnh vực	về nội dung ký duyệt	làm việc	ưu đãi
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp ưu đãi
			1.4	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp ưu đãi
27	1.001257	Người có công		Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Cấp xã/tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nội vụ	15 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					

			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ. - Hồ sơ đã tiếp nhận
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản; hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					

			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	6,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kèm theo hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển hồ sơ; phân công rõ người, rõ việc	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định, hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	- Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

				kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)					
28	1.010781	Người có công		Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh	Cấp xã/tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ	100 ngày làm việc	
				<i>* Đối với người hy sinh thuộc Quân đội, Công an quản lý</i>					
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản dự thảo; Hồ sơ đề nghị
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Văn bản dự thảo, hồ sơ

							dùng dự thảo		
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý mộ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ và tờ trình	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 4	Niêm yết công khai tại UBND cấp xã		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung niêm yết	30 ngày	Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai
			Bước 5	Họp hội đồng xác nhận người có công cấp xã		Hội đồng xác nhận Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung xác nhận	02 ngày làm việc	Biên bản họp xác nhận người có công
			Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản dự thảo, hồ sơ
			Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Văn bản dự thảo, hồ sơ
			Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ và tờ trình	0,75 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
			Bước 9	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến		Văn thư UBND	Phát hành văn bản đúng quy	0,25 ngày	Văn bản điện tử và

				Sở Nội vụ		cấp xã	định.	làm việc	hồ sơ điện tử
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo giấy xác nhận mộ
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo giấy xác nhận mộ
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận mộ
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận mộ
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND cấp xã tiếp		Văn thư	Tiếp nhận văn	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp

				nhận văn bản chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý			bản đúng quy định	làm việc	nhận và chuyển xử lý
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản dự thảo; Hồ sơ đề nghị
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Văn bản dự thảo, hồ sơ
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ và tờ trình	0,5 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ
			Bước 5	Văn thư lấy số, phát hành văn bản gửi Bộ chỉ huy quân sự cấp tỉnh/Công an tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Bộ chỉ huy quân sự tỉnh/Công an tỉnh</i>					
			Bước 1	Bộ chỉ huy quân sự cấp tỉnh/Công an tỉnh thực hiện cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi về UBND cấp xã		Bộ chỉ huy quân sự cấp tỉnh/Công an tỉnh	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, cấp giấy chứng nhận hy sinh	Không quy định thời hạn	Giấy chứng nhận hy sinh

			1.6	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận văn bản chuyên chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản dự thảo; Hồ sơ đề nghị
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Văn bản dự thảo, hồ sơ
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ và tờ trình	0,5 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ
			Bước 5	Văn thư lấy số, phát hành văn bản gửi Bộ Quốc phòng/Bộ Công an		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ
			1.7	<i>Quy trình xử lý tại Bộ Quốc phòng/Bộ Công an</i>					
			Bước 1	Bộ Quốc phòng, Bộ Công an		Bộ Quốc phòng,	Kiểm tra, thẩm	30 ngày kể	Tờ trình, hồ sơ trình

				tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và gửi Văn phòng Chính phủ		Bộ Công an	định hồ sơ; Ban hành văn bản gửi Bộ Nội vụ	từ ngày nhận hồ sơ của cấp xã	Thủ tướng Chính phủ
			1.8	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ</i>					
				Văn phòng Chính phủ thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ		Văn phòng Chính phủ	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ	Không quy định thời hạn	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.9	<i>Quy trình xử lý tại Bộ Quốc phòng/Bộ Công an</i>					
			Bước 1	Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, tiếp nhận và chuyên quyết định cấp Bằng và Bằng Tổ quốc ghi công đến cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh		Bộ Công an, Bộ Quốc phòng	Kiểm tra tính hợp pháp của Quyết định, Bằng Tổ quốc ghi công	05 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.10	<i>Quy trình xử lý tại Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh</i>					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh thông báo cho UBND cấp xã nơi lập hồ sơ tổ chức Lễ truy điệu và trao Bằng Tổ quốc ghi công		Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	Tổ chức lễ truy điệu đúng quy định	10 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.11	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành		Công chức bộ phận trả kết quả	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công	0,25 ngày làm việc	- Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi

				chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		tại Trung tâm dân Phục vụ hành chính công cấp xã		công” và Bảng “Tổ quốc ghi công”.
				<i>* Đối với người hy sinh hoặc mất tích không thuộc quân đội, công an</i>				
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ				
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc - Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã				
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc Phiếu trình, Văn bản dự thảo; Hồ sơ đề nghị
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội	0,5 ngày làm việc Phiếu trình đã ký duyệt, Văn bản dự thảo, hồ sơ gửi Sở Nội vụ

							dùng dự thảo		
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý mộ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ và tờ trình	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 4	Niêm yết công khai tại UBND cấp xã		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung niêm yết	30 ngày	Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai
			Bước 5	Họp hội đồng xác nhận người có công cấp xã		Hội đồng xác nhận Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung xác nhận	10 ngày làm việc	Biên bản họp xác nhận người có công
			Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản dự thảo, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Văn bản dự thảo, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ và tờ trình	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 9	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy	0,25 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử

				Sở Nội vụ			định.		
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	16 ngày làm việc	- Phiếu trình; dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định hoặc văn bản xác nhận mộ.
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	- Phiếu trình; dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo

									quy định
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Văn thư	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	14 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình Thủ Tướng Chính phủ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm duyệt hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình Thủ Tướng Chính phủ
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND tỉnh	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ	03 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ

			Bước 5	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Nội vụ		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ</i>					
			Bước 1	Văn phòng Chính phủ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trình Chính phủ phê duyệt, gửi UBND tỉnh		Văn phòng Chính phủ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Ban hành văn bản gửi nơi cấp giấy chứng nhận hy sinh	Không quy định thời hạn	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ; Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Văn thư	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu văn bản gửi Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản; hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản; hồ sơ
			Bước 4	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Cơ quan		Văn thư UBND	Phát hành văn bản đúng quy	0,5 ngày	Văn bản được phát

				cấp giấy chứng nhận hy sinh		tỉnh	định	làm việc	hành
			1.7	<i>Quy trình xử lý tại cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh</i>					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh thông báo cho UBND cấp xã nơi lập hồ sơ tổ chức Lễ truy điệu và trao Bằng Tổ quốc ghi công		Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	Tổ chức lễ truy điệu đúng quy định	10 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.8	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”.
29	1.010774	Người có công		Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước	Cấp xã/tỉnh/trung ương		Thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ		
				<i>Đối với trường hợp quy định tại điểm đ khoản 32 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày</i>				135 ngày làm việc	

				29/4/2026 của Chính phủ					
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản gửi các cơ quan có thẩm quyền xem xét	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Hồ sơ đề nghị
			Bước 2	Lãnh đạo chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình Sở Nội vụ
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Sở Nội vụ
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Sở Nội vụ

			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan; tham mưu thành lập hội đồng xác minh đối với trường hợp chưa xác định được cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ khi hy sinh		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ trình	14,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Hồ sơ đề nghị văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ trình	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Danh sách và bản sao các giấy tờ
			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản; Danh sách và bản sao các giấy tờ
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản, chuyển UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản; Danh sách và bản sao các giấy tờ
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết		Văn thư UBND xã	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên

				theo nhiệm vụ được phân công					
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản dự thảo; Hồ sơ đề nghị
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Văn bản dự thảo, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý mộ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ và tờ trình	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 5	Niêm yết công khai tại UBND cấp xã		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung niêm yết	30 ngày	Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai
			Bước 6	Họp hội đồng xác nhận người có công cấp xã		Hội đồng xác nhận Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung xác nhận	10 ngày làm việc	Biên bản họp xác nhận người có công
			Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản dự thảo, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyên môn		Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm	0,5 ngày	Phiếu trình đã ký

				kiểm tra trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt		Văn hóa - Xã hội	về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	làm việc	duyet, Văn bản dự thảo, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ và tờ trình	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 10	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo văn bản, hồ sơ đề nghị Hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản, hồ sơ đề nghị

				Sở ký duyệt			trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		Hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyet	01 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ đề nghị
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ đề nghị
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh</i>					
			Bước 1	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh và chuyển đến Sở Nội vụ		Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyet	20 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hy sinh
			1.7	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp		Chuyên viên Phòng Người có	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ,	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, Hồ sơ đề

				với các cơ quan, đơn vị có liên quan		công	dự thảo văn bản gửi các cơ quan có thẩm quyền xem xét		nghị
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, Hồ sơ đề nghị
			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; hồ sơ đề nghị
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản, chuyển cho UBND cấp tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình; hồ sơ đề nghị
			1.8	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên chuyên môn thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	11 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp Bằng Tổ quốc ghi công của Thủ tướng Chính phủ kèm theo Phôi Bằng

									Tổ quốc ghi công
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm duyệt hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp Bằng Tổ quốc ghi công của Thủ tướng Chính phủ kèm theo Phôi Bằng Tổ quốc ghi công
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 5	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Văn phòng Chính phủ		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			1.9	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ</i>					
			Bước 1	Văn phòng Chính phủ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trình Chính phủ phê duyệt và chuyển kết quả về UBND tỉnh		Văn phòng Chính phủ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Ban hành văn bản gửi nơi cấp giấy chứng nhận hy sinh	Không quy định thời hạn	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ; Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.10	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp

				hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công			đúng quy định	làm việc	nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu văn bản gửi Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản; hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản; hồ sơ
			Bước 4	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.11	<i>Quy trình xử lý tại cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh</i>					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh thông báo cho UBND cấp xã nơi lập hồ sơ tổ chức Lễ truy điệu và trao Bằng Tổ quốc ghi công		Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	Tổ chức lễ truy điệu đúng quy định	10 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.12	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành		Công chức bộ phận trả kết quả	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi

				chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	dân		công” và Bảng “Tổ quốc ghi công”.
30	2.001396	Người có công		Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	Cấp xã/tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	2,5 ngày làm việc	- Phiếu trình; - Dự thảo Tờ trình; - Hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	01 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt;

				duyet kết quả			trình và nội dung dự thảo		- Dự thảo Tờ trình; - Hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và xử lý trên hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	- Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh.
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt. - Dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh

			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong. - Phiếu trình ký văn bản.
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong. - Phiếu trình ký văn bản.
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối

									với thanh niên xung phong
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã, đồng thời chuyển Sở Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 3	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	- Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
31	1.010825	Người có công		Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	Cấp xã/tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nội vụ	Thời gian giải quyết 17 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu tiếp nhận và trả kết quả; phiếu bàn giao Hồ sơ theo quy định

				viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công					
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND xã					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	2,5 ngày	Phiếu trình; Hồ sơ trình
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	01 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt; Hồ sơ trình
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			1.3	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản tiếp nhận	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống phần mềm
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu	8,5 ngày	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định về việc bổ sung tình hình

							trình và nội dung dự thảo		thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	01 ngày	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi
			1.4	Trả kết quả					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày	Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi.
32	1.004964	Người có công		Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a	Cấp xã/tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày làm việc	

			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu tiếp nhận và trả kết quả; phiếu bàn giao Hồ sơ theo quy định
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	07 ngày làm việc	Phiếu trình; Hồ sơ trình
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Hồ sơ trình
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
			1.3	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					

			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		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 xử lý trên hệ thống phần mềm
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên Văn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	02 ngày	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định hưởng

				thẩm định, xử lý hồ sơ		hóa - Xã hội	định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	làm việc	trợ cấp một lần; hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần; hồ sơ
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp một lần
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã và Sở Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp một lần
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp một lần.
33	1.010772	Người có công		Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”	Cấp xã/tỉnh/trung ương		Thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ		

				Đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 23 của Pháp lệnh Ưu đãi người có công có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 61% trở lên tử vong do vết thương tái phát.					
			*	<i>Trường hợp đang sống tại gia đình</i>				<i>45 ngày làm việc</i>	
			<i>1.1</i>	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			<i>1.2</i>	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét			Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị

				duyet kết quả			trình, nội dung thẩm định, nội dung dự thảo		
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyet	01 ngày làm việc	Văn bản; hồ sơ đề nghị
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	- Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh. - Hoặc văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyet tại Phiếu trình, nội dung	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyet, dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh.

						thẩm định và nội dung dự thảo		- Hoặc văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Trích lục hồ sơ thương binh
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.4	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên phòng Văn hoá - xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	7,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị

			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản; hồ sơ đề nghị
			Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản; hồ sơ đề nghị
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”; hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”; hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư 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 văn bản
			Bước 2	Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, hoàn thiện dự thảo trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn, thuộc VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”; hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt tại phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”; hồ sơ của tổ chức/cá nhân
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt; hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản gửi về Văn phòng Chính phủ		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình; hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ

			1.7	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ</i>					
			Bước 1	Văn phòng Chính phủ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trình Chính phủ phê duyệt và chuyển kết quả về UBND tỉnh		Văn phòng Chính phủ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Ban hành văn bản gửi nơi cấp giấy chứng nhận hy sinh	Không quy định thời hạn	Tờ trình, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ; Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.8	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên hệ thống xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu văn bản gửi Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản; hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản; hồ sơ
			Bước 4	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.9	<i>Quy trình xử lý tại Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận</i>					

				hy sinh					
			Bước 1	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh thông báo cho UBND cấp xã nơi lập hồ sơ tổ chức Lễ truy điệu và trao Bằng Tổ quốc ghi công		Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	Tổ chức lễ truy điệu đúng quy định	10 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			1.10	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và thông báo cho Phòng chuyên môn cấp xã		Văn thư UBND cấp xã	Chuyển trả kết quả đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
			Bước 2	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”.
34	1.010829	Người có công		Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	08 ngày làm việc	
				* Đối với trường hợp đã được hỗ trợ					

			1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ hoặc văn bản trả lời
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo, cho ý kiến trình lãnh đạo UBND xã		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ hoặc văn bản trả lời
			Bước 3	Lãnh đạo UBND xã kiểm tra ký duyệt chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ hoặc văn bản trả lời
			Bước 4	Văn thư UBND xã kiểm tra phát hành văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình Dự thảo cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ hoặc văn bản trả lời

			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ		Văn thư UBND cấp xã nơi quản lý mộ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu tiếp nhận và trả kết quả; phiếu bàn giao Hồ sơ theo quy định
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ, Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo cho ý kiến trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ, Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ
			Bước 4	Lãnh đạo UBND xã kiểm tra ký duyệt văn bản chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ, Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ
			Bước 5	Văn thư UBND xã kiểm tra thể thức, lấy số phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ liệt sĩ (Trường hợp hải cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Ủy ban		Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ, Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ

				nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)					
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ</i>					
			Bước 1	Văn thư UBND xã tiếp nhận văn bản kèm hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn		Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác đầy đủ của văn bản tiếp nhận	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu tiếp nhận và trả kết quả; phiếu bàn giao Hồ sơ theo quy định
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản, Dự thảo Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; kèm theo hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo cho ý kiến trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản, Dự thảo Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ; chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị theo quy định; kèm theo hồ sơ
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra ký duyệt Văn bản kèm theo		Lãnh đạo UBND	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,25 ngày	Văn bản, Biên bản bàn giao hài cốt liệt

				biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ chuyển văn thư UBND xã		xã	hợp pháp của văn bản ký duyệt	làm việc	sĩ
			Bước 5	Văn thư UBND xã kiểm tra thể thức, lấy số phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ, Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ		Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác đầy đủ, của văn bản phát hành	0,125 ngày làm việc	Công văn kèm theo hồ sơ
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ nhận văn bản của cơ quan liên quan chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Dự thảo giấy báo tin mộ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyet tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Dự thảo giấy báo tin mộ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ
			Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyet	0,25 ngày làm việc	Giấy Báo tin mộ
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành giấy Báo tin mộ		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	0,125 ngày làm việc	Giấy báo tin mộ

				chuyển về UBND cấp xã trả đến công dân			đầy đủ của kết quả ban hành		
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		Công chức của Trung tâm hành chính công xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Giấy báo tin mộ
35	1.010788	Người có công		Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	Cấp xã/cấp tỉnh/cấp trung ương		Thẩm quyền giải quyết của Thường trực Tỉnh ủy	18 ngày làm việc	
				<i>Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945</i>					
			1.1	<i>Quy trình tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND</i>					

				<i>cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình, hồ sơ đề nghị
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ; trình xin ý kiến Đảng ủy xã trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã
			Bước 3	Lãnh đạo xã duyệt, chuyển văn thư phát hành gửi Cơ quan có thẩm quyền (Ban đảng, Ban cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc Trung ương; Đảng ủy cấp trên (trực thuộc Trung ương;) Tổng Cục chính trị QĐNND Việt Nam; Ban Thường vụ Đảng ủy Công an Trung ương)		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ đề nghị	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ gửi Cơ quan có thẩm quyền (Ban đảng, Ban cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc Trung ương; Đảng ủy cấp trên (trực thuộc Trung ương;) Tổng Cục chính trị QĐNND Việt Nam; Ban Thường vụ Đảng ủy Công an Trung ương)
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định Điều 6 Nghị định 131/2021		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản phát hành

			1.3	<i>Quy trình xử lý tại cơ quan Trung ương</i>					
			Bước 1	Cơ quan có thẩm quyền (Ban đảng, Ban cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc Trung ương; Đảng ủy cấp trên (trực thuộc Trung ương;) Tổng Cục chính trị QĐNND Việt Nam; Ban Thường vụ Đảng ủy Công an Trung ương), xem xét, ban hành Quyết định công nhận, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi hồ sơ người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi		Cơ quan có thẩm quyền	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng quy định	10 ngày làm việc	Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn, hồ sơ chuyển trên hệ thống
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản		Chuyên viên phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi		Lãnh đạo phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp Giấy

				trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả			duyet tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và nội dung văn bản dự thảo.		chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt chuyển Văn thư Sở Nội vụ		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
			Bước 5	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

				Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8 năm 1945					
			1.1	Quy trình tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; hồ sơ
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ; trình xin ý kiến Đảng ủy xã trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định đã ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo xã duyệt, chuyển văn thư phát hành gửi Cơ quan có thẩm quyền (Ban đảng, Ban cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc Trung ương;		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Cơ quan có thẩm quyền (Ban đảng, Ban cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy

				Đảng ủy cấp trên (trực thuộc Trung ương;) Tổng Cục chính trị QĐNND Việt Nam; Ban Thường vụ Đảng ủy Công an Trung ương)					trực thuộc Trung ương; Đảng ủy cấp trên (trực thuộc Trung ương;) Tổng Cục chính trị QĐNND Việt Nam; Ban Thường vụ Đảng ủy Công an Trung ương)
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản gửi Cơ quan có thẩm quyền (Ban đảng, Ban cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc Trung ương; Đảng ủy cấp trên (trực thuộc Trung ương;) Tổng Cục chính trị QĐNND Việt Nam; Ban Thường vụ Đảng ủy Công an Trung ương)		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản phát hành
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại cơ quan Trung ương</i>					
			Bước 1	Cơ quan có thẩm quyền (Ban đảng, Ban cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc Trung ương; Đảng ủy cấp trên (trực thuộc Trung ương;) Tổng Cục chính trị QĐNND Việt Nam; Ban Thường vụ Đảng ủy Công an Trung ương), xem xét, ban hành Quyết định công nhận, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi hồ sơ người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết		Cơ quan có thẩm quyền	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng quy định	10 ngày làm việc	Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

				chế độ ưu đãi					
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn, hồ sơ
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả		Lãnh đạo phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ, tham mưu, đánh giá và nội dung văn bản dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt chuyển Văn thư Sở Nội vụ		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01

									tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
			Bước 5	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
			1.5	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
36	1.010805	Người có công		Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	08 ngày làm việc	

			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2.	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản dự thảo; Hồ sơ đề nghị
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản dự thảo, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ và tờ trình	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành

			1.3	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản		Chuyên viên phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ và nội dung văn bản dự thảo.	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; hồ sơ thẩm định
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực ký, phê duyệt kết quả	Cấp tỉnh	Lãnh đạo phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định hồ sơ và nội dung văn bản dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; hồ sơ đã thẩm định
			Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt	Cấp tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến
			Bước 5	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh

				Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã			định.		hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến
			1.4	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến
37	2.001157	Người có công		Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	Cấp xã		Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (đã cắt giảm 10 ngày so với quy định)	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, đồng thời gửi lãnh đạo phòng		Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định

				chuyên môn để theo dõi					
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ; xây dựng dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị. - Phiếu trình ký văn bản.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	- Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ. - Phiếu trình ký văn bản.
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn để xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét; soạn thảo văn bản trình		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	- Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh. - Phiếu trình ký văn

				lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét		niên			bản.
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh. - Phiếu trình ký văn bản.
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 5	Văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét; xây dựng dự thảo trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã

									từ trần. - Phiếu trình ký văn bản.
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, phê duyet kết quả		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần. - Phiếu trình ký văn bản.
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyet, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần
			Bước 5	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã và Sở Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về

									việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần
			1.5	Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần.
38	1.010833	Người có công		Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã	05 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.

			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Giấy xác nhận; hồ sơ
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Giấy xác nhận; hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo UBND xã ký duyệt		Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận
			Bước 4	Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận

				phí (nếu có)					
--	--	--	--	--------------	--	--	--	--	--

IV. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Stt	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)
1	1.014149	Thi đua - Khen thưởng		Xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch nước		
				<i>* Đối với trường hợp không phải thực hiện niêm yết công khai</i>				35 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu tổ chức họp xét đối với trường hợp không thuộc diện phải niêm yết công khai.		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	- Phiếu trình, Dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xét duyệt trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, tổ chức cuộc họp		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, tổ chức họp, lập biên bản		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả biên bản họp	0,5 ngày làm việc	Biên bản cuộc họp
			Bước 4	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện tổng hợp Danh		Chuyên viên phòng Văn hóa -	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại	04 ngày	- Phiếu trình, Dự thảo văn bản;

				sách đề nghị tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”, hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; dự thảo văn bản trình Sở Nội vụ		Xã hội	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	làm việc	Biên bản họp xét; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xét duyệt trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt, gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản; Biên bản họp xét; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký phê duyệt Tờ trình gửi Sở Nội vụ		Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; Biên bản họp xét; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không

									đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 7	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ hoặc gửi văn bản cho công dân		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử, hồ sơ điện tử, hồ sơ bản giấy theo quy định
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và xử lý trên hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xác nhận hồ sơ thân nhân liệt sĩ hoặc văn bản trả lại hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến chuyển hồ sơ cho Phòng Thi đua - Khen thưởng, phối hợp thẩm định		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Văn bản xác nhận hồ sơ thân nhân liệt sĩ hoặc văn bản trả lại hồ sơ
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về	0,5 ngày	Văn bản xác nhận

				lĩnh vực xem xét, chuyển phòng Thi đua - Khen thưởng		vụ phụ trách lĩnh vực	nội dung ký duyệt	làm việc	hồ sơ thân nhân liệt sĩ hoặc văn bản trả lại hồ sơ
			Bước 5	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng xem xét		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	- Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 6	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng xem xét, cho ý kiến trình Giám đốc Sở Nội vụ ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 8	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		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	Chuyên viên phòng chuyên môn, thẩm định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Bộ Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	Quy trình xử lý tại Bộ Nội vụ					
			Bước 1	Bộ Nội vụ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước phê duyệt		Bộ Nội vụ	Thẩm định hồ sơ, Ban hành quyết định	10 ngày	Tờ trình; Dự thảo Quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”; hồ sơ đề nghị hoặc văn bản trả lời

			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước</i>					
				Văn phòng Chính phủ tiếp nhận hồ sơ, thực hiện thẩm định, trình Chủ tịch nước phê duyệt, chuyển trả kết quả về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ)		Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung ký duyệt	Không quy định thời hạn	Quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc văn bản trả lời
			1.7	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, đồng thời chuyển phòng chuyên môn để biết		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	- Quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc - Văn bản trả lời của Văn phòng Thủ tướng Chính phủ.

				<i>* Đối với trường hợp phải thực hiện niêm yết công khai</i>				75 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu tổ chức niêm yết công khai đối với trường hợp hồ sơ bà mẹ có chồng, con tham gia hàng ngũ của địch		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản niêm yết công khai	2,5 ngày làm việc	- Phiếu trình, Dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân;
			Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức niêm yết công khai, lập biên bản kết quả niêm yết		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung niêm yết công khai	40 ngày	Biên bản kết quả niêm yết công khai
			Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp kết quả niêm yết công khai, thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu tổ chức họp		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội	02 ngày làm việc	- Phiếu trình, Dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân;

				xét			dung dự thảo văn bản		hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xét duyệt trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, tổ chức cuộc họp		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, tổ chức họp, lập biên bản		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả biên bản họp	0,5 ngày làm việc	Biên bản cuộc họp
			Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện tổng hợp Danh sách đề nghị tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”, hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; dự thảo văn bản trình Sở Nội vụ		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	- Phiếu trình, Dự thảo văn bản; Biên bản họp xét; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường

									hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xét duyệt trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt, gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản; Biên bản họp xét; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 8	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký phê duyệt Tờ trình gửi Sở Nội vụ		Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; Biên bản họp xét; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 9	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ hoặc gửi văn bản cho công dân		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản điện tử, hồ sơ điện tử, hồ sơ bản giấy theo

									quy định
			1.3	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và xử lý trên hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xác nhận hồ sơ thân nhân liệt sĩ hoặc văn bản trả lại hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Văn bản xác nhận hồ sơ thân nhân liệt sĩ hoặc văn bản trả lại hồ sơ
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển phòng Thi đua - Khen thưởng		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hồ sơ thân nhân liệt sĩ hoặc văn bản trả lại hồ sơ
			Bước 5	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng, tiếp nhận, thẩm		Chuyên viên Phòng Thi đua -	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại	3,5 ngày làm việc	- Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; Hồ

				định hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng xem xét		Khen thưởng	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 6	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng xem xét, cho ý kiến, trình Giám đốc Sở Nội vụ ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 8	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		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 văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn, thẩm định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		Chuyên viên phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ

			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 5	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Bộ Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Bộ Nội vụ</i>					
			Bước 1	Bộ Nội vụ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước phê duyệt		Bộ Nội vụ	Thẩm định hồ sơ, Ban hành quyết định	10 ngày	Tờ trình; Dự thảo Quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”; hồ sơ đề nghị
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước</i>					
				Văn phòng Chính phủ tiếp nhận hồ sơ, thực hiện thẩm định, trình Chủ tịch nước phê		Văn phòng Chính phủ, Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và	Không quy định thời	Quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ

				duyet, chuyển trả kết quả đến UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ)		Chủ tịch nước	nội dung ký duyệt	hạn	Việt Nam anh hùng”
			1.7	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, đồng thời chuyển phòng chuyên môn để biết		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	- Quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Hoặc Văn bản trả lời của Bộ Nội vụ/Văn phòng Thủ tướng Chính phủ.
2	1.014150	Thi đua - Khen thưởng		Xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch nước		
				<i>* Đối với trường hợp không phải thực hiện niêm yết công khai</i>				35 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					

			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu tổ chức họp xét đối với trường hợp không thuộc diện phải niêm yết công khai.		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	- Phiếu trình, Dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xét duyệt trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, tổ chức cuộc họp		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ

									điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, tổ chức họp, lập biên bản		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả biên bản họp	0,5 ngày làm việc	Biên bản cuộc họp
			Bước 4	Công chức phòng chuyên môn thực hiện tổng hợp Danh sách đề nghị tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”, hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; dự thảo văn bản trình Sở Nội vụ		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	- Phiếu trình, Dự thảo văn bản; Biên bản họp xét; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xét duyệt trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt, gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản; Biên bản họp xét; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn

			Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký phê duyệt Tờ trình gửi Sở Nội vụ		Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; Biên bản họp xét; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ hoặc gửi văn bản cho công dân		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử, hồ sơ điện tử, hồ sơ bản giấy theo quy định
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và xử lý trên hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xác nhận hồ sơ thân nhân liệt sĩ hoặc văn bản trả lại hồ sơ

			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến chuyển hồ sơ cho Phòng Thi đua - Khen thưởng, phối hợp thẩm định		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Văn bản xác nhận hồ sơ thân nhân liệt sĩ hoặc văn bản trả lại hồ sơ
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển phòng Thi đua - Khen thưởng		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hồ sơ thân nhân liệt sĩ hoặc văn bản trả lại hồ sơ
			Bước 5	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng xem xét		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	- Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 6	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng xem xét, cho ý kiến trình Giám đốc Sở Nội vụ ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 8	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ trình Chủ tịch

				bản gửi Văn phòng UBND tỉnh					UBND tỉnh
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		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	Chuyên viên phòng chuyên môn, thẩm định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 5	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Bộ Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Bộ Nội vụ</i>					

			Bước 1	Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước phê duyệt		Bộ Nội vụ	Thẩm định hồ sơ, Ban hành quyết định	10 ngày	Tờ trình; Dự thảo Quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”; hồ sơ đề nghị
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước</i>					
				Văn phòng Chính phủ tiếp nhận hồ sơ, thực hiện thẩm định, trình Chủ tịch nước phê duyệt, chuyển kết quả về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ)		Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung ký duyệt	Không quy định thời hạn	Dự thảo Quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”
			1.7	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, đồng thời chuyển phòng chuyên môn để biết		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước

				trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Phục vụ hành chính công cấp xã			“Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc văn bản trả lời của Bộ Nội vụ/Văn phòng Thủ tướng Chính phủ.
				* Đối với trường hợp phải thực hiện niêm yết công khai				75 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu tổ chức niêm yết công khai đối với trường hợp hồ sơ bà mẹ có chồng, con tham gia hàng ngũ của địch		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản niêm yết công khai	2,5 ngày làm việc	- Phiếu trình, Dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân;

			Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức niêm yết công khai, lập biên bản kết quả niêm yết		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung niêm yết công khai	40 ngày	Biên bản kết quả niêm yết công khai
			Bước 3	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp kết quả niêm yết công khai, thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu tổ chức họp xét		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	- Phiếu trình, Dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xét duyệt trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, tổ chức cuộc họp		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, tổ chức họp, lập biên bản		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả biên	0,5 ngày làm việc	Biên bản cuộc họp

						lĩnh vực	bản họp		
			Bước 6	Công chức phòng chuyên môn thực hiện tổng hợp Danh sách đề nghị truy tặng danh hiệu anh hùng dân tộc “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”, hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; dự thảo văn bản trình Sở Nội vụ		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	- Phiếu trình, Dự thảo văn bản; Biên bản họp xét; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xét duyệt trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt, gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản; Biên bản họp xét; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 8	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký phê duyệt Tờ trình gửi Sở Nội vụ		Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; Biên bản họp xét; hồ sơ đề nghị của tổ

									chức, cá nhân; hoặc Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 9	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ hoặc gửi văn bản cho công dân		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử, hồ sơ điện tử, hồ sơ bản giấy theo quy định
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và xử lý trên hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xác nhận hồ sơ thân nhân liệt sĩ hoặc văn bản trả lại hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyet; Dự thảo Văn bản xác nhận hồ sơ thân nhân

							dung dự thảo văn bản		liệt sĩ hoặc văn bản trả lại hồ sơ
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển phòng Thi đua - Khen thưởng		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hồ sơ thân nhân liệt sĩ hoặc văn bản trả lại hồ sơ
			Bước 5	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng xem xét		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	- Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 6	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng xem xét, cho ý kiến, trình Giám đốc Sở Nội vụ ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 8	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					

			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		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	Chuyên viên phòng chuyên môn, thẩm định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 5	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Bộ Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Quy trình xử lý tại Bộ Nội vụ</i>					
			Bước 1	Bộ Nội vụ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước phê duyệt		Bộ Nội vụ	Thẩm định hồ sơ, Ban hành quyết định	10 ngày	Tờ trình; Dự thảo Quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam

									anh hùng”; hồ sơ đề nghị
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước</i>					
				Văn phòng Chính phủ tiếp nhận hồ sơ, thực hiện thẩm định, trình Chủ tịch nước phê duyệt, chuyển kết quả về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ)		Văn phòng Chính phủ; Văn phòng Chủ tịch nước	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung ký duyệt	Không quy định thời hạn	Quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”
			1.7	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, đồng thời chuyển phòng chuyên môn để biết		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	- Quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Hoặc văn bản trả lời của Bộ Nội vụ/Văn phòng Thủ tướng Chính

									phủ.
3	1.014680	Thi đua, khen thưởng		Xét tặng, truy tặng “Huy chương thanh niên xung phong vẻ vang”			Thẩm quyền quyết định Chủ tịch nước	50 ngày làm việc (không tính thời hạn xử lý tại Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước)	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu tổ chức niêm yết công khai		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	- Phiếu trình, Dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân;

							niêm yết công khai		
			Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức niêm yết công khai, lập biên bản kết quả niêm yết		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung niêm yết công khai	10 ngày làm việc	Biên bản kết quả niêm yết công khai
			Bước 3	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp kết quả niêm yết công khai, thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu tổ chức họp xét		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	- Phiếu trình, Dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xét duyệt trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, tổ chức cuộc họp		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem		Lãnh đạo UBND	Chịu trách nhiệm về	0,25 ngày	Biên bản cuộc

				xét, tổ chức họp, lập biên bản		cấp xã phụ trách lĩnh vực	nội dung, kết quả biên bản họp	làm việc	họp
			Bước 6	Công chức phòng chuyên môn thực hiện tổng hợp Danh sách đề nghị xét tặng, truy tặng “Huy chương thanh niên xung phong về vang”, hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; dự thảo văn bản trình Sở Nội vụ		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	- Phiếu trình, Dự thảo văn bản; Biên bản họp xét; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xét duyệt trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt, gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản; Biên bản họp xét; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 8	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký phê duyệt Tờ trình gửi		Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình; Biên bản họp xét; hồ

				Sở Nội vụ					sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Công văn trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn
			Bước 9	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ hoặc gửi văn bản cho công dân		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản điện tử, hồ sơ điện tử, hồ sơ bản giấy theo quy định
			1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (xin ý kiến cơ quan liên quan: Hội cựu thanh niên xung phong)</i>					
			Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và xử lý trên hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại	0,5 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo

				vụ phê duyệt		thường	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	làm việc	Văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan
			Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký số văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển các đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản phát hành
			1.4	<i>Quy trình cho ý kiến của cơ quan, đơn vị được xin ý kiến (Hội cựu Thanh niên xung phong)</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi cho lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và xử lý trên hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên được phân công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản ý kiến trả lời
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo cơ		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, Dự thảo Văn bản

				quan, đơn vị phê duyệt			Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		ý kiến trả lời
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị được xin ý kiến ký duyệt nội dung trả lời		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản ý kiến trả lời
			Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.5	<i>Sở Nội vụ tiếp nhận ý kiến và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm xử lý văn bản
			Bước 2	Chuyên viên chuyên môn, tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của đơn vị có liên quan, thẩm định hồ sơ, chuyển Lãnh đạo chuyên môn xem xét		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	- Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến, trình Giám đốc Sở Nội vụ ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh

			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
			1.6	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		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	Chuyên viên phòng chuyên môn, thẩm định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ

			Bước 5	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Bộ Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành
			1.7	<i>Quy trình xử lý tại Bộ Nội vụ</i>					
			Bước 1	Bộ Nội vụ trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định		Bộ Nội vụ	Thẩm định hồ sơ, Ban hành quyết định	20 ngày làm việc	Tờ trình; Dự thảo Quyết định tặng, truy tặng “Huy chương thanh niên xung phong vẻ vang”
			1.8	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước</i>					
				Văn phòng Chính phủ tiếp nhận hồ sơ, thực hiện thẩm định, trình Chủ tịch nước phê duyệt, chuyển kết quả về Bộ Nội vụ		Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung ký duyệt	Không quy định thời hạn	Quyết định tặng, truy tặng “Huy chương thanh niên xung phong vẻ vang”
			1.9	<i>Quy trình xử lý tại Bộ Nội vụ</i>					
			Bước 1	Bộ Nội vụ tiếp nhận Quyết định tặng, truy tặng “Huy chương thanh niên xung phong vẻ vang” và chuyển kết quả về UBND tỉnh		Bộ Nội vụ	Chịu trách nhiệm chuyển trả kết quả về UBND tỉnh	Không quy định thời hạn	Quyết định tặng, truy tặng “Huy chương thanh niên xung phong vẻ vang”

			1.10	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thực hiện sao y và gửi kết quả về UBND cấp xã, đồng thời gửi Sở Nội vụ để theo dõi		Văn thư	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định tặng, truy tặng “Huy chương thanh niên xung phong về vang”
			1.11	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 2	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	- Quyết định tặng, truy tặng “Huy chương thanh niên xung phong về vang” hoặc Văn bản trả lời của Bộ Nội vụ/Văn phòng Thủ tướng Chính phủ.

V. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - VIỆC LÀM; QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

Stt	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)
-----	---------	----------	------	-------------------------------------	------------------------	---	---	------------------------------------	---

					<i>tỉnh/xã)</i>				
1	2.002820	Quản lý lao động ngoài nước		Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu ban giao hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã		Chuyên viên Phòng Văn hóa - xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Quyết định Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		Lãnh đạo phòng Văn hóa - xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định Hỗ trợ người lao động đi làm

							dự thảo		việc ở nước ngoài theo hợp đồng
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng
			Bước 4	Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng
2	1.013734	Quản lý lao động ngoài nước		Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã	05 ngày làm việc	
			1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp		Công chức bộ phận tiếp nhận hồ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

				nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	của hồ sơ tiếp nhận		kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	<i>Quy trình xử lý tại UBND cấp xã</i>					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã		Chuyên viên Phòng Văn hóa - xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo văn bản; hồ sơ
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản; hồ sơ
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản trả lời người lao động
			Bước 4	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và thông báo cho Phòng Văn hóa - Xã hội		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản trả lời người lao động
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					

			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản trả lời người lao động
3	2.002821	Việc làm		Hỗ trợ đào tạo nghề cho người lao động ở khu vực nông thôn, người lao động là thanh niên	Cấp xã		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã	07 ngày làm việc	
			1.1	Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ - Hồ sơ đã tiếp nhận.
			1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã		Chuyên viên Phòng Văn hóa - xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Quyết định Hỗ trợ đào tạo nghề cho người lao động ở khu vực nông thôn, người

									lao động là thanh niên
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định Hỗ trợ đào tạo nghề cho người lao động ở khu vực nông thôn, người lao động là thanh niên
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định Hỗ trợ đào tạo nghề cho người lao động ở khu vực nông thôn, người lao động là thanh niên
			Bước 4	Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành, chuyển trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định Hỗ trợ đào tạo nghề cho người lao động ở khu vực nông thôn, người lao động là thanh niên
			1.3	<i>Quy trình trả kết quả</i>					
			Bước 1	Công chức bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận		Công chức trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Trả đúng kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định Hỗ trợ đào tạo nghề cho người

				trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		chính công cấp xã			lao động ở khu vực nông thôn, người lao động là thanh niên
--	--	--	--	--	--	-------------------	--	--	--

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

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

I. QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	Quản lý nhà nước về chính quyền địa phương		Báo cáo định kỳ/đột xuất về tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương trên địa bàn tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	19 ngày làm việc		
		1.1	Lập, gửi và tiếp nhận hồ sơ/văn bản				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo của các cơ quan, đơn vị, địa phương được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)						
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	1,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống, chuyển lại Chuyên viên chủ trì soạn thảo văn bản xin ý kiến của Sở Nội vụ		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo văn bản, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trách xem xét, trình duyệt.						
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
2	Chính quyền địa phương		Tham mưu triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh/Chủ tịch Ủy ban bầu cử tỉnh	20 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	Lập, gửi và tiếp nhận hồ sơ/văn bản				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	02 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống, chuyển lại Chuyên viên chủ trì soạn thảo văn bản xin ý kiến của Sở Nội vụ		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, báo cáo hoặc văn bản chỉ đạo của		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, báo cáo hoặc văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh/Hội đồng bầu cử theo thẩm quyền; Bảng tổng hợp	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			UBND tỉnh/Hội đồng bầu cử theo thẩm quyền, trình lãnh đạo phòng					giải trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Kế hoạch, báo cáo hoặc văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh/Hội đồng bầu cử theo thẩm quyền; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt,	01 ngày làm việc	Kế hoạch, báo cáo hoặc văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh/Hội đồng bầu cử theo thẩm quyền; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng gửi Chánh Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ (hồ sơ sai thể thức, sai thẩm quyền ký hoặc thiếu thành phần bị trả lại ngay trên hệ thống, không vào sổ), hoàn thiện dự thảo văn bản, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh/Chủ tịch UBBC tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Chủ tịch UBND tỉnh/Chủ tịch UBBC tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
3	Chính quyền địa phương		Thẩm định, tham mưu phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	13 ngày làm việc		
		1.1	Lập, gửi và tiếp nhận hồ sơ/văn bản				0,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn lãnh đạo Sở phụ trách		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã được tiếp nhận và chuyển trên hệ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			và lãnh đạo phòng chuyên môn)					thống xử lý văn bản, gồm: a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân (kèm theo lý lịch trích ngang của người được bầu giữ chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân). Nội dung Tờ trình phải nêu rõ các căn cứ pháp lý, cơ sở để Hội đồng nhân dân bầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; riêng đối với Tờ trình phê chuẩn Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thì nêu rõ số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân được bầu theo quy định, số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân hiện có. b) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xác nhận kết quả bầu Chủ tịch,	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân (kèm theo biên bản kiểm phiếu kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân). c) Bản sao Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. d) Bản sao Quyết định phê duyệt quy hoạch chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc chức vụ tương đương của người được giới thiệu bầu lần đầu theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. đ) Hồ sơ nhân sự giới thiệu ứng cử theo Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyên bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								ứng cử của cơ quan có thẩm quyền. e) Việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến nhân sự trong thời gian thực hiện quy trình bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân (nếu có). Trường hợp các thành phần trong hồ sơ đề nghị phê chuẩn quy định tại khoản này đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.	
		1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ				3,75 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu xử lý hồ sơ đề nghị phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ, tài liệu có liên quan, gồm: a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân (kèm theo lý lịch trích ngang của người được bầu giữ chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân). Nội dung Tờ trình phải nêu rõ các căn cứ pháp lý, cơ sở để Hội đồng nhân dân bầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; riêng đối với Tờ trình phê chuẩn Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thì nêu rõ số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân được bầu theo quy định, số lượng Phó Chủ tịch	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Ủy ban nhân dân hiện có. b) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xác nhận kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân (kèm theo biên bản kiểm phiếu kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân). c) Bản sao Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. d) Bản sao Quyết định phê duyệt quy hoạch chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc chức vụ tương đương của người được giới thiệu bầu lần đầu theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								đ) Hồ sơ nhân sự giới thiệu ứng cử theo Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử của cơ quan có thẩm quyền. e) Việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến nhân sự trong thời gian thực hiện quy trình bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân (nếu có). Trường hợp các thành phần trong hồ sơ đề nghị phê chuẩn quy định tại khoản này đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ, tài liệu có liên quan, gồm: a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân (kèm theo lý lịch trích ngang của người được bầu giữ chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân). Nội dung Tờ trình phải nêu rõ các căn cứ pháp lý, cơ sở để Hội đồng nhân dân bầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; riêng đối với Tờ trình phê chuẩn Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thì nêu rõ số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân được bầu theo quy định, số lượng Phó Chủ tịch	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Ủy ban nhân dân hiện có. b) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xác nhận kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân (kèm theo biên bản kiểm phiếu kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân). c) Bản sao Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. d) Bản sao Quyết định phê duyệt quy hoạch chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc chức vụ tương đương của người được giới thiệu bầu lần đầu theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								đ) Hồ sơ nhân sự giới thiệu ứng cử theo Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử của cơ quan có thẩm quyền. e) Việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến nhân sự trong thời gian thực hiện quy trình bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân (nếu có). Trường hợp các thành phần trong hồ sơ đề nghị phê chuẩn quy định tại khoản này đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản theo quy định		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ban hành, kèm theo dự thảo quyết định	
		1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý đồng gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ (hồ sơ sai thể thức, sai thẩm quyền ký hoặc thiếu thành phần bị trả lại ngay trên hệ thống, không vào sổ), hoàn thiện dự thảo Quyết định, lập Phiếu		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình diện từ trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt						
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
4	Chính quyền địa phương		Phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	13 ngày làm việc		
		1.1	Lập, gửi và tiếp nhận hồ sơ/văn bản				0,25 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn lãnh đạo Sở phụ trách và lãnh đạo phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	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, gồm: a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân (kèm theo lý lịch trích ngang của người được đề nghị miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân). Nội dung Tờ trình phải nêu rõ các căn cứ pháp lý, cơ sở để Hội đồng nhân dân miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân. b) Bản sao Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								c) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân. d) Biên bản kết quả biểu quyết hoặc kiểm phiếu kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>				<i>3,75 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu xử lý hồ sơ đề nghị phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ, tài liệu liên quan, gồm: a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân (kèm theo lý lịch trích ngang của người được đề nghị miễn nhiệm, bãi	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tỉnh, trình lãnh đạo phòng					nhiệm chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân). Nội dung Tờ trình phải nêu rõ các căn cứ pháp lý, cơ sở để Hội đồng nhân dân miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân. b) Bản sao Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. c) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân. d) Biên bản kết quả biểu quyết hoặc kiểm phiếu kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Chủ tịch Ủy ban nhân dân.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo, gồm: a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân (kèm theo lý lịch trích ngang của người được đề nghị miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân). Nội dung Tờ trình phải nêu rõ các căn cứ pháp lý, cơ sở để Hội đồng nhân dân miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								b) Bản sao Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. c) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân. d) Biên bản kết quả biểu quyết hoặc kiểm phiếu kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.	
		Bước 3	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh được ký duyệt, hồ sơ tài liệu có liên quan, gồm: a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								(kèm theo lý lịch trích ngang của người được đề nghị miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân). Nội dung Tờ trình phải nêu rõ các căn cứ pháp lý, cơ sở để Hội đồng nhân dân miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân. b) Bản sao Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. c) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								d) Biên bản kết quả biểu quyết hoặc kiểm phiếu kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản theo quy định		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ban hành, dự thảo quyết định, hồ sơ, tài liệu có liên quan, gồm: a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân (kèm theo lý lịch trích ngang của người được đề nghị miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân). Nội dung Tờ trình phải nêu rõ các căn cứ pháp lý, cơ sở để Hội đồng nhân dân miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Chủ tịch Ủy ban nhân dân. b) Bản sao Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. c) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân. d) Biên bản kết quả biểu quyết hoặc kiểm phiếu kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.	
		1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý đồng gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
5	Chính quyền địa phương		Giao quyền Chủ tịch UBND cấp xã	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	13 ngày làm việc		
		1.1	Lập, gửi và tiếp nhận hồ sơ/văn bản				0,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn lãnh đạo Sở phụ trách và lãnh đạo phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	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, gồm: a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân (kèm theo lý lịch trích ngang của người được đề nghị giao quyền). Nội dung Tờ trình phải nêu rõ các căn cứ, điều kiện và tình hình thực tiễn của địa phương để giới thiệu nhân sự đề nghị giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân; b) Hồ sơ nhân sự giới thiệu ứng cử theo Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch,	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử của cơ quan có thẩm quyền.	
		1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ				3,75 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu xử lý hồ sơ đề nghị giao quyền Chủ tịch UBND cấp xã; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ, tài liệu liên quan, gồm: a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân (kèm theo lý lịch trích ngang của người được đề nghị giao quyền). Nội dung Tờ trình phải nêu rõ các căn cứ, điều kiện và tình hình thực tiễn của địa phương để giới thiệu nhân sự đề nghị giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân;	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								b) Hồ sơ nhân sự giới thiệu ứng cử theo Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử của cơ quan có thẩm quyền.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo, gồm: a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân (kèm theo lý lịch trích ngang của người được đề nghị giao quyền). Nội dung Tờ trình phải nêu rõ các căn cứ, điều kiện và tình hình thực tiễn của địa phương để giới thiệu nhân sự đề nghị giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân;	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								b) Hồ sơ nhân sự giới thiệu ứng cử theo Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử của cơ quan có thẩm quyền.	
		Bước 3	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh được ký duyệt, hồ sơ, tài liệu có liên quan, gồm: a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân (kèm theo lý lịch trích ngang của người được đề nghị giao quyền). Nội dung Tờ trình phải nêu rõ các căn cứ, điều kiện và tình hình thực tiễn của địa phương để giới thiệu nhân sự đề nghị giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân;	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								b) Hồ sơ nhân sự giới thiệu ứng cử theo Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử của cơ quan có thẩm quyền.	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản theo quy định		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ban hành, dự thảo quyết định, hồ sơ, tài liệu có liên quan, gồm: a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân (kèm theo lý lịch trích ngang của người được đề nghị giao quyền). Nội dung Tờ trình phải nêu rõ các căn cứ, điều kiện và tình hình thực tiễn của địa phương để giới thiệu nhân sự đề nghị giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân; b) Hồ sơ nhân sự giới thiệu ứng cử theo Quy	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								định về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử của cơ quan có thẩm quyền.	
		1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý đồng gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
6	Chính quyền địa phương		Điều động, cách chức Chủ tịch UBND cấp xã; tạm đình chỉ công tác theo thẩm quyền	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	13 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn lãnh đạo Sở phụ trách và lãnh đạo phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	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	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu xử lý hồ sơ đề nghị điều động, cách chức Chủ tịch UBND cấp xã; tạm đình chỉ công tác theo thẩm quyền Chủ tịch UBND cấp xã; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản theo quy định		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ban hành, dự thảo quyết định	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý đồng gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
7	Chính quyền địa phương		Công nhận xã an toàn khu	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	25 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				4,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản, gồm: a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; b) Báo cáo về vị trí địa lý, điều kiện tự nhiên và	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của đơn vị hành chính cấp xã; c) Các tài liệu để chứng minh đơn vị hành chính cấp xã có đủ tiêu chí để được công nhận là xã đảo, gồm: Bản đồ thể hiện vị trí địa lý của đảo, quần đảo, cù lao thuộc đơn vị hành chính cấp xã; báo cáo số liệu dân cư thường trú trên đảo, quần đảo, cù lao; xác nhận lực lượng vũ trang đóng quân trên đảo, quần đảo, cù lao (nếu có). Ưu tiên sử dụng các số liệu, dữ liệu đã có trên cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống, gồm:	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Công tác thanh niên			a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; b) Báo cáo về vị trí địa lý, điều kiện tự nhiên và tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của đơn vị hành chính cấp xã; c) Các tài liệu để chứng minh đơn vị hành chính cấp xã có đủ tiêu chí để được công nhận là xã đảo, gồm: Bản đồ thể hiện vị trí địa lý của đảo, quần đảo, cù lao thuộc đơn vị hành chính cấp xã; báo cáo số liệu dân cư thường trú trên đảo, quần đảo, cù lao; xác nhận lực lượng vũ trang đóng quân trên đảo, quần đảo, cù lao (nếu có). Ưu tiên sử dụng các số liệu, dữ liệu đã có trên cơ sở dữ liệu	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý, hồ sơ tài liệu có liên quan, gồm: a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; b) Báo cáo về vị trí địa lý, điều kiện tự nhiên và tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của đơn vị hành chính cấp xã; c) Các tài liệu để chứng minh đơn vị hành chính cấp xã có đủ tiêu chí để được công nhận là xã đảo, gồm: Bản đồ thể hiện vị trí địa lý của đảo, quần đảo, cù lao thuộc đơn vị hành chính cấp xã; báo cáo số liệu dân cư thường trú trên	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								đảo, quần đảo, cù lao; xác nhận lực lượng vũ trang đóng quân trên đảo, quần đảo, cù lao (nếu có). Ưu tiên sử dụng các số liệu, dữ liệu đã có trên cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)				4,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý, gồm: a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lãnh đạo Phòng chuyên môn)					b) Báo cáo về vị trí địa lý, điều kiện tự nhiên và tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của đơn vị hành chính cấp xã; c) Các tài liệu để chứng minh đơn vị hành chính cấp xã có đủ tiêu chí để được công nhận là xã đảo, gồm: Bản đồ thể hiện vị trí địa lý của đảo, quần đảo, cù lao thuộc đơn vị hành chính cấp xã; báo cáo số liệu dân cư thường trú trên đảo, quần đảo, cù lao; xác nhận lực lượng vũ trang đóng quân trên đảo, quần đảo, cù lao (nếu có). Ưu tiên sử dụng các số liệu, dữ liệu đã có trên cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	03 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống, chuyển lại Chuyên viên chủ trì soạn thảo xin ý kiến của Sở Nội vụ		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ				07 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc hồ sơ trình cấp có thẩm quyền; Bảng tổng hợp	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			UBND tỉnh hoặc hồ sơ trình cấp có thẩm quyền, trình lãnh đạo phòng					giải trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc hồ sơ trình cấp có thẩm quyền; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc hồ sơ trình cấp có thẩm quyền; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
8	Chính quyền địa phương		Công nhận xã đảo	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	25 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				4,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản, gồm: - Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Báo cáo về vị trí địa lý, điều kiện tự nhiên và tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								ninh của đơn vị hành chính cấp xã; - Các tài liệu để chứng minh đơn vị hành chính cấp xã có đủ tiêu chí để được công nhận là xã đảo, gồm: Bản đồ thể hiện vị trí địa lý của đảo, quần đảo, cù lao thuộc đơn vị hành chính cấp xã; báo cáo số liệu dân cư thường trú trên đảo, quần đảo, cù lao; xác nhận lực lượng vũ trang đóng quân trên đảo, quần đảo, cù lao (nếu có). Ưu tiên sử dụng các số liệu, dữ liệu đã có trên cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ,		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống và các hồ sơ có liên quan, gồm:	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Công tác thanh niên			- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Báo cáo về vị trí địa lý, điều kiện tự nhiên và tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của đơn vị hành chính cấp xã; - Các tài liệu để chứng minh đơn vị hành chính cấp xã có đủ tiêu chí để được công nhận là xã đảo, gồm: Bản đồ thể hiện vị trí địa lý của đảo, quần đảo, cù lao thuộc đơn vị hành chính cấp xã; báo cáo số liệu dân cư thường trú trên đảo, quần đảo, cù lao; xác nhận lực lượng vũ trang đóng quân trên đảo, quần đảo, cù lao (nếu có). Ưu tiên sử dụng các số liệu, dữ liệu	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								đã có trên cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý và các hồ sơ có liên quan, gồm: - Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Báo cáo về vị trí địa lý, điều kiện tự nhiên và tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của đơn vị hành chính cấp xã; - Các tài liệu để chứng minh đơn vị hành chính cấp xã có đủ tiêu chí để được công nhận là xã đảo, gồm: Bản đồ thể hiện vị trí địa lý của đảo, quần đảo, cù lao thuộc đơn vị hành chính	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								cấp xã; báo cáo số liệu dân cư thường trú trên đảo, quần đảo, cù lao; xác nhận lực lượng vũ trang đóng quân trên đảo, quần đảo, cù lao (nếu có). Ưu tiên sử dụng các số liệu, dữ liệu đã có trên cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)				4,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)						
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	03 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ				07 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc hồ sơ trình cấp có thẩm quyền, trình lãnh đạo phòng		Công tác thanh niên			UBND tỉnh hoặc hồ sơ trình cấp có thẩm quyền; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc hồ sơ trình cấp có thẩm quyền; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc hồ sơ trình cấp có thẩm quyền; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ (hồ sơ sai thể thức, sai thẩm quyền ký hoặc thiếu thành phần bị trả lại ngay trên hệ thống, không vào sổ), hoàn thiện dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
9	Chính quyền địa phương		Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của UBND cấp xã	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	11 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				<i>03 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của UBND cấp xã được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	1,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.2	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Văn bản hướng dẫn, kết luận kiểm tra, báo cáo hoặc dự thảo quyết định của cấp có thẩm quyền, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản hướng dẫn, kết luận kiểm tra, báo cáo hoặc dự thảo quyết định của cấp có thẩm quyền; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Văn bản hướng dẫn, kết luận kiểm tra, báo cáo hoặc dự thảo quyết định của cấp có thẩm quyền; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn, kết luận kiểm tra, báo cáo hoặc dự thảo quyết định của cấp có thẩm quyền; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
10	Tiền lương, phụ cấp và chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức		Nâng bậc lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức cấp xã theo thẩm quyền	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	13 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				04 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn lãnh đạo Sở phụ trách và lãnh đạo phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	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 nghiên cứu, tham mưu xử lý hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức cấp xã theo thẩm quyền; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản theo quy định		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ban hành, dự thảo quyết định	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý đồng gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phụ trách xem xét, trình duyệt						
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký Quyết định		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
11	Tiền lương, phụ cấp và chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức		Nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức cấp xã theo thẩm quyền	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	13 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ				04 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn lãnh đạo Sở phụ trách và lãnh đạo phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	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 nghiên cứu, tham mưu xử lý hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức cấp xã theo thẩm quyền; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ, tài liệu liên quan	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản theo quy định		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ban hành, dự thảo quyết định	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý đồng gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
12	Thôn, tổ dân phố		Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	11 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	1,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Văn bản hướng dẫn, kết luận kiểm tra, báo cáo hoặc dự thảo quyết định của cấp có thẩm quyền, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản hướng dẫn, kết luận kiểm tra, báo cáo hoặc dự thảo quyết định của cấp có thẩm quyền; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt,		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Văn bản hướng dẫn, kết luận	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		quyền và Công tác thanh niên			kiểm tra, báo cáo hoặc dự thảo quyết định của cấp có thẩm quyền; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn, kết luận kiểm tra, báo cáo hoặc dự thảo quyết định của cấp có thẩm quyền; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
13	Cán bộ, công chức cấp xã		Tiếp nhận vào làm công chức UBND cấp xã	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	13 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn lãnh đạo Sở phụ trách và lãnh đạo phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	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, hồ sơ có liên quan, gồm: a) Sơ yếu lý lịch cá nhân do người được đề nghị tiếp nhận tự khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của nội dung; b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; c) Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác của người được đề nghị tiếp nhận; d) Phiếu lý lịch tư pháp;	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Trường hợp các thành phần hồ sơ trong tiếp nhận quy định tại khoản này đã tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc được trích xuất từ cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc trong cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác thì được sử dụng thay thế bản giấy tương ứng”.	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu xử lý hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức UBND cấp xã; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực; hồ sơ, tài liệu liên quan, gồm: a) Sơ yếu lý lịch cá nhân do người được đề nghị tiếp nhận tự khai và chịu trách nhiệm	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								trước pháp luật về tính chính xác của nội dung; b) Bản sao các văn bản, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; c) Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác của người được đề nghị tiếp nhận; d) Phiếu lý lịch tư pháp; Trường hợp các thành phần hồ sơ trong tiếp nhận quy định tại khoản này đã tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc được trích xuất từ cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								hoặc trong cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác thì được sử dụng thay thế bản giấy tương ứng”.	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực; hồ sơ kèm theo, gồm: a) Sơ yếu lý lịch cá nhân do người được đề nghị tiếp nhận tự khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của nội dung; b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; c) Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức,	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác của người được đề nghị tiếp nhận; đ) Phiếu lý lịch tư pháp; Trường hợp các thành phần hồ sơ trong tiếp nhận quy định tại khoản này đã tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc được trích xuất từ cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc trong cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác thì được sử dụng thay thế bản giấy tương ứng”.	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								được ký duyệt, hồ sơ có liên quan, gồm: a) Sơ yếu lý lịch cá nhân do người được đề nghị tiếp nhận tự khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của nội dung; b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; c) Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác của người được đề nghị tiếp nhận; d) Phiếu lý lịch tư pháp; Trường hợp các thành phần hồ sơ trong tiếp nhận quy định tại khoản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								này đã tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc được trích xuất từ cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc trong cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác thì được sử dụng thay thế bản giấy tương ứng”.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản theo quy định		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ban hành	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý đồng gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký Quyết định		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
14	Người hoạt động không		Thực hiện chế độ, chính sách và các nội dung quản lý đối với người hoạt động	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	chuyên trách		không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố						
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	1,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Báo cáo, Tờ trình hoặc dự thảo văn bản của UBND tỉnh/HĐND		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo, Tờ trình hoặc dự thảo văn bản của UBND tỉnh/ HĐND tỉnh theo thẩm quyền; Bảng tổng hợp giải	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tỉnh theo thẩm quyền, trình lãnh đạo phòng					trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Báo cáo, Tờ trình hoặc dự thảo văn bản của UBND tỉnh/ HĐND tỉnh theo thẩm quyền; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Báo cáo, Tờ trình hoặc dự thảo văn bản của UBND tỉnh/HĐND tỉnh theo thẩm quyền; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý đồng gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký Quyết định		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định, gửi các cơ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			quan, đơn vị có liên quan						
15	Địa giới đơn vị hành chính		Quản lý hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	20 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	1,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Báo cáo kết quả, biên bản xác định địa giới hoặc hồ sơ đề nghị cấp		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả, biên bản xác định địa giới hoặc hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét; Bảng tổng hợp giải	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			có thẩm quyền xem xét, trình lãnh đạo phòng					trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Báo cáo kết quả, biên bản xác định địa giới hoặc hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả, biên bản xác định địa giới hoặc hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý đồng gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
16	Đơn vị hành chính		Xây dựng đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính; điều chỉnh địa giới, đổi tên đơn vị hành chính	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	20 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	1,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Báo cáo kết quả, biên bản xác định địa giới hoặc hồ sơ đề nghị cấp		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả, biên bản xác định địa giới hoặc hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét; Bảng tổng hợp giải	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			có thẩm quyền xem xét, trình lãnh đạo phòng					trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Báo cáo kết quả, biên bản xác định địa giới hoặc hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả, biên bản xác định địa giới hoặc hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý đồng gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
17	Phân loại đơn vị hành chính		Phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	62 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản, gồm: a) Tờ trình; b) Đề án phân loại đơn vị hành chính gồm sự cần thiết, căn cứ pháp lý; khái quát quá trình lịch sử hình thành và phát triển của đơn vị hành chính; thuyết minh đánh giá hiện trạng đơn vị hành chính theo các tiêu chí phân loại đơn vị hành chính; kế hoạch nâng cao các tiêu chí phân loại đơn vị	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								hành chính các giai đoạn tiếp theo; kết luận và kiến nghị. c) Bảng thống kê số liệu tiêu chí làm cơ sở xác định điểm phân loại đơn vị hành chính; d) Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận số liệu các tiêu chí phân loại đơn vị hành chính, xác nhận yếu tố đặc thù.	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống, các hồ sơ liên quan, gồm: a) Tờ trình; b) Đề án phân loại đơn vị hành chính gồm sự cần thiết, căn cứ pháp lý; khái quát quá trình lịch sử hình thành và phát triển của đơn vị	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								hành chính; thuyết minh đánh giá hiện trạng đơn vị hành chính theo các tiêu chí phân loại đơn vị hành chính; kế hoạch nâng cao các tiêu chí phân loại đơn vị hành chính các giai đoạn tiếp theo; kết luận và kiến nghị. c) Bảng thống kê số liệu tiêu chí làm cơ sở xác định điểm phân loại đơn vị hành chính; d) Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận số liệu các tiêu chí phân loại đơn vị hành chính, xác nhận yếu tố đặc thù.	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)				8,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	06 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>31 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc hồ sơ trình cấp có thẩm quyền, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	28 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc hồ sơ trình cấp có thẩm quyền; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt,		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		quyền và Công tác thanh niên			của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc hồ sơ trình cấp có thẩm quyền; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc hồ sơ trình cấp có thẩm quyền; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>17 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	11 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
18	Công tác thanh niên		Xây dựng, triển khai chương trình, kế hoạch phát triển thanh niên	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	1,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>4,75 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Chương trình/Kế hoạch phát triển thanh niên hoặc văn bản triển khai		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Chương trình/Kế hoạch phát triển thanh niên hoặc văn bản triển khai thực hiện; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thực hiện, trình lãnh đạo phòng						
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Chương trình/Kế hoạch phát triển thanh niên hoặc văn bản triển khai thực hiện; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Chương trình/Kế hoạch phát triển thanh niên hoặc văn bản triển khai thực hiện được ký duyệt; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý đồng gửi Lãnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			đạo Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ hoàn thiện dự thảo Quyết định, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định;	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, nội dung dự thảo Quyết định đã được kiểm tra	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký Quyết định		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
		1.5	Quy trình triển khai thực hiện tại các sở,				Theo Kế hoạch		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã				của UBND tỉnh		
		Bước 1	Xây dựng ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện (căn cứ theo các nhiệm vụ, giải pháp đề ra tại Kế hoạch)		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch triển khai thực hiện; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã xem xét, ký ban hành Kế hoạch		Lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	01 ngày làm việc	Kế hoạch được ký ban hành	
		Bước 3	Tổng hợp báo cáo kết quả định kỳ/hàng năm việc triển khai thực hiện Kế hoạch, gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	Theo thời gian yêu cầu tại Kế hoạch, tính bằng ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã xem xét, ký Báo cáo		Lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	01 ngày làm việc	Báo cáo được ký ban hành/gửi Sở Nội vụ	
19	Bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ		Xây dựng, triển khai kế hoạch bình đẳng giới; tháng hành động; vì sự tiến bộ của phụ nữ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị Xây dựng, triển khai kế hoạch bình đẳng giới; tháng hành động; vì sự tiến bộ của phụ nữ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	1,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)				3,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch/văn bản triển khai về bình đẳng giới, Tháng hành động hoặc vì sự tiến bộ của phụ nữ, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch/văn bản triển khai ; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Kế hoạch/văn bản ; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch/văn bản triển khai về bình đẳng giới, Tháng hành động hoặc vì sự tiến bộ của phụ nữ được ký duyệt; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý đồng gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ hoàn thiện dự thảo Quyết định, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Hồ sơ trình Lãnh đạo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký Quyết định		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		1.5	Quy trình thực hiện tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã				Theo Kế hoạch của UBND tỉnh		
		Bước 1	Xây dựng ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện (căn cứ theo các nhiệm vụ, giải pháp đề ra tại Kế hoạch)		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch triển khai thực hiện; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã xem xét, ký ban hành Kế hoạch		Lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	01 ngày làm việc	Kế hoạch được ký ban hành	
		Bước 3	Tổng hợp báo cáo kết quả định kỳ/hàng năm việc triển khai thực hiện Kế hoạch, gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	Theo Kế hoạch của UBND tỉnh	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã xem xét, ký Báo cáo		Lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	01 ngày làm việc	Báo cáo được ký, gửi Sở Nội vụ để tổng hợp	
20	Thực hiện dân chủ ở cơ sở		Xây dựng và thực hiện Kế hoạch về triển khai thực hiện dân chủ ở cơ sở	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				03 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	1,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch/văn bản triển khai thực hiện dân chủ ở cơ sở, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch/văn bản triển khai thực hiện dân chủ ở cơ sở; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Kế hoạch/văn bản triển khai thực hiện dân chủ ở cơ sở; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch/văn bản triển khai thực hiện dân chủ ở cơ sở được ký duyệt; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý đồng gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Hồ sơ trình Lãnh đạo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký Quyết định		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		1.5	Quy trình xử lý tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã				Theo Kế hoạch của UBND tỉnh		
		Bước 1	Xây dựng ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện (căn cứ theo các nhiệm vụ, giải pháp đề ra tại Kế hoạch)		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch triển khai thực hiện; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã xem xét, ký ban hành Kế hoạch		Lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	01 ngày làm việc	Kế hoạch được ký ban hành	
		Bước 3	Tổng hợp báo cáo kết quả định kỳ/hàng năm việc triển khai thực hiện Kế hoạch, gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	Theo Kế hoạch của UBND tỉnh	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã xem xét, ký Báo cáo		Lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	01 ngày làm việc	Báo cáo được ký, gửi Sở Nội vụ để tổng hợp	
21	Thực hiện dân chủ ở cơ sở		Tham mưu báo cáo sơ kết, tổng kết công tác dân vận của cơ quan hành chính nhà nước, chính quyền các cấp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	12 ngày làm việc		
		1.1	Lập, gửi và tiếp nhận hồ sơ/văn bản				0,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, báo cáo, văn bản chỉ đạo hoặc kết luận kiểm tra về công tác dân vận chính quyền, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, báo cáo, văn bản chỉ đạo hoặc kết luận kiểm tra Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Kế hoạch, báo cáo, văn bản chỉ đạo hoặc kết luận	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								kiểm tra ; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch, báo cáo, văn bản chỉ đạo hoặc kết luận kiểm tra về công tác dân vận chính quyền; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

II. QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ, HỘI, QUỸ

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Quyết định phê duyệt vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Sở Nội vụ	50 ngày làm việc		
		1.1	Quy trình xử lý tại các cơ quan sử dụng công chức				20 ngày làm việc		Nghị định không quy định thời gian
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, xác định vị trí việc làm, tỷ lệ công chức cần bố trí theo từng vị trí việc làm trong cơ quan; xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm theo mẫu quy định, dự thảo Phiếu trình, Tờ trình,		Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ/Văn phòng Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về kết quả nghiên cứu, thẩm định	13 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, Quyết định, Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Quyết định, chuyển Trưởng phòng/Chánh Văn phòng.						
		Bước 2	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định; cho ý kiến hoàn thiện, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.		Trưởng phòng Tổ chức cán bộ/Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở, ngành.		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm	
		Bước 4	Giám đốc Sở, ngành ký Tờ trình, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt, dự thảo Quyết định, Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm	
		Bước 5	Văn thư phát hành Tờ trình đã được ký duyệt gửi Sở Nội vụ.		Văn thư Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt, dự thảo Quyết định, Bản mô tả công việc và Khung năng	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								lực của từng vị trí việc làm	
		1.2	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ				30 ngày làm việc		Nghị định quy định 30 ngày làm việc
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn để xử lý (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phê duyệt vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ và dự thảo Quyết định, chuyển Trưởng phòng.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về kết quả nghiên cứu, thẩm định	17 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, kết quả thẩm định và nội dung tham mưu; cho ý kiến hoàn thiện, trình		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình lãnh đạo Sở	06 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.						
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở.		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo	04 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 5	Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, ký Quyết định, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành Quyết định đã được ký duyệt gửi cơ quan có liên quan.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được Giám đốc Sở ký duyệt	
2	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Điều chỉnh vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Sở Nội vụ	50 ngày làm việc		
		1.1	Quy trình xử lý tại các cơ quan sử dụng công chức				20 ngày làm việc		Nghị định không

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									quy định thời gian
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, xác định vị trí việc làm, tỷ lệ công chức cần bố trí theo từng vị trí việc làm trong cơ quan; xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm theo mẫu quy định, dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định, chuyển Trưởng phòng/Chánh Văn phòng.		Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ/Văn phòng Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về kết quả nghiên cứu, thẩm định	13 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, Quyết định, Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm	
		Bước 2	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định; cho ý kiến hoàn thiện, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.		Trưởng phòng Tổ chức cán bộ/Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở, ngành.		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở, ngành ký Tờ trình, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt, dự thảo Quyết định, Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm	
		Bước 5	Văn thư phát hành Tờ trình đã được ký duyệt gửi Sở Nội vụ.		Văn thư Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt, dự thảo Quyết định, Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm	
		1.2	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ				30 ngày làm việc		Nghị định quy định 30 ngày làm việc
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn để xử lý (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lĩnh vực và Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế)						
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ và dự thảo Quyết định, chuyển Trưởng phòng.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về kết quả nghiên cứu, thẩm định	17 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ	
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, kết quả thẩm định và nội dung tham mưu; cho ý kiến hoàn thiện, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình lãnh đạo Sở	06 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở.		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo	04 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 5	Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, ký Quyết định, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành Quyết định đã được ký duyệt gửi cơ quan có liên quan.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được Giám đốc Sở ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
3	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Quy hoạch cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh quản lý	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	38 ngày làm việc (không tính thời gian của Đảng ủy UBND tỉnh)		
		1.1	<i>Quy trình tại các cơ quan, đơn vị</i>				08 ngày làm việc		
		Bước 1	Đảng ủy tại các cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình quy hoạch cán bộ	Đảng ủy cơ quan, đơn vị	Đảng ủy cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung quy hoạch	Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy	Quyết định quy hoạch	Theo quy định của Đảng
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp kết quả quy hoạch, dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, hồ sơ quy hoạch, chuyển Trưởng phòng/Chánh Văn phòng.		Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ/Văn phòng Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về kết quả nghiên cứu, thẩm định	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ quy hoạch	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, hồ sơ quy hoạch; trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.		Trưởng phòng Tổ chức cán bộ/Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ quy hoạch	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở.		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ quy hoạch	
		Bước 5	Giám đốc Sở, ngành ký Tờ trình, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt, hồ sơ quy hoạch	
		Bước 6	Văn thư phát hành Tờ trình đã được ký duyệt gửi Sở Nội vụ.		Văn thư Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt, hồ sơ quy hoạch	
		1.2	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị trên hệ thống; chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.3	<i>Quy trình các cơ quan, đơn vị có liên quan được xin ý kiến tiếp nhận hồ sơ và có ý kiến trả lời</i>				<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Vấn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên		Vấn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan					và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.4	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ để trình UBND tỉnh</i>				<i>13 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt quy hoạch		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	08 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt quy hoạch	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt quy hoạch	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký; dự thảo Tờ trình; Quyết định phê duyệt quy hoạch	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Đảng ủy UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.5	Quy trình xử lý tại Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh				Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh cho ý kiến gửi UBND tỉnh		Đảng ủy UBND tỉnh	Văn bản tham gia của Đảng ủy UBND tỉnh	Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh	Văn bản	
		1.6	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt quy hoạch đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt quy hoạch đã được ký duyệt	
4	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	50 ngày làm việc (không tính thời gian của Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							Hội đồng nhân dân tỉnh)		
		1.1	Quy trình xử lý tại các cơ quan đơn vị				15 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, xây dựng: Tờ trình đề nghị thành lập tổ chức hành chính; Đề án thành lập tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định thành lập tổ chức hành chính; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tổ chức hành chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định; chuyển Trưởng phòng/Chánh Văn phòng.		Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ/Văn phòng Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về kết quả nghiên cứu, thẩm định	10 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình đề nghị thành lập tổ chức hành chính; Đề án thành lập tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định thành lập tổ chức hành chính; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tổ chức hành chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định	
		Bước 2	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng kiểm tra Tờ trình đề nghị thành lập tổ chức hành		Trưởng phòng Tổ chức cán bộ/	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình đề nghị thành lập tổ chức hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chính; Đề án thành lập tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định thành lập tổ chức hành chính; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tổ chức hành chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định; cho ý kiến hoàn thiện, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.		Chánh Văn phòng	tra, trình lãnh đạo Sở		chính; Đề án thành lập tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định thành lập tổ chức hành chính; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tổ chức hành chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở, ngành.		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình đề nghị thành lập tổ chức hành chính; Đề án thành lập tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định thành lập tổ chức hành chính; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tổ chức hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định	
		Bước 4	Giám đốc Sở, ngành ký Tờ trình, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt, dự thảo Tờ trình đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; Đề án thành lập tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định thành lập tổ chức hành chính; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tổ chức hành chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định	
		Bước 5	Văn thư phát hành Tờ trình đã được ký duyệt gửi Sở Nội vụ.		Văn thư Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt và hồ sơ đề nghị thành lập	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.2	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				08 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên lập Phiếu trình, tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và hồ sơ dự thảo		Đảng ủy UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		1.3	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			văn bản, trình Chánh Văn phòng			và nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình của Đảng ủy UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình của Đảng ủy UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	
		1.4	Quy trình xử lý tại Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh				Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Tờ trình gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy		Đảng ủy UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tờ trình	Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh	Tờ trình gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy	
		1.5	<i>Quy trình xử lý tại Ban Thường vụ Tỉnh ủy</i>				<i>Theo Quy chế làm việc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy</i>		
		Bước 1	Ban Thường vụ Tỉnh ủy, xem xét cho ý kiến gửi UBND tỉnh		Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ý kiến tham gia	Theo Quy chế làm việc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Văn bản	
		1.6	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Tờ trình Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		1.7	Quy trình xử lý tại Hội đồng nhân dân tỉnh				Theo quy định của Hội đồng		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							nhân dân tỉnh		
		Bước 1	Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Nghị quyết		Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ý kiến tham gia	Theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân tỉnh	Nghị quyết	
		1.8	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						dung dự thảo văn bản			
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
5	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	50 ngày làm việc (không tính thời gian của Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân tỉnh)		
		1.1	Quy trình xử lý tại các cơ quan đơn vị				15 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, xây dựng: Tờ trình đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính; Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tổ chức hành chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định; chuyển Trưởng phòng/Chánh Văn phòng.		Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ/Văn phòng Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về kết quả nghiên cứu, thẩm định	10 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính; Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tổ chức hành chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định	
		Bước 2	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng kiểm tra Tờ trình đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính; Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu		Trưởng phòng Tổ chức cán bộ/Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính; Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tổ chức của tổ chức hành chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định; cho ý kiến hoàn thiện, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.					chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tổ chức hành chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở, ngành.		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính; Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tổ chức hành chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định	
		Bước 4	Giám đốc Sở, ngành ký Tờ trình, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt, dự thảo Tờ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								trình đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tổ chức hành chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định	
		Bước 5	Văn thư phát hành Tờ trình đã được ký duyệt gửi Sở Nội vụ.		Văn thư Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt và hồ sơ đề nghị thành lập	
		1.2	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				08 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)						
		Bước 2	Chuyên viên lập Phiếu trình, tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Tờ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình của Đảng ủy	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						dung dự thảo văn bản		UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình của Đảng ủy UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh</i>				<i>Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh</i>		
		Bước 1	Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Tờ trình gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy		Đảng ủy UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tờ trình	Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy	Tờ trình gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							UBND tỉnh		
		1.5	<i>Quy trình xử lý tại Ban Thường vụ Tỉnh ủy</i>				<i>Theo Quy chế làm việc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy</i>		
		Bước 1	Ban Thường vụ Tỉnh ủy, xem xét cho ý kiến gửi UBND tỉnh		Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ý kiến tham gia	Theo Quy chế làm việc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Văn bản	
		1.6	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Tờ trình Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		1.7	Quy trình xử lý tại Hội đồng nhân dân tỉnh				Theo quy định của Hội đồng nhân dân tỉnh		
		Bước 1	Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Nghị quyết		Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ý kiến tham gia	Theo Quy chế	Nghị quyết	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							làm việc của Hội đồng nhân dân tỉnh		
		1.8	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
6	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	50 ngày làm việc (không tính thời gian của Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân tỉnh)		
		1.1	<i>Quy trình xử lý tại các cơ quan đơn vị</i>				15 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, xây dựng: Tờ trình đề nghị giải thể tổ chức hành chính; Đề án giải thể tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định giải thể tổ chức hành chính; dự thảo quy		Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ/Văn phòng Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về kết quả nghiên cứu, thẩm định	10 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình đề nghị giải thể tổ chức hành chính; Đề án giải thể tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định giải	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tổ chức hành chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định; chuyển Trưởng phòng/Chánh Văn phòng.					thể tổ chức hành chính; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tổ chức hành chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định	
		Bước 2	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng kiểm tra Tờ trình đề nghị giải thể tổ chức hành chính; Đề án giải thể tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định giải thể tổ chức hành chính; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tổ chức hành chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định; cho ý kiến hoàn thiện, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.		Trưởng phòng Tổ chức cán bộ/ Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình đề nghị giải thể tổ chức hành chính; Đề án giải thể tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định giải thể tổ chức hành chính; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tổ chức hành chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								của cơ quan, tổ chức thẩm định	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở, ngành.		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình đề nghị giải thể tổ chức hành chính; Đề án giải thể tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định giải thể tổ chức hành chính; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tổ chức hành chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định	
		Bước 4	Giám đốc Sở, ngành ký Tờ trình, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở, ngành	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt, dự thảo Tờ trình đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Đề án giải thể tổ chức hành chính; dự thảo Quyết định giải	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thể tổ chức hành chính; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tổ chức hành chính; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định	
		Bước 5	Văn thư phát hành Tờ trình đã được ký duyệt gửi Sở Nội vụ.		Văn thư Sở, ngành	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt và hồ sơ đề nghị thành lập	
		1.2	<i>Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ</i>				<i>08 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên lập Phiếu trình, tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình của Đảng ủy UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình của Đảng ủy UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	
		1.4	Quy trình xử lý tại Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh				Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh		
		Bước 1	Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Tờ trình gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy		Đảng ủy UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tờ trình	Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh	Tờ trình gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.5	<i>Quy trình xử lý tại Ban Thường vụ Tỉnh ủy</i>				<i>Theo Quy chế làm việc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy</i>		
		Bước 1	Ban Thường vụ Tỉnh ủy, xem xét cho ý kiến gửi UBND tỉnh		Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ý kiến tham gia	Theo Quy chế làm việc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Văn bản	
		1.6	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Tờ trình Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		1.7	Quy trình xử lý tại Hội đồng nhân dân tỉnh				Theo quy định của Hội đồng nhân dân tỉnh		
		Bước 1	Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Nghị quyết		Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ý kiến tham gia	Theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân tỉnh	Nghị quyết	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.8	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
7	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Xây dựng, giao và tổ chức thực hiện biên chế công chức hằng năm của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	152 ngày làm việc		
		1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ</i>				04 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị trên hệ thống;		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	1,5 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế						
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				3,75 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ				135,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản giải quyết thủ tục “Xây dựng, giao và tổ chức thực hiện biên chế công chức hằng năm của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc tỉnh”.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	130 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực			trình và hồ sơ dự thảo		trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
8	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	39 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				10 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên lập Phiếu trình, tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, nội dung dự thảo văn bản được kiểm tra	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, nội dung dự thảo văn bản được kiểm tra	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>20 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	14 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Tờ trình	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Tờ trình của Đảng ủy UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	
		1.3	Quy trình xử lý tại Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh				Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh		
		Bước 1	Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Tờ trình gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy		Đảng ủy UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tờ trình	Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh	Tờ trình gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy	
		1.4	Quy trình xử lý tại Ban Thường vụ Tỉnh ủy				Theo Quy chế làm việc của Ban Thường		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							vụ Tỉnh ủy		
		Bước 1	Ban Thường vụ Tỉnh ủy, xem xét cho ý kiến gửi UBND tỉnh		Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ý kiến tham gia	Theo Quy chế làm việc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Văn bản	
		1.5	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						dung dự thảo văn bản			
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
9	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	39 ngày làm việc (Không tính thời gian của Đảng ủy UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy)		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				10 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên lập Phiếu trình, tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, nội dung dự thảo văn bản được kiểm tra	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, nội dung dự thảo văn bản được kiểm tra	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>20 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	14 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Tờ trình	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Tờ trình của Đảng ủy UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	
		1.3	Quy trình xử lý tại Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh				Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh		
		Bước 1	Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Tờ trình gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy		Đảng ủy UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tờ trình	Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh	Tờ trình gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy	
		1.4	Quy trình xử lý tại Ban Thường vụ Tỉnh ủy				Theo Quy chế làm việc của Ban Thường		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							vụ Tỉnh ủy		
		Bước 1	Ban Thường vụ Tỉnh ủy, xem xét cho ý kiến gửi UBND tỉnh		Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ý kiến tham gia	Theo Quy chế làm việc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Văn bản	
		1.5	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						dung dự thảo văn bản			
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
10	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	39 ngày làm việc (không tính thời gian của Đảng ủy UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy)		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				10 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên lập Phiếu trình, tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, nội dung dự thảo văn bản được kiểm tra	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, nội dung dự thảo văn bản được kiểm tra	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>20 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	14 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Tờ trình	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Tờ trình của Đảng ủy UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	
		1.3	Quy trình xử lý tại Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh				Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh		
		Bước 1	Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Tờ trình gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy		Đảng ủy UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tờ trình	Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh	Tờ trình gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy	
		1.4	Quy trình xử lý tại Ban Thường vụ Tỉnh ủy				Theo Quy chế làm việc của Ban Thường		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							vụ Tỉnh ủy		
		Bước 1	Ban Thường vụ Tỉnh ủy, xem xét cho ý kiến gửi UBND tỉnh		Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ý kiến tham gia	Theo Quy chế làm việc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Văn bản	
		1.5	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						dung dự thảo văn bản			
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
11	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	22 ngày làm việc		
		1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ</i>				<i>13 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)						
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản giải quyết thủ tục “Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương”, chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình và hồ sơ dự thảo được duyệt	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở.		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký Tờ trình, duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành.		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành hồ sơ điện tử và gửi UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
12	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	22 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				13 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	07 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thảo văn bản giải quyết thủ tục “Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương”, chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.			định và dự thảo văn bản			
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình và hồ sơ dự thảo được duyệt	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở.		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký Tờ trình, duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành.		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 6	Văn thư phát hành hồ sơ điện tử và gửi UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
		1.2	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
13	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị		Bổ nhiệm viên chức lãnh đạo quản lý	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	22 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức								
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				13 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản giải quyết thủ tục “Bổ nhiệm viên chức lãnh đạo quản lý”, chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội	01 ngày làm việc	Phiếu trình và hồ sơ dự thảo được duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.			dung dự thảo văn bản			
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở.		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký Tờ trình, duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành.		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 6	Văn thư phát hành hồ sơ điện tử và gửi UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
14	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo quản lý	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	22 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				13 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản, chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình và hồ sơ dự thảo được duyệt	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở.		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký Tờ trình, duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành.		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành hồ sơ điện tử và gửi UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
15	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	22 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				13 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	07 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thảo văn bản giải quyết thủ tục “Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức”, chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.			định và dự thảo văn bản			
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình và hồ sơ dự thảo được duyệt	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở.		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký Tờ trình, duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành.		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 6	Văn thư phát hành hồ sơ điện tử và gửi UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
		1.2	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
16	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị		Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	22 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức								
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				13 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản giải quyết thủ tục “Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức”, chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại	01 ngày làm việc	Phiếu trình và hồ sơ dự thảo được duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.			Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở.		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký Tờ trình, duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành.		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 6	Văn thư phát hành hồ sơ điện tử và gửi UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						và nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
17	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Sở và Ủy ban nhân dân cấp xã	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	27 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị trên hệ thống; chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến						
		1.2	<i>Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan</i>				<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.3	Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ				9,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản giải quyết thủ tục “Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Sở và Ủy ban nhân dân cấp xã”.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Họp UBND tỉnh (hoặc xin ý kiến bằng phiếu)		Ủy viên UBND dân tỉnh	Chịu trách nhiệm nội dung tham gia ý kiến hoặc kết quả họp	Theo quy chế làm việc của UBND tỉnh	Thông báo kết luận cuộc họp hoặc phiếu xin ý kiến	
		Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
18	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan hành chính	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	27 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị trên hệ thống; chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ				9,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản giải quyết thủ tục “Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan hành chính”.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Họp UBND tỉnh xin ý kiến trực tiếp (hoặc xin ý kiến bằng phiếu)		Ủy viên UBND dân tỉnh	Chịu trách nhiệm nội dung tham gia ý kiến hoặc kết quả họp	Theo quy chế làm việc của UBND tỉnh	Thông báo kết luận cuộc họp hoặc phiếu xin ý kiến	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
19	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	27 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị trên hệ thống; chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyên lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				<i>9,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản giải quyết thủ tục “Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy định chức		Chuyên viên Phòng Tổ chức	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập”.						
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh</i>				<i>Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							UBND tỉnh		
		Bước 1	Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Tờ trình gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy		Đảng ủy UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tờ trình	Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh	Tờ trình gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy	
		1.5	Quy trình xử lý tại Ban Thường vụ Tỉnh ủy				Theo Quy chế làm việc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy		
		Bước 1	Ban Thường vụ Tỉnh ủy, xem xét cho ý kiến gửi UBND tỉnh		Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ý kiến tham gia	Theo Quy chế làm việc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.6	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
20	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt Đề án tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	27 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị trên hệ thống;		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế						
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	<i>Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan</i>				<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ				9,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản giải quyết thủ tục “Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt Đề án tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập”.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực			trình và hồ sơ dự thảo			
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
21	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Kiểm tra việc thực hiện quy định về tổ chức bộ máy	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	27 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị trên hệ thống; chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ				9,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản giải quyết thủ tục “Kiểm tra việc thực hiện quy định về tổ chức bộ máy và biên chế”.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
22	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng người quản lý doanh nghiệp nhà nước, người đại diện phần vốn nhà nước và Kiểm soát viên	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	36 ngày làm việc (chưa tính thời gian của Đảng ủy UBND tỉnh)		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị trên hệ thống;		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế						
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	<i>Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan</i>				<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ				9,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình, Tờ trình của Sở Nội vụ; các dự thảo: Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, Quyết định phê duyệt.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, các dự thảo: Tờ trình của Sở Nội vụ; Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, Quyết định phê duyệt.	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và các dự thảo: Tờ trình của Sở Nội vụ; Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								UBND tỉnh, Quyết định phê duyệt.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và các dự thảo: Tờ trình của Sở Nội vụ; Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, Quyết định phê duyệt.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt kèm theo các dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, Quyết định phê duyệt.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt kèm theo các dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, Quyết định phê duyệt.	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, Quyết định phê duyệt.	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, Quyết định phê duyệt.	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh đã được ký duyệt, dự thảo Quyết định phê duyệt.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh đã được ký duyệt, dự thảo Quyết định phê duyệt.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.5	Quy trình xử lý tại Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh				Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh		
		Bước 1	Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh cho ý kiến gửi UBND tỉnh		Đảng ủy UBND tỉnh	Văn bản tham gia của Đảng ủy UBND tỉnh	Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh	Văn bản	
		1.6	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định phê duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định phê duyệt	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đã được ký duyệt	
23	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	28 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập”; rà soát thẩm quyền, điều kiện, thành phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và pháp luật chuyên ngành có liên quan; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; rà soát lại căn cứ pháp lý, thẩm quyền và điều kiện theo Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và pháp luật chuyên ngành có liên quan; hoàn thiện hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo văn bản giải quyết nhiệm vụ “Phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập”.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật chuyên ngành xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật chuyên ngành	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
24	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Điều chỉnh phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	28 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Điều chỉnh phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập”; rà soát thẩm quyền, điều kiện, thành phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và pháp luật chuyên ngành có liên quan; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyên lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; rà soát lại căn cứ pháp lý, thẩm quyền và điều kiện theo Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và pháp luật chuyên ngành có liên quan; hoàn thiện hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo văn bản giải quyết nhiệm vụ “Điều chỉnh phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập”.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực			trình và hồ sơ dự thảo		trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật chuyên ngành xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật chuyên ngành	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
25	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Điều chỉnh biên chế công chức của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	28 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Điều chỉnh biên chế công chức của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc tỉnh”; rà soát thẩm quyền, điều kiện, thành phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ và các quy định về quản lý biên chế công chức hiện hành; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyên lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; rà soát lại căn cứ pháp lý, thẩm quyền và điều kiện theo Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ và các quy định về quản lý biên chế công chức hiện hành; hoàn thiện hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo văn bản giải quyết nhiệm vụ “Điều chỉnh biên chế công chức của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc tỉnh”.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực			duyet tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo		trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						và nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền, phân cấp hiện hành xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền, phân cấp hiện hành	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
26	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công		Báo cáo việc quản lý, sử dụng vị trí việc làm và biên chế công chức.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	31 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	chức, viên chức								
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				8,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo việc quản lý, sử dụng vị trí việc làm và biên chế công chức”; rà soát thẩm quyền, điều kiện, thành phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ và các quy định về quản lý biên chế công chức hiện hành; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	05 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			(nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.						
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; rà soát lại căn cứ pháp lý, thẩm quyền và điều kiện theo Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ và các quy định về quản lý biên chế công chức hiện hành; hoàn thiện hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo văn bản giải quyết nhiệm vụ “Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo việc quản lý,		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			sử dụng vị trí việc làm và biên chế công chức”.						
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh..	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh (chỉ thực hiện khi văn bản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc có yêu cầu báo cáo, xin ý kiến)</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Báo cáo của UBND 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	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh.	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền, phân cấp hiện hành xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền, phân cấp hiện hành	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Báo cáo của UBND tỉnh đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo của UBND tỉnh đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
27	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện vị trí việc làm và tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm (đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh).	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh	28 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp”; rà soát thẩm quyền, điều kiện, thành		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ, Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và quy định chuyên ngành có liên quan; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.						
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyên lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; rà soát lại căn cứ pháp lý, thẩm quyền và		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			điều kiện theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ, Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và quy định chuyên ngành có liên quan; hoàn thiện hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo văn bản giải quyết nhiệm vụ “Xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp”.			hợp, thẩm định và dự thảo văn bản			
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan được phân		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			cấp theo quy định xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		hoặc cơ quan được phân cấp theo quy định				
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
28	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Điều chỉnh, phê duyệt và tổ chức thực hiện Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở (Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh)	28 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)						
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Điều chỉnh, phê duyệt và tổ chức thực hiện Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp”; rà soát thẩm quyền, điều kiện, thành phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ, Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và quy định chuyên ngành có liên quan; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; rà soát lại căn cứ pháp lý, thẩm quyền và điều kiện theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ, Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và quy định chuyên ngành có liên quan; hoàn thiện hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo văn bản giải quyết nhiệm vụ “Điều chỉnh, phê duyệt và tổ chức thực hiện Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp”.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực			trình và hồ sơ dự thảo		trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan được phân cấp theo quy định xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan được phân cấp theo quy định	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
29	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Xây dựng, giao và tổ chức thực hiện số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	28 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Xây dựng, giao và tổ chức thực hiện số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập”; rà soát thẩm quyền, điều kiện, thành phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ, Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và quy định chuyên ngành có liên quan; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần),		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.						
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; rà soát lại căn cứ pháp lý, thẩm quyền và điều kiện theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ, Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và quy định chuyên ngành có liên quan; hoàn thiện hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo văn bản giải quyết nhiệm vụ “Xây dựng, giao và tổ chức thực		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hiện số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập”.						
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan được phân cấp theo quy định xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan được phân cấp theo quy định	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
30	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên		Điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	28 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	chế và cán bộ, công chức, viên chức								
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập”; rà soát thẩm quyền, điều kiện, thành phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ, Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			quy định chuyên ngành có liên quan; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.						
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	<i>Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan</i>				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; rà soát lại căn cứ pháp lý, thẩm quyền và điều kiện theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ, Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và quy định chuyên ngành có liên quan; hoàn thiện hồ sơ,		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Phiếu trình và dự thảo văn bản giải quyết nhiệm vụ “Điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập”.						
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan được phân cấp theo quy định xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan được phân cấp theo quy định	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
31	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ		Xác định, giao và tổ chức thực hiện số lượng lao động hợp đồng làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	28 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		trong đơn vị sự nghiệp công lập.						
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Xác định, giao và tổ chức thực hiện số lượng lao động hợp đồng làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập”; rà soát thẩm quyền, điều kiện, thành phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 259/2026/NĐ-CP		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ngày 30/6/2026 của Chính phủ, Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và quy định chuyên ngành có liên quan; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.						
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan					và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; rà soát lại căn cứ pháp lý, thẩm quyền và điều kiện theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ, Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			quy định chuyên ngành có liên quan; hoàn thiện hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo văn bản giải quyết nhiệm vụ “Xác định, giao và tổ chức thực hiện số lượng lao động hợp đồng làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập”.						
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan được phân cấp theo quy định xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan được phân cấp theo quy định	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
32	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ		Điều chỉnh số lượng lao động hợp đồng làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	28 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		trong đơn vị sự nghiệp công lập.						
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Điều chỉnh số lượng lao động hợp đồng làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập”; rà soát thẩm quyền, điều kiện, thành phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phủ, Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và quy định chuyên ngành có liên quan; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.						
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	<i>Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan</i>				<i>4,25 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; rà soát lại căn cứ pháp lý, thẩm quyền và điều kiện theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ, Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			quy định chuyên ngành có liên quan; hoàn thiện hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo văn bản giải quyết nhiệm vụ “Điều chỉnh số lượng lao động hợp đồng làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập”.						
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan được phân cấp theo quy định xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan được phân cấp theo quy định	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
33	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ		Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo việc quản lý, sử dụng vị trí việc làm, số	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	31 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.						
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				8,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo việc quản lý, sử dụng vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập”; rà soát thẩm quyền, điều kiện, thành phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 259/2026/NĐ-CP		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	05 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ngày 30/6/2026 của Chính phủ, Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và quy định chuyên ngành có liên quan; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.						
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan					và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; rà soát lại căn cứ pháp lý, thẩm quyền và điều kiện theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ, Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ và		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Báo cáo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			quy định chuyên ngành có liên quan; hoàn thiện hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo văn bản giải quyết nhiệm vụ “Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo việc quản lý, sử dụng vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập”.						
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh (chỉ thực</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hiện khi văn bản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc có yêu cầu báo cáo, xin ý kiến)						
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan được phân cấp theo quy định xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan được phân cấp theo quy định	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
34	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Điều động cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	28 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Điều động cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh”; rà soát thẩm quyền, điều kiện,		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thành phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026, cùng quy định của Đảng và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.						
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, thẩm định hồ sơ “Điều động cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh”; đối chiếu Nghị		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026, cùng quy định của Đảng và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh; tổng hợp kết quả/quyết định của cấp có thẩm quyền về công tác cán bộ (nếu thuộc trường hợp phải thực hiện quy trình của Đảng), hoàn thiện Phiếu trình và dự thảo quyết định/văn bản.						
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.						
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
35	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	28 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh”; rà soát thẩm quyền, điều kiện, thành phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026, cùng quy định của Đảng và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên ché	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến					vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	<i>Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan</i>				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, thẩm định hồ sơ “Luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh”; đối chiếu Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026, cùng quy định của Đảng và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh; tổng hợp kết quả/quyết định của cấp có thẩm quyền về công tác cán bộ (nếu thuộc trường hợp phải thực hiện quy trình của Đảng), hoàn thiện Phiếu trình và dự thảo quyết định/văn bản.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó		Trưởng Phòng Tổ chức Biên ché	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực			trình và hồ sơ dự thảo		Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực			dung dự thảo văn bản			
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
36	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	28 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền”; rà soát thẩm quyền, điều kiện, thành phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026, cùng quy định của Đảng và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, thẩm định hồ sơ “Miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền”; đối chiếu Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026, cùng quy định của Đảng và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh; tổng hợp kết quả/quyết định của cấp có thẩm quyền về công tác cán bộ (nếu thuộc trường hợp phải thực hiện quy trình của Đảng), hoàn thiện Phiếu trình và dự thảo quyết định/văn bản.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
37	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Cho từ chức đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ	28 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Cho từ chức đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền”; rà soát thẩm quyền, điều kiện, thành phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026, cùng quy định của Đảng và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, thẩm định hồ sơ “Cho từ chức đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền”; đối chiếu Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026, cùng quy định của Đảng và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh; tổng hợp kết quả/quyết định của cấp có thẩm quyền về công tác cán bộ (nếu thuộc trường hợp phải thực hiện quy trình của Đảng), hoàn thiện Phiếu trình và dự thảo quyết định/văn bản.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
38	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Cách chức cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ	28 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Cách chức cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền”; rà soát thẩm quyền, điều kiện, thành phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026, cùng quy định của Đảng và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, thẩm định hồ sơ “Cách chức cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền”; đối chiếu Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026, cùng quy định của Đảng và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh; tổng hợp kết quả/quyết định của cấp có thẩm quyền về công tác cán bộ (nếu thuộc trường hợp phải thực hiện quy trình của Đảng), hoàn thiện Phiếu trình và dự thảo quyết định/văn bản.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
39	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ	28 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền”; rà soát thẩm quyền, điều kiện, thành phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026, cùng quy định của Đảng và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				<i>9,25 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, thẩm định hồ sơ “Tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền”; đối chiếu Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026, cùng quy định của Đảng và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh; tổng hợp kết quả/quyết định của cấp có thẩm quyền về công tác cán bộ (nếu thuộc trường hợp phải thực hiện quy trình của Đảng), hoàn thiện Phiếu trình và dự thảo quyết định/văn bản.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
40	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Quản lý hồ sơ, dữ liệu và theo dõi quá trình công tác của cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ	28 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Quản lý hồ sơ, dữ liệu và theo dõi quá trình công tác của cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý”; rà soát thẩm quyền, điều kiện, thành phần hồ sơ và đối chiếu Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026, cùng quy định của Đảng và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần),		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.						
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	<i>Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan</i>				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, thẩm định hồ sơ “Quản lý hồ sơ, dữ liệu và theo dõi quá trình công tác của cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý”; đối chiếu Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026, cùng quy định của Đảng và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh; tổng hợp kết quả/quyết định của cấp có thẩm quyền về công tác cán bộ (nếu thuộc trường hợp phải thực hiện quy trình		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			của Đảng), hoàn thiện Phiếu trình và dự thảo quyết định/văn bản.						
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh (chỉ thực hiện khi văn bản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc có yêu cầu báo cáo, xin ý kiến)</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Báo cáo	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền và phân cấp quản lý cán bộ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	dự thảo Báo cáo đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	dự thảo Báo cáo được ban hành	
41	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ		Báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình tổ chức, hoạt động và quản lý hội.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	31 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức								
		1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ</i>				8,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản từ Bộ Nội vụ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Tổng hợp, đánh giá và báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình tổ chức, hoạt động và quản lý hội”; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	05 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.						
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	<i>Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan</i>				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo văn bản giải quyết nhiệm vụ “Tổng hợp, đánh giá và báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình tổ chức, hoạt động và quản lý hội”.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và hồ sơ dự thảo		Tờ trình, dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt; dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt; dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh.	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh (chỉ thực hiện khi văn bản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc có yêu cầu báo cáo, xin ý kiến)</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực			dung dự thảo văn bản		Báo cáo của UBND tỉnh	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Sở Nội vụ theo thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Sở Nội vụ theo thẩm quyền	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Báo cáo đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được ký duyệt	
42	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình tổ chức, hoạt động và quản lý quỹ xã hội, quỹ từ thiện.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	31 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				8,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, từ Bộ Nội vụ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ/nội dung đề nghị về “Tổng hợp, đánh giá và báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình tổ chức, hoạt động và quản lý hội”; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	05 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ				9,25 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo văn bản giải quyết nhiệm vụ “Tổng hợp, đánh giá và báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình tổ chức, hoạt động và quản lý hội”.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh (chỉ thực hiện khi văn bản thuộc thẩm</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			quyền UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc có yêu cầu báo cáo, xin ý kiến)						
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Báo cáo của UBND 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	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Sở Nội vụ theo thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Sở Nội vụ theo thẩm quyền	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Báo cáo của UBND tỉnh đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo của UBND tỉnh đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
43	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Báo cáo về tình hình, kết quả hoạt động chữ thập đỏ trên địa bàn tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	31 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				8,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng chuyên môn)	Tiếp nhận văn bản của Bộ Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, tổng hợp tình hình, kết quả hoạt động chữ thập đỏ trên địa bàn tỉnh; xác định nội dung cần xin ý kiến/phối hợp, lập Phiếu xử lý và dự thảo		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	05 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.						
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	<i>Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan</i>				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt; dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt; dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh.	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Báo cáo của UBND 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	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh	
		Bước 4	UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo theo thẩm		UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Báo cáo đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			quyền; chuyển Văn thư phát hành.						
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được ký duyệt	
44	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Chương trình về hoạt động chữ thập đỏ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	31 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				8,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng chuyên môn)	Tiếp nhận văn bản của Bộ Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	05 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo Chương trình của UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Chương trình của UBND tỉnh	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Chương trình của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và hồ sơ dự thảo		Chương trình của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Chương trình của UBND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Chương trình của UBND 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	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Chương trình của UBND tỉnh	
		Bước 4	UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Chương trình của UBND tỉnh đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.						
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Chương trình của UBND tỉnh đã được ký duyệt	
45	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Kế hoạch về hoạt động chữ thập đỏ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	31 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				8,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng chuyên môn)	Tiếp nhận văn bản của Bộ Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	05 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và hồ sơ dự thảo		hoạch của UBND tỉnh.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Kế hoạch của UBND 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	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh	
		Bước 4	UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo		UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Kế hoạch của UBND tỉnh đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.						
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch của UBND tỉnh đã được ký duyệt	
46	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Chỉ thị chỉ đạo tăng cường quản lý nhà nước về hoạt động chữ thập đỏ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	31 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				8,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng chuyên môn)	Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	05 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh .	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Chỉ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và hồ sơ dự thảo		thị của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Chỉ thị của Chủ tịch UBND 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	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chỉ đạo theo thẩm quyền; chuyển Văn thư phát hành.						
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh đã được ký duyệt	
47	Quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức		Kế hoạch kiểm tra của Sở Nội vụ về hoạt động chữ thập đỏ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Sở Nội vụ	19 ngày làm việc		
		1.1	Xử lý tại Sở Nội vụ				6,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xử lý và dự thảo Phiếu xin ý kiến (nếu cần), chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế.		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	04 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				4,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				8,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Sở Nội vụ về hoạt động chữ thập đỏ		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Sở Nội vụ về hoạt động chữ thập đỏ	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Sở Nội vụ về hoạt động chữ thập đỏ	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Sở Nội vụ về hoạt động chữ thập đỏ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Kế hoạch kiểm tra về hoạt động chữ thập đỏ đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
48	Quản lý nhà nước về hội		Thẩm định kế hoạch tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường của Hội quần chúng	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	25 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế để xử lý (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		1.2	Quy trình xin ý kiến/phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan				04 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			xin ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị trên hệ thống; chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế					phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	
		Bước 2	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.3	<i>Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.4	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				7,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý chủ trương	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý chủ trương	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý chủ trương	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý chủ trương	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý chủ trương	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo văn bản của Chủ tịch	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực			dung dự thảo văn bản		UBND tỉnh đồng ý chủ trương	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý chủ trương đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý chủ trương được ban hành	
49	Quản lý nhà nước về hội		Quyết định giao nhiệm vụ cho Hội quần chúng	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	26 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý tại Sở Nội vụ				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ/văn bản, chuyển chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế để xử lý (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được soạn thảo và mở trên	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thông với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị trên hệ thống; chuyển Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế					phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	
		Bước 3	Trưởng phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được duyệt nội dung	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hệ thống tự động gửi Phiếu xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan trên hệ thống	
		1.2	Quy trình của cơ quan, đơn vị có liên quan				04 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư 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 và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận Phiếu xin ý kiến đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến trực tuyến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý được soạn thảo nội dung	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được duyệt nội dung	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; hệ thống chuyển lại Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu góp ý đã được ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				<i>7,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và hồ sơ dự thảo, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng Phòng Tổ chức Biên chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và hồ sơ dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và dự thảo Quyết định	
		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	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

III. QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	An toàn, vệ sinh lao động		Kế hoạch tổ chức Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động cấp tỉnh và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	- Sở Nội vụ xây dựng dự thảo Kế hoạch, tổng hợp báo cáo: 27 ngày làm việc; - Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, ban hành: 12 ngày; - Các cơ quan có liên quan: Tham gia ý kiến và xây dựng kế hoạch và tổng hợp báo cáo: 15 ngày làm việc; - Thời gian triển khai Kế		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							<i>hoạch: Quý II hàng năm (cao điểm là Tháng 5)</i>		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận hồ sơ, xây dựng dự thảo Kế hoạch tại Sở Nội vụ và gửi lấy ý kiến các sở, ngành, đơn vị liên quan</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kế hoạch tổ chức Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động của Trung ương, chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động của Trung ương được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Kế hoạch Tổ chức Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động tỉnh Thanh Hoá (sau đây viết tắt là Dự thảo Kế hoạch), mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch	4,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống (Dự thảo Kế hoạch)	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung Dự thảo Kế hoạch	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Kế hoạch.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung xin ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và Dự thảo Kế hoạch	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo cơ quan		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo cơ quan phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế hoạch, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh và hồ sơ kèm theo (gồm: dự thảo Kế hoạch; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có); văn bản góp ý của các cơ quan có liên quan)	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và Dự thảo Kế hoạch	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Tờ trình và hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh được ký duyệt và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành và hồ sơ kèm theo	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>12 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Tờ trình của Sở Nội vụ, hồ sơ có liên quan và chuyển chuyên viên xử lý đồng gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và hồ sơ kèm theo (gồm: dự thảo Kế hoạch; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có); văn bản góp ý của các cơ quan có liên quan, Kế hoạch của Trung ương)	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt.		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản	06 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch; hồ sơ kèm theo (gồm: Tờ trình của Sở Nội vụ; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có); văn bản góp ý của các cơ quan có liên quan; Kế hoạch của Trung ương)	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Kế hoạch; Tờ trình của Sở Nội vụ; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có)	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh xem xét, ký Kế hoạch		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Kế hoạch đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành Kế hoạch, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch được ban hành	
		1.5	<i>Quy trình triển khai thực hiện tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp xã, các</i>				- Thời gian ban hành Kế hoạch: 06		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh				ngày làm việc; - Thời gian thực hiện Kế hoạch: Quý II hằng năm (cao điểm là tháng 5)		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kế hoạch tổ chức Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động của UBND tỉnh, chuyển cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên xây dựng dự thảo Kế hoạch tổ chức Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan, đơn vị mình; lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.		Chuyên viên Phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực an toàn vệ sinh lao động	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và dự thảo Kế hoạch	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo cơ quan phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung Dự thảo Kế hoạch	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan phụ trách lĩnh vực ký ban hành Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo cơ quan phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Kế hoạch của cơ quan, đơn vị	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử hoặc bản cứng và gửi các phòng/ban/đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch được phát hành	
		Bước 6	Các phòng/ban/đơn vị có liên quan triển khai thực hiện các nội dung tại Kế hoạch của cơ quan/đơn vị.		Các phòng/ban/đơn vị thuộc cơ quan/đơn vị	Chịu trách nhiệm triển khai các nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch	Theo thời gian yêu cầu tại Kế hoạch	Các nhiệm vụ cụ thể tại Kế hoạch	
		1.6	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, CSSX xây dựng báo cáo kết quả thực hiện Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động gửi về Sở Nội vụ				05 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tổng hợp, dự thảo báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan, đơn vị, trình Lãnh đạo phòng xem xét.		Chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và dự thảo báo cáo	2,5 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, DN ký báo cáo		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung Dự thảo báo cáo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt; dự thảo Báo cáo	
		Bước 3	Lãnh đạo cơ quan/đơn vị/ DN ký duyệt Báo cáo, chuyển Văn thư ban hành		Lãnh đạo các cơ quan/đơn vị/doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Báo cáo được ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư đơn vị phát hành văn bản, gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành	
		1.7	Sở Nội vụ tiếp nhận Báo cáo của các đơn vị và tổng hợp, xây dựng báo cáo chung toàn tỉnh về Kết quả thực hiện Tháng hành động về an toàn,				13 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			<i>vệ sinh lao động tỉnh Thanh Hoá, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ</i>						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận báo cáo kết quả thực hiện Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động của các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan (trước ngày 15/7 hàng năm), chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động tỉnh Thanh Hóa; lập phiếu trình, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Báo cáo	10 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo báo cáo.	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo báo cáo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số Báo cáo trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Báo cáo đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Báo cáo, gửi Văn thư UBND tỉnh và Văn thư Bộ Nội vụ (trước ngày 30/7 hàng năm)		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành	
2	An toàn, vệ sinh lao động		Báo cáo tình hình tai nạn lao động định kỳ 6 tháng, hằng năm	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Sở Nội vụ	- Các cơ quan, đơn vị/doanh nghiệp tổng hợp, báo cáo: 04 ngày làm việc; - Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo: 15 ngày làm việc cho một sản phẩm tham mưu		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	<i>Quy trình tổng hợp, báo cáo tình hình tai nạn lao động định kỳ 06 tháng và hàng năm của người sử dụng lao động</i>				04 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực an toàn vệ sinh lao động của các cơ quan, đơn vị, DN tổng hợp, dự thảo báo cáo (theo mẫu), trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và dự thảo Báo cáo	02 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Báo cáo	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký phiếu trình		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự Báo cáo	01 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Báo cáo	
		Bước 3	Lãnh đạo cơ quan/DN ký số Báo cáo trên hệ thống		Lãnh đạo cơ quan/DN phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành Báo cáo, gửi Sở Nội vụ (<i>trước ngày 05/7 đối với Báo cáo 06 tháng và</i>		Văn thư cơ quan/DN	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trước ngày 10/01 năm sau đối với Báo cáo năm)						
		1.2	Quy trình tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình tai nạn lao động chung toàn tỉnh				15 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận báo cáo tình hình tai nạn lao động định kỳ 6 tháng/hàng năm của các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp, dự thảo Báo cáo tình hình tai nạn lao động định kỳ 6 tháng/hàng năm trên địa bàn tỉnh, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Báo cáo	12 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo báo cáo; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Lao	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo báo cáo; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					động - Việc làm	trình và nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số Báo cáo trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Báo cáo đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Báo cáo, gửi UBND tỉnh, Bộ Nội vụ và Cục Thống kê (trước ngày 15/7 (đối với Báo cáo 6 tháng và 25/01 đối với Báo cáo hằng năm)).		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành	
3	An toàn, vệ sinh lao động		Tổng hợp, báo cáo công tác an toàn, vệ sinh lao động hàng năm trên địa bàn tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Sở Nội vụ	14 ngày làm việc cho một sản phẩm tham mưu		
		Bước 1	Các cơ sở sản xuất kinh doanh tổng hợp kết quả thực hiện công tác an toàn vệ sinh lao động của đơn vị, xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác an toàn vệ sinh lao động gửi Sở		Các cơ sở sản xuất kinh doanh trên địa bàn tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Báo cáo	05 ngày làm việc	Báo cáo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Nội vụ (trước ngày 10/01 (năm sau của năm báo cáo))						
		Bước 2	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận báo cáo của các cơ sở sản xuất kinh doanh chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 3	Chuyên viên tổng hợp, dự thảo Báo cáo công tác an toàn, vệ sinh lao động hàng năm trên địa bàn tỉnh, trình lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Báo cáo	11 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo báo cáo; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo báo cáo; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Lãnh đạo Sở ký số Báo cáo trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Báo cáo đã được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành Báo cáo, gửi UBND tỉnh, Bộ Nội vụ (trước ngày 25/01 hàng năm).		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành	

IV. QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	Tiền lương		Ý kiến về tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với kiểm soát viên tại doanh nghiệp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh	19 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (Rà soát và xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)</i>				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận văn bản của UBND tỉnh, đăng ký văn bản đến và chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm để theo dõi)		Văn thư Sở Nội vụ	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 tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản xin ý kiến	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản xin ý kiến	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số văn bản xin ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản xin ý kiến, chuyển đến Văn thư các sở, ngành.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>				<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo sở, ngành và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	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	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo sở, ngành.		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở, ngành ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo sở, ngành/UBND xã, phường phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản tham gia ý kiến, chuyển đến Văn thư Sở Nội vụ.		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành.	
		1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (Tổng hợp, trình ký)</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng gửi lãnh đạo Phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận văn bản và chuyển đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; soạn thảo Phiếu trình, Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo văn bản của UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng soát xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình chính thức đã ký	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh qua hệ thống liên thông		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản điện tử đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được phát hành sang UBND tỉnh	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý đồng gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra nội dung trình của Sở Nội vụ, lập Phiếu trình và hoàn thiện dự thảo văn bản ban hành.		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra Phiếu trình và dự thảo văn bản ban hành.	03 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo văn bản ban hành	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo văn bản trình báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt ban hành	03 ngày làm việc	Văn bản ban hành đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	

V. QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	Bảo hiểm xã hội		Báo cáo tình hình thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội trên địa bàn tỉnh.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	22 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ/văn bản				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận báo cáo của BHXH tỉnh, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)				04 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành, xã phường có liên quan)</i>				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo UBND tỉnh; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Báo cáo UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Báo cáo UBND tỉnh được ký duyệt; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ (hồ sơ sai thể thức, sai thẩm quyền ký hoặc thiếu thành phần bị trả lại ngay trên hệ thống, không vào sổ), hoàn thiện dự thảo văn bản, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt.		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	

VI. QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN: XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH, KIỂM TRA LIÊN NGÀNH LĨNH VỰC: AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG/LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, BHXH/ VIỆC LÀM

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Chi chú
1	An toàn, vệ sinh lao động/Lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội/ Việc làm		Xây dựng Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành lĩnh vực: An toàn, vệ sinh lao động/Lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội/ Việc làm	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	23 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (xây dựng dự thảo Kế hoạch, gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan để tránh chồng chéo, trùng lặp trong công tác thanh tra, kiểm tra)</i>				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Chi chú
			thời gian, trình lãnh đạo phòng						
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung xin ý kiến.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung xin ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành, địa phương có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị rà soát cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở, ngành, địa phương và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Chi chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung rà soát trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung rà soát	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở, ngành, địa phương		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở, ngành, địa phương ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở, ngành, địa phương phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>5,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp kết quả rà soát của các sở, ngành, địa phương; lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Chi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý đồng gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Chi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định, lập Phiếu trình điện tử, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo (gồm: Phiếu trình của Sở Nội vụ; công văn tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan)	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
2	An toàn, vệ sinh lao động/Lao động, tiền lương, bảo		Thành lập Đoàn kiểm tra chuyên ngành lĩnh vực: An toàn, vệ sinh lao động/Lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội/ Việc làm	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	08 ngày làm việc cho một sản phẩm tham mưu		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Chi chú
	hiểm xã hội/ Việc làm								
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra của UBND tỉnh, chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xây dựng dự thảo Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc thành lập Đoàn kiểm tra chuyên ngành		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	05 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Chi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định, gửi các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp có liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
3	An toàn, vệ sinh lao động/Lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội/Việc làm		Ban hành Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành (Lĩnh vực: Lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội/An toàn, vệ sinh lao động/Việc làm)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	15 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>				06 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền, chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Chi chú
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu văn bản đề nghị các sở, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan cử thành viên tham gia Đoàn kiểm tra liên ngành và dự thảo đề cương kiểm tra theo lĩnh vực quản lý; danh sách doanh nghiệp, đơn vị dự kiến thực hiện kiểm tra trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo văn bản gửi các cơ quan, đơn vị trên Hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Văn bản gửi các cơ quan, đơn vị.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung xin ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi các cơ quan, đơn vị.	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị cử người, rà soát cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Chi chú
			gửi lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo Phòng chuyên môn)						
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung văn bản cử thành viên tham gia đoàn kiểm tra liên ngành; dự thảo đề cương kiểm tra theo lĩnh vực quản lý; rà soát tránh chồng chéo, trùng lặp trong công tác thanh tra, kiểm tra, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung rà soát	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo cơ quan		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở, ngành, địa phương phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung trả lời được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và ban hành Quyết định của Sở Nội vụ</i>				<i>5,5 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Chi chú
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp kết quả rà soát của các sở, ngành, địa phương; lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định về việc thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành; dự thảo đề cương kiểm tra, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; dự thảo đề cương; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành Quyết định bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị/doanh nghiệp có liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được phát hành; hồ sơ kèm theo	

VII. QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	Công chức, viên chức		Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo bồi dưỡng ngoài nước	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
		1.1	<i>Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập nơi công chức, viên chức đang công tác</i>				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cử đi đào tạo bồi dưỡng ngoài nước của công chức, viên chức; dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Công văn và nội dung Phiếu trình	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ, hồ sơ cử đi đào tạo của công chức, viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ; hồ sơ cử đi đào tạo của công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt Công văn gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	1,5 ngày làm việc	Công văn đã ký; hồ sơ cử đi đào tạo của công chức, viên chức	
		Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành văn bản và gửi đến Sở Nội vụ		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn; hồ sơ cử đi đào tạo của công chức, viên chức	
		1.2	<i>Quy trình giải quyết của Sở Nội vụ</i>				<i>10,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và của tỉnh; lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng công chức viên chức		Chuyên viên phòng Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về Nội dung tham mưu	07 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước kèm hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định		Lãnh đạo phòng công chức viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình dự thảo Tờ trình, Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước kèm hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước kèm hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký, dự thảo Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước kèm hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký, dự thảo Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước kèm hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý hồ sơ.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo Dự thảo Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước, hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước, hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước	
		1.4	Quy trình trả kết quả				0,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Văn thư các cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho cán bộ, công chức, viên chức		Văn thư các cơ quan, đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
2	Công chức, viên chức		Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh (diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ		
		1.1	<i>Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác</i>				6,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ dự thảo giấy mời họp Hội đồng xét nâng bậc lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Giấy mời và nội dung Phiếu trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Giấy mời	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra dự thảo Giấy mời trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và Giấy mời	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Giấy mời	
		Bước 3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt Giấy mời		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày làm việc	Giấy mời đã ký	
		Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành giấy mời đúng thành phần theo giấy mời		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm phát hành Giấy mời đúng thành phần mời và thời gian quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời đã ký	
		Bước 5	Họp Hội đồng xét nâng bậc lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức		Hội đồng xét nâng bậc lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức, phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Xem xét, chịu trách nhiệm đối với điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng; hồ sơ đề nghị nâng lương trước hạn	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ tham mưu dự thảo Tờ trình đề nghị nâng lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức trình lãnh đạo		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Chịu trách nhiệm đối với nội dung dự thảo Tờ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình đề nghị nâng lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức; hồ sơ đề nghị nâng lương trước hạn	
		Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ kiểm tra dự thảo Tờ trình, trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Chịu trách nhiệm nội dung dự thảo Tờ trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Tờ trình đề nghị nâng lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức; hồ sơ đề nghị nâng lương trước hạn	
		Bước 8	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký	01 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị nâng lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức đã ký; hồ sơ đề nghị nâng lương trước hạn	
		Bước 9	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành văn bản và gửi đến Sở Nội vụ		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã,	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị nâng lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức đã ký; hồ sơ đề	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					đơn vị sự nghiệp công lập			ngợi nâng lương trước hạn	
		1.2	<i>Quy trình giải quyết của Sở Nội vụ</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh		Chuyên viên phòng Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về Nội dung tham mưu	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định		Lãnh đạo phòng công chức viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình dự thảo Tờ trình, Quyết định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm hồ sơ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, kèm hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý hồ sơ.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Tờ trình của Sở Nội vụ, hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Tờ trình của Sở Nội vụ, hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã có đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho cán bộ, công chức, viên chức		Văn thư các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã	Trả kết quả đến đúng cán bộ, công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn	
3	Công chức, viên chức		Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung (diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ		
		1.1	<i>Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ dự thảo giấy mời họp Hội đồng xét nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Giấy mời và nội dung Phiếu trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Giấy mời	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra dự thảo Giấy mời trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và Giấy mời	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Giấy mời	
		Bước 3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt Giấy mời		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày làm việc	Giấy mời đã ký	
		Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành giấy mời đúng thành phần theo giấy mời		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm phát hành Giấy mời đúng thành phần mời và thời gian quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời đã ký	
		Bước 5	Họp Hội đồng xét nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp		Hội đồng xét nâng bậc lương thường xuyên,	Xem xét, chịu trách nhiệm đối với điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc	0,5 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng; hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên,	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức		phụ cấp thâm niên vượt khung, phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung của cán bộ, công chức, viên chức		phụ cấp thâm niên vượt khung	
		Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ tham mưu dự thảo Tờ trình đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức trình lãnh đạo		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Chịu trách nhiệm đối với nội dung dự thảo Tờ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt	
		Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ kiểm tra dự thảo Tờ trình, trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Chịu trách nhiệm nội dung dự thảo Tờ trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Tờ trình đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								xuân, phụ cấp thâm niên vượt khung	
		Bước 8	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký	01 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung	
		Bước 9	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành văn bản và gửi đến Sở Nội vụ		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung	
		1.2	<i>Quy trình giải quyết của Sở Nội vụ</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức được đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh		Chuyên viên Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về Nội dung tham mưu	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định		Lãnh đạo phòng công chức viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình dự thảo Tờ trình, Quyết định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh,	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								kèm hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý hồ sơ.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Tờ trình của Sở Nội vụ, hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Tờ trình của Sở Nội vụ, hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã có đề nghị nâng bậc lương thường xuyên và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung	
		1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Văn thư các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho cán bộ, công chức, viên chức		Văn thư các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã	Trả kết quả đến đúng cán bộ, công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung	
4	Công chức, viên chức		Thẩm định cho ý kiến đối với công chức, viên chức có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư, học vị Tiến sĩ thuộc các cơ quan, đơn vị trong tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
		1.1	<i>Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập nơi công chức, viên chức đang công tác</i>				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị chuyển		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Công văn và nội dung Phiếu trình	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ, hồ sơ đề nghị chuyển công tác đến	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh của cán bộ, công chức, viên chức, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định		công tác tổ chức, cán bộ			các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ, hồ sơ đề nghị chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt Công văn gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	1,5 ngày làm việc	Công văn đã ký; hồ sơ đề nghị chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành văn bản và gửi đến Sở Nội vụ		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã,	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn; hồ sơ đề nghị chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					đơn vị sự nghiệp công lập			ngoài tỉnh của cán bộ, công chức, viên chức	
		1.2	Quy trình giải quyết của Sở Nội vụ				07 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ của công chức được đề nghị chuyển công tác; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch		Chuyên viên phòng Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về Nội dung tham mưu	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch, hồ sơ của công chức	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định		Lãnh đạo phòng công chức viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình dự thảo Tờ trình, Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch, hồ sơ của công chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	02 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, kèm hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch, hồ sơ của công chức	
		Bước 2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý hồ sơ.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Tờ trình của Sở Nội vụ, hồ sơ của công chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Tờ trình của Sở Nội vụ, hồ sơ của công chức	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định chuyển công tác đối với công chức	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã có công chức chuyển công tác		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Quyết định chuyển công tác đối với công chức	
		1.4	Quy trình trả kết quả				0,5 ngày làm việc		
			Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công chức		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Trả kết quả đến đúng cán bộ, công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Quyết định chuyển công tác đối với công chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
5	Công chức viên chức		Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	Không quy định thời gian cụ thể tuy nhiên tổng thời gian thực hiện thực 60 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập nơi công chức, viên chức đang công tác</i>				13 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế của cán bộ, công chức, viên chức, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Công văn và nội dung Phiếu trình	10 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ, hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế của cán bộ, công chức, viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ, hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt Công văn gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	1,5 ngày làm việc	Công văn đã ký; hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành văn bản và gửi đến Sở Nội vụ		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn; hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế của cán bộ, công chức, viên chức	
		1.2	<i>Quy trình giải quyết của Sở Nội vụ</i>				<i>35,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)						
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức được đề nghị thẩm định đối tượng tinh giản biên chế		Chuyên viên phòng Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về Nội dung tham mưu	30 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt đối tượng thực hiện chính sách tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định		Lãnh đạo phòng công chức viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình dự thảo Tờ trình, Quyết định	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt đối tượng thực hiện chính sách tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	02 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Quyết định phê duyệt đối tượng thực hiện chính sách tinh giản biên chế của các	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								cơ quan, đơn vị, địa phương.	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>13 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký, dự thảo Quyết định phê duyệt đối tượng thực hiện chính sách tỉnh giảm biên chế của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý hồ sơ.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt đối tượng thực hiện chính sách tỉnh giảm biên chế của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt đối tượng thực hiện chính sách tỉnh giảm biên chế của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đối tượng thực hiện chính sách tỉnh giảm biên chế của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị đối tượng thực hiện chính sách tỉnh giảm biên chế của các cơ quan, đơn vị, địa phương		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.4	Quy trình trả kết quả				0,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Văn thư các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho đối tượng được phê duyệt tinh giản biên chế		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Trả kết quả đến đúng cán bộ, công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đối tượng thực hiện chính sách tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	
6	Công chức, viên chức		Tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	Hiện tại văn bản QPPL không quy định thời hạn giải quyết thủ tục tuyển dụng thực tế tổng thời gian giải quyết là 27 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình xử lý tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã</i>				09 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tham mưu Giấy mời tổ chức họp xem xét điều kiện, tiêu chuẩn của người đề nghị tiếp nhận vào làm công chức		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về Nội dung tham mưu	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Giấy mời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra dự thảo Giấy mời trình lãnh đạo ký ban hành		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và Giấy mời	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Giấy mời	
		Bước 4	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày làm việc	Giấy mời đã ký	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã phát hành giấy mời đúng thành phần theo giấy mời		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm phát hành Giấy mời đúng thành phần mời và thời gian quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời đã ký	
		Bước 6	Tổ chức họp lãnh đạo Sở, ban, ngành, UBND cấp xã để đánh giá điều kiện, tiêu chuẩn của người đề nghị tiếp nhận vào làm công chức		Lãnh đạo Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về điều kiện, tiêu chuẩn của người được tiếp nhận vào làm công chức	01 ngày làm việc	Biên bản họp; Kết luận điều kiện tiêu chuẩn của người được đề nghị tiếp nhận	
		Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các sở, ban, ngành, UBND cấp xã tổng hợp hồ sơ, tham mưu văn bản gửi Sở Nội vụ		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức và hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức	
		Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra dự thảo văn bản trình lãnh đạo ký ban hành		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức và hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 9	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã ký duyệt văn bản		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức và hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức	
		Bước 10	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã phát hành văn bản đến Sở Nội vụ		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>				<i>08 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư vào sổ, tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản của cơ quan, đơn vị và hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu Tờ trình của Sở Nội vụ gửi Chủ tịch UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng công chức viên chức hoặc Phòng Xây dựng chính quyền và	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và các dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm công chức	4,5 ngày làm việc (nếu hồ sơ đầy đủ)	Phiếu trình kèm Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm công chức, hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					công tác thanh niên				
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Công chức viên chức hoặc Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký kèm Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm công chức, hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư.		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm công chức, hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức	
		Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử.	
		1.3	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm công chức, hồ sơ của công dân	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo Dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm công chức	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt kèm theo kèm theo Dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm công chức	
		Bước 4	Lãnh đạo ký phê duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận vào làm công chức	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận vào làm công chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.4	Quy trình trả kết quả				01 ngày làm việc		
			Công chức tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã nhận kết quả, để thông báo cho cá nhân đến nhận Quyết định tuyển dụng.		Công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng quy định	01 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận vào làm công chức	
7	Công chức, viên chức		Thẩm định, cho ý kiến đối với công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Sở Nội vụ	Văn bản QPPL không quy định thời gian, tuy nhiên thời gian thực tế giải quyết là 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	<i>Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập nơi công chức, viên chức đang công tác</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh của công chức, viên chức, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ cho ý kiến		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Công văn và nội dung Phiếu trình	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ, hồ sơ đề nghị chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh của công chức, viên chức	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ, hồ sơ đề nghị chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh của công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt Công văn gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	1,5 ngày làm việc	Công văn đã ký; hồ sơ đề nghị chuyển công tác đến các cơ quan,	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								đơn vị ngoài tỉnh của công chức, viên chức	
		Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành văn bản và gửi đến Sở Nội vụ		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn; hồ sơ đề nghị chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh của công chức, viên chức	
		1.2	<i>Quy trình giải quyết của Sở Nội vụ</i>				<i>8,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ của công chức, viên chức được đề nghị chuyển công tác; dự thảo Công văn của Sở Nội vụ cho ý kiến đối với việc chuyển công tác của công chức, viên chức		Chuyên viên phòng Công chức, viên chức; Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về Nội dung tham mưu	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Công văn cho ý kiến đối với việc chuyển công tác của công chức, viên chức, hồ sơ của công chức, viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và dự thảo Công văn cho ý kiến đối với việc chuyển công tác của công chức, viên chức		Lãnh đạo phòng công chức viên chức, Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và dự thảo Công văn	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Công văn cho ý kiến đối với việc chuyển công tác của công chức, viên chức, hồ sơ của công chức, viên chức	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Công văn		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	02 ngày làm việc	Công văn cho ý kiến đối với việc chuyển công tác của công chức, viên chức	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành văn bản đến các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn cho ý kiến đối với việc chuyển công tác của công chức, viên chức	
		1.3	Trả kết quả				0,5 ngày làm việc		
			Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã,	Chịu trách nhiệm gửi đúng phòng chuyên môn theo quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn của Sở Nội vụ cho ý kiến đối với việc chuyển công tác	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ngành công lập tiếp nhận văn bản, gửi phòng chuyên môn		đơn vị sự nghiệp công lập			của công chức, viên chức	
8	Công chức, viên chức		Xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	55 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn thông báo nhận đề xuất của Sở Nội vụ		
		1.1	<i>Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập</i>				10 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ rà soát nguồn nhân lực hiện có tại đơn vị, nhu cầu cần đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức về số lượng, ngành, lĩnh vực...dự thảo Công văn đăng ký nhu		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Công văn và nội dung Phiếu trình	07 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			cầu đào tạo gửi Sở Nội vụ tổng hợp						
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt Công văn gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	1,5 ngày làm việc	Công văn gửi Sở Nội vụ đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đã ký	
		Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành văn bản và gửi đến Sở Nội vụ		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>				<i>36 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp danh mục đề xuất; tổ chức thẩm định từng nhiệm vụ/lớp đào tạo, bồi dưỡng đề xuất của các cơ quan, đơn vị về: nội dung, đối tượng, thời lượng, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ làm cơ sở để lập dự toán và thẩm định kinh phí sau khi được phê duyệt. Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh		Chuyên viên phòng Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về Nội dung tham mưu	30 ngày làm việc	Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị giải trình, bổ sung làm rõ (nếu có); Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh, hồ sơ kèm theo	Theo thống kê, hàng năm số lượng đề xuất từ 300 đến 600 nhiệm vụ/lớp trong Kế hoạch)

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định		Lãnh đạo phòng công chức viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình dự thảo Tờ trình, Quyết định	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo dự thảo Kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh, hồ sơ của các cơ quan, đơn vị kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	02 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh, hồ sơ của các cơ quan, đơn vị kèm theo	
		Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Kế hoạch của Chủ tịch, hồ sơ của các cơ quan, đơn vị kèm theo	
		1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Kế hoạch của Chủ tịch, hồ sơ của	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								các cơ quan, đơn vị kèm theo	
		Bước 2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý hồ sơ.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh, Tờ trình của Sở Nội vụ, hồ sơ của các cơ quan, đơn vị	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt kèm theo dự thảo Kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh, Tờ trình của Sở Nội vụ, hồ sơ của các cơ quan, đơn vị	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan để tổ chức triển khai thực hiện						
9	Công chức, viên chức		Trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức của các cơ quan, đơn vị	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	34 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
		1.1	<i>Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập</i>				18 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ rà soát biên chế viên chức còn thiếu so với biên chế được giao theo từng vị trí việc làm, dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch, dự Công văn và nội dung Phiếu trình	15 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng	
		Bước 3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức và Công văn gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	1,5 ngày làm việc	Kế hoạch tuyển dụng viên chức và Công văn gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng	
		Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành văn bản và gửi đến Sở Nội vụ		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tuyển dụng viên chức; Công văn gửi Sở Nội vụ	
		1.2	Quy trình giải quyết của Sở Nội vụ				07 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ đề nghị của đơn vị, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và văn bản phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng		Chuyên viên phòng Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về Nội dung tham mưu	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo văn bản phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng của Chủ tịch, hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và dự thảo Tờ trình, dự thảo Văn bản phê duyệt của Chủ tịch		Lãnh đạo phòng Công chức viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình dự thảo Tờ trình, dự thảo Văn bản phê duyệt của Chủ tịch	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo văn bản phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng của Chủ tịch, hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo văn bản phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								của Chủ tịch, hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng	
		Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	<i>Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm dự thảo văn bản phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng của Chủ tịch, hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý hồ sơ.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo văn bản phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng của Chủ tịch, hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt kèm dự thảo văn bản phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng của Chủ tịch, hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Văn bản phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị, địa phương		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
10	Công chức, viên chức		Ban hành Quyết định hướng phụ cấp thâm niên nghề lần đầu	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	14 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	Quy trình tại các Sở, ban, ngành				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị hưởng phụ cấp thâm niên nghề lần đầu của công chức; dự thảo Công văn đề nghị Sở Nội vụ ban hành Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên nghề lần đầu		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Công văn	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ đề nghị ban hành Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên nghề; hồ sơ của công chức	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra dự thảo Công văn trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ đề nghị ban hành Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên nghề; hồ sơ của công chức	
		Bước 3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt Công văn gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	1,5 ngày làm việc	Công văn gửi Sở Nội vụ đề nghị ban hành Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên nghề; hồ sơ của công chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành phát hành văn bản và gửi đến Sở Nội vụ		Văn thư các Sở, ban, ngành	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn gửi Sở Nội vụ đề nghị ban hành Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên nghề; hồ sơ của công chức	
		1.2	<i>Quy trình giải quyết của Sở Nội vụ</i>				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức; dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng công chức viên chức cho ý kiến		Chuyên viên phòng Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về Nội dung tham mưu	06 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên nghề lần đầu	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và dự thảo Quyết định		Lãnh đạo phòng công chức viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên nghề lần đầu	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Quyết định		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày làm việc	Quyết định hướng phụ cấp thâm niên nghề lần đầu	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản đến cơ quan, đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
11	Công chức, viên chức		Thực hiện chính sách đối với người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số theo quy định tại Nghị định số 179/2025/NĐ-CP	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	Không quy định thời gian nhưng thời gian thực tế giải quyết là 43 ngày làm việc		
		1.1	Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập nơi công chức, viên chức đang công tác				08 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị hưởng chính sách theo quy định tại Nghị định số 179/2025/NĐ-CP của cán bộ, công chức, viên chức, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Công văn và nội dung Phiếu trình	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ, hồ sơ đề nghị hưởng chính sách theo quy định tại Nghị định số 179/2025/NĐ-CP của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ, hồ sơ đề nghị hưởng chính sách theo quy định tại Nghị định số 179/2025/NĐ-CP của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt Công văn gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	1,5 ngày làm việc	Công văn đã ký; hồ sơ đề nghị hưởng chính sách theo quy định tại Nghị định số 179/2025/NĐ-CP của	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành văn bản và gửi đến Sở Nội vụ		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn; hồ sơ đề nghị hưởng chính sách theo quy định tại Nghị định số 179/2025/NĐ-CP của cán bộ, công chức, viên chức	
		1.2	<i>Quy trình giải quyết của Sở Nội vụ</i>				26 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng công chức, viên chức kiểm tra hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức được đề nghị thẩm định đối tượng hưởng chính sách, trường hợp đảm bảo điều kiện tiêu chuẩn thì tổng hợp		Chuyên viên phòng Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về Nội dung tham mưu	20 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng được hưởng mức hỗ trợ theo Nghị định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								số 179/2025/NĐ-CP của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng Công chức viên chức kiểm tra hồ sơ và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định		Lãnh đạo phòng công chức viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình dự thảo Tờ trình, Quyết định	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng được hưởng mức hỗ trợ theo Nghị định số 179/2025/NĐ-CP của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	02 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng được hưởng mức hỗ trợ theo Nghị định số 179/2025/NĐ-CP	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký, dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng được hưởng mức hỗ trợ theo Nghị định số 179/2025/NĐ-CP của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, xử lý hồ sơ.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng được hưởng mức hỗ trợ theo Nghị định số	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								179/2025/NĐ-CP của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng được hưởng mức hỗ trợ theo Nghị định số 179/2025/NĐ-CP của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.		Lãnh đạo UBND tỉnh.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh sách người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng được hưởng mức hỗ trợ theo Nghị định số 179/2025/NĐ-CP của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị đề nghị hưởng chính sách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
12	Công chức, viên chức		Quyết định nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức (diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ		
		1.1	<i>Quy trình tại các sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Công văn và nội dung Phiếu trình	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; hồ sơ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			định nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức					của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt Công văn gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	1,5 ngày làm việc	Công văn đã ký; hồ sơ đề nghị nghỉ hưu của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành văn bản và gửi đến Sở Nội vụ		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn; hồ sơ đề nghị nghỉ hưu của cán bộ, công chức, viên chức	
		1.2	<i>Quy trình giải quyết của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức được đề nghị nghỉ hưu; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh		Chuyên viên phòng Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về Nội dung tham mưu	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định		Lãnh đạo phòng công chức viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình dự thảo Tờ trình, Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	1,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, kèm hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý hồ sơ.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Tờ trình của Sở Nội vụ, hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Tờ trình của Sở Nội vụ, hồ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								sơ của cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã có đề nghị nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	Quy trình trả kết quả				0,5 ngày làm việc		
			Văn thư các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho cán bộ, công chức, viên chức		Văn thư các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã	Trả kết quả đến đúng cán bộ, công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Quyết định nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
13	Công chức, viên chức		Thôi việc đối với công chức, viên chức	Cấp xã/tỉnh		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn xin thôi việc của công chức, viên chức		
		1.1	<i>Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập nơi công chức, viên chức đang công tác</i>						
		Bước 1	Công chức, viên chức tự nguyện xin thôi việc có đơn gửi lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập		Công chức xin thôi việc	Chịu trách nhiệm về nội dung đơn	Không quy định	Đơn tự nguyện xin thôi việc	
		Bước 2	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị tiếp nhận, chuyển đơn cho chuyên		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành,	Chuyển xử lý văn bản đúng quy định	02 ngày làm việc	Đơn tự nguyện xin thôi việc	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tham mưu theo vị trí việc làm được phân công		UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập				
		Bước 3	Chuyên viên dự thảo giấy mời họp lãnh đạo cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết đơn xin nghỉ việc của công chức, viên chức		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Giấy mời và nội dung Phiếu trình	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Giấy mời	
		Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra dự thảo Giấy mời trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và Giấy mời	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Giấy mời	
		Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt Giấy mời		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy mời đã ký	
		Bước 6	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành giấy mời đúng thành phần theo giấy mời		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm phát hành Giấy mời đúng thành phần mời và thời gian quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời đã ký	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 8	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập họp xem xét Đơn xin tự nguyện thôi việc của công chức, viên chức		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập, phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Xem xét, chịu trách nhiệm đối với Quyết định cho công chức, viên chức thôi việc	0,5 ngày làm việc	Biên bản họp lãnh đạo	
		Bước 9	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ tham mưu dự thảo Quyết định cho thôi việc đối với công chức, viên chức trình lãnh đạo		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định cho công chức, viên chức thôi việc	
		Bước 10	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ kiểm tra dự thảo trình Lãnh đạo đơn vị ký Quyết định		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	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 đã ký, Dự thảo Quyết định cho công chức, viên chức thôi việc	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 11	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập ký duyệt Quyết định		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định thôi việc đối với công chức, viên chức	
		Bước 12	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành văn bản và gửi đến công chức, viên chức xin thôi việc		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thôi việc đối với công chức, viên chức	
14	Công chức, viên chức		Tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	Cấp xã/tỉnh		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Không quy định thời gian cụ thể tuy nhiên tổng thời gian thực hiện thực tế là 20 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ				0,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức của các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tuyển dụng tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức chuyển chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức của các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ của người đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức	
		1.2	<i>Quy trình giải quyết của các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập</i>				<i>8,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tham mưu Giấy mời tổ chức họp xem xét điều kiện, tiêu chuẩn của người đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Giấy mời	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Giấy mời	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			bộ kiểm tra dự thảo Giấy mời trình lãnh đạo ký ban hành		công tác tổ chức, cán bộ	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập ký duyệt Giấy mời		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy mời đã ký	
		Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành giấy mời đúng thành phần theo giấy mời		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm phát hành Giấy mời đúng thành phần mời và thời gian quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời phát hành	
		Bước 5	Tổ chức họp lãnh đạo Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập để đánh giá điều kiện, tiêu chuẩn của người đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức		Lãnh đạo Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm về điều kiện, tiêu chuẩn của người được tiếp nhận vào viên chức	01 ngày làm việc	Biên bản họp; Kết luận điều kiện tiêu chuẩn của người được đề nghị tiếp nhận	
		Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị thống nhất kết quả tiếp nhận vào làm viên	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lập (đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3 và 4) tham mưu văn bản gửi Sở Nội vụ cho ý kiến đối với người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức		công tác tổ chức, cán bộ			chức và hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức	
		Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra dự thảo văn bản trình lãnh đạo ký ban hành		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	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 đã ký, dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị thống nhất kết quả tiếp nhận vào làm viên chức và hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức	
		Bước 8	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập (đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3 và 4) ký duyệt văn bản		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đã ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị thống nhất kết quả tiếp nhận vào làm viên chức và hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức	
		Bước 9	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập (đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3 và 4)		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị thống nhất kết quả tiếp nhận vào làm viên chức và hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phát hành văn bản đến Sở Nội vụ						
		1.3	<i>Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận Văn bản của các sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập chuyển chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị thống nhất kết quả tiếp nhận vào làm viên chức và hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức	
		Bước 2	Chuyên viên phòng công chức, viên chức kiểm tra hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức, dự thảo văn bản thống nhất kết quả tiếp nhận vào làm viên chức		Chuyên viên phòng Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc (nếu nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Phiếu trình, dự thảo Văn bản thống nhất kết quả tiếp nhận vào làm viên chức, hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng Công chức viên chức kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản		Lãnh đạo phòng Công chức viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Văn bản thống nhất kết quả tiếp nhận vào làm viên chức, hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt Văn bản thống nhất kết quả tiếp nhận vào làm viên chức		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản thống nhất kết quả tiếp nhận vào làm viên chức	
		Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ phát hành văn bản đến các sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản thống nhất kết quả tiếp nhận vào làm viên chức	
		1.4	<i>Quy trình giải quyết tại các sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư các sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập tiếp nhận văn bản và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý theo vị trí việc làm được phân công		Văn thư các sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản thống nhất kết quả tiếp nhận vào làm viên chức	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tham mưu dự thảo Quyết định tiếp nhận vào		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm đối với nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			làm viên chức trình lãnh đạo phòng						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra dự thảo trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, Dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập ký duyệt Quyết định		Lãnh đạo Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký	01 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức	
		Bước 5	Văn thư Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành văn bản gửi đến người đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức và cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức	
15	Công chức, viên chức		Biệt phái công chức, viên chức giữa các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Cấp xã/tỉnh		Chủ tịch UBND tỉnh; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	Không quy định thời gian cụ thể tuy		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							nhiên tổng thời gian thực hiện thực tế là 21 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã</i>						
		a)	<i>Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã nơi công chức, viên chức được cử đến biệt phái</i>				02 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các sở, ban, ngành, UBND cấp xã tham mưu văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến với nơi công chức, viên chức đang công tác		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	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, dự thảo văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến với nơi công chức, viên chức đang công tác	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các sở, ban, ngành, UBND cấp xã kiểm tra dự thảo trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ nơi công chức, viên chức được cử đến biệt phái	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 đã ký, dự thảo văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến với nơi công chức, viên chức đang công tác	
		Bước 3	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã ký duyệt văn bản		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến với nơi công chức, viên chức đang công tác	
		Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã phát hành văn bản và gửi đến cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến với nơi công chức, viên chức đang công tác	
		b)	<i>Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã nơi công chức, viên chức đang công tác</i>				2,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã nơi công chức, viên chức đang công tác tiếp nhận văn bản chuyên chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến với nơi công chức, viên chức đang công tác	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các sở, ban, ngành, UBND cấp xã tham mưu văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến với nơi công chức, viên chức được cử đến biệt phái		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	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, dự thảo văn bản thống nhất cử công chức, viên chức biệt phái	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các sở, ban, ngành, UBND cấp xã kiểm tra dự thảo văn bản trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán	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 đã ký, dự thảo văn bản thống nhất cử công chức, viên chức biệt phái	
		Bước 4	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã ký duyệt văn bản		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản thống nhất biệt phái công chức, viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã nơi công chức, viên chức đang công tác phát hành văn bản		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản thống nhất biệt phái công chức, viên chức	
		c)	<i>Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã nơi công chức, viên chức được cử đến biệt phái</i>				2,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã tiếp nhận văn bản chuyển chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản thống nhất biệt phái công chức, viên chức	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các sở, ban, ngành, UBND cấp xã tham mưu văn bản gửi Sở Nội vụ		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	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, dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị biệt phái công chức, viên chức, hồ sơ công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các sở, ban, ngành, UBND		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	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 đã ký, dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị biệt phái công chức, viên chức,	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			cấp xã kiểm tra dự thảo văn bản		công tác tổ chức, cán bộ			hồ sơ công chức, viên chức	
		Bước 4	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã ký duyệt văn bản		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị biệt phái công chức, viên chức, hồ sơ công chức, viên chức	
		Bước 5	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã nơi công chức, viên chức được cử đến biệt phái phát hành văn bản		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị biệt phái công chức, viên chức, hồ sơ công chức, viên chức	
		1.2	<i>Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ</i>				<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận Văn bản đề nghị biệt phái công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị chuyển chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị biệt phái công chức, viên chức kèm hồ công chức, viên chức	
		Bước 2	Chuyên viên phòng công chức, viên chức kiểm tra hồ sơ của công chức, viên chức đề nghị biệt phái và dự thảo Văn bản		Chuyên viên phòng Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản báo cáo Chủ tịch, dự thảo Quyết định biệt phái (đối với công	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			báo cáo Chủ tịch, dự thảo Quyết định (đối với công chức), dự thảo Công văn thống nhất của Chủ tịch (đối với viên chức) trình lãnh đạo phòng công chức viên chức			Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		chức), dự thảo Công văn thống nhất biệt phái (đối với viên chức) kèm hồ sơ của công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng Công chức viên chức kiểm tra hồ sơ và dự thảo các văn bản		Lãnh đạo phòng công chức viên chức	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 đã ký, Văn bản báo cáo Chủ tịch, dự thảo Quyết định biệt phái (đối với công chức), dự thảo Công văn thống nhất của Chủ tịch (đối với viên chức) kèm hồ sơ của công chức, viên chức	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt Văn bản báo cáo Chủ tịch		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Chủ tịch, dự thảo Quyết định biệt phái (đối với công chức), dự thảo Công văn thống nhất biệt phái (đối với viên chức), hồ sơ công chức, viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Chủ tịch đã ký, dự thảo Quyết định biệt phái (đối với công chức), dự thảo Công văn thống nhất biệt phái (đối với viên chức), hồ sơ công chức, viên chức	
		1.3	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển cho phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định biệt phái (đối với công chức), dự thảo Công văn thống nhất biệt phái (đối với viên chức), hồ sơ công chức, viên chức	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý hồ sơ.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Quyết định biệt phái (đối với công chức), dự thảo Công văn thống nhất biệt phái	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								(đối với viên chức), hồ sơ công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định biệt phái (đối với công chức); Công văn thống nhất biệt phái (đối với viên chức)		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký kèm theo dự thảo Quyết định biệt phái (đối với công chức), dự thảo Công văn thống nhất biệt phái (đối với viên chức), hồ sơ công chức, viên chức	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt		Lãnh đạo UBND tỉnh.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định biệt phái (đối với công chức); Công văn thống nhất biệt phái (đối với viên chức)	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị đề nghị biệt phái công chức, viên chức		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Quyết định biệt phái (đối với công chức); Công văn thống nhất biệt phái (đối với viên chức)	
		1.4	<i>Quy trình trả kết quả</i>				<i>02 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư các cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công chức, viên chức và các đơn vị có liên quan		Văn thư các cơ quan, đơn vị	Trả kết quả đến đúng cán bộ, công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Quyết định biệt phái (đối với công chức); Công văn thông nhất biệt phái (đối với viên chức)	
		Bước 2	Đối với trường hợp biệt phái viên chức, người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ban hành Quyết định biệt phái		Người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Chịu trách nhiệm ban hành quyết định đúng quy định	01 ngày làm việc	Quyết định biệt phái viên chức	
		Bước 3	Văn thư các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức gửi kết quả cho viên chức		Văn thư các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Trả kết quả đến đúng viên chức	0,5 ngày làm việc	Quyết định biệt phái viên chức	
16	Công chức, viên chức		Chuyển công tác đối với công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị trong tỉnh	Cấp xã/tỉnh		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	14 ngày làm việc		
		1.1	Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã nơi				3,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			<i>công chức, viên chức đang công tác</i>						
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các sở, ban, ngành, UBND cấp xã tham mưu văn bản đồng ý cho công chức, viên chức chuyển công tác		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản đồng ý cho công chức, viên chức chuyển công tác	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các sở, ban, ngành, UBND cấp xã kiểm tra dự thảo trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	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 đã ký, dự thảo văn bản đồng ý cho công chức, viên chức chuyển công tác	
		Bước 3	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã ký duyệt văn bản		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đồng ý cho công chức, viên chức chuyển công tác	
		Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã phát hành văn bản và gửi đến cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức chuyển đến công tác		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản đồng ý cho công chức, viên chức chuyển công tác	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.2	<i>Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã nơi công chức, viên chức chuyển đến công tác</i>				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã nơi công chức, viên chức chuyển đến công tác tiếp nhận văn bản chuyển chuyên viên phòng chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản đồng ý cho công chức, viên chức chuyển công tác	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các sở, ban, ngành, UBND cấp xã tham mưu văn bản đồng ý tiếp nhận công chức, viên chức		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản đồng ý tiếp nhận công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các sở, ban, ngành, UBND cấp xã kiểm tra dự thảo văn bản trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán	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 đã ký, dự thảo văn bản đồng ý tiếp nhận công chức, viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã ký duyệt văn bản		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đồng ý tiếp nhận công chức, viên chức	
		Bước 5	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã nơi công chức, viên chức chuyển đến công tác phát hành văn bản đến cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản đồng ý tiếp nhận công chức, viên chức	
		1.3	<i>Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã nơi công chức, viên chức đang công tác</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã nơi công chức, viên chức đang công tác tiếp nhận văn bản chuyển chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản đồng ý tiếp nhận công chức, viên chức	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các sở, ban, ngành, UBND cấp xã tham		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định chuyển	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			mưu Quyết định chuyển công tác đối với công chức, viên chức		công tác tổ chức, cán bộ	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		công tác đối với công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các sở, ban, ngành, UBND cấp xã kiểm tra dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán	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 đã ký, dự thảo Quyết định chuyển công tác đối với công chức, viên chức	
		Bước 4	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã ký duyệt văn bản		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định chuyển công tác đối với công chức, viên chức	
		Bước 5	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã nơi công chức, viên chức đang công tác phát hành văn bản đến cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức chuyển đến công tác		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định chuyển công tác đối với công chức, viên chức	
		1.4	Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã nơi công chức, viên chức chuyển đến công tác				3,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã nơi công chức, viên chức chuyển đến công tác tiếp nhận văn bản chuyển chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định chuyển công tác đối với công chức, viên chức	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các sở, ban, ngành, UBND cấp xã tham mưu Quyết định tiếp nhận và phân công công tác đối với công chức, viên chức		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định tiếp nhận và phân công công tác đối với công chức, viên chức	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ các sở, ban, ngành, UBND cấp xã kiểm tra dự thảo văn bản trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán	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 đã ký, dự thảo Quyết định tiếp nhận và phân công công tác đối với công chức, viên chức	
		Bước 4	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã ký duyệt văn bản		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận và phân công công tác đối với công chức, viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã nơi công chức, viên chức chuyển đến công tác phát hành văn bản đến cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm ban hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận và phân công công tác đối với công chức, viên chức	
17	Công chức, viên chức		Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, đối với cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền	Cấp xã/tỉnh		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị nâng lương hợp lệ		
		1.1	<i>Quy trình tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập nơi công chức, viên chức đang công tác</i>				07 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ dự thảo giấy mời họp Hội đồng xét nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Giấy mời và nội dung Phiếu trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Giấy mời	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ kiểm tra dự thảo Giấy mời trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và Giấy mời	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Giấy mời	
		Bước 3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt Giấy mời		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày làm việc	Giấy mời đã ký	
		Bước 4	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành giấy mời đúng thành phần theo giấy mời		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm phát hành Giấy mời đúng thành phần mời và thời gian quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời đã ký	
		Bước 5	Họp Hội đồng xét nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức		Hội đồng xét nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên	Chịu trách nhiệm đối với kết quả họp nâng lương	0,5 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					chức, phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ				
		Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ tham mưu dự thảo Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức trình lãnh đạo		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Chịu trách nhiệm đối với nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ kiểm tra dự thảo trình Lãnh đạo đơn vị ký Quyết định		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tổ chức cán bộ	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 đã ký, Dự thảo Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 8	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập ký duyệt Quyết định		Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức	
		Bước 9	Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập phát hành văn bản và gửi đến công chức, viên chức được nâng lương		Văn thư các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức	

VIII. QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	Thi đua khen thưởng		Trình Chủ tịch UBND tỉnh xét tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh"	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	30 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)</i>				05 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu thẩm định hồ sơ căn cứ quy định của pháp luật thi đua, khen thưởng hiện hành - Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện) - Hoặc dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	- Dự thảo Công văn trả lại hồ sơ (đối với hồ sơ không đủ điều kiện) - Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký, ký nháy Công văn trả lại hồ sơ (đối với hồ sơ không đủ điều kiện) - Phiếu trình đã ký; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn trả lại hồ sơ (đối với hồ sơ không đủ điều kiện) - Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân (hồ sơ đủ điều kiện)	
		1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở ngành có liên quan;)</i>				2,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo đơn vị phụ trách		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được xin ý kiến ký duyệt nội dung trả lời		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>5,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý; hoàn thiện hồ sơ; xây dựng dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Hệ thống; nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị), chuyển lãnh đạo phòng phụ trách					trên Hệ thống các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển lãnh đạo Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị)	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.5	<i>Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp</i>				<i>Không xác định thời gian</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của hồ sơ	Theo lịch công tác tuần của UBND tỉnh	Lịch họp được duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.6	<i>Quy trình Phát hành Giấy mời họp</i>				<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Hệ thống tự động xuất file Giấy mời theo lịch công tác đã phê duyệt, chuyển đến lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời được phát hành	
		Bước 2	Chánh Văn phòng ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Giấy mời	0,5 ngày làm việc	Giấy mời đã ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị <i>(các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời)</i>		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.7	<i>Hội đồng Thi đua khen thưởng tỉnh họp</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và bỏ phiếu theo quy định; tổng hợp kết quả kiểm phiếu, chuyển đến Sở Nội vụ (qua Phòng Thi đua - khen thưởng)		Các thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh	Tổ thư ký/cơ quan thường trực Hội đồng (Sở Nội vụ) tổng hợp và Chủ tịch Hội đồng kết luận; từng thành viên chịu trách nhiệm về lá phiếu của mình. Tỷ lệ phiếu thống nhất 80% của Hội đồng Thi đua khen thưởng tỉnh	0,5 ngày làm việc	Biên bản kiểm phiếu (Kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua khen thưởng tỉnh)	
		1.8	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ (hoàn thiện hồ sơ sau họp)</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Căn cứ kết quả họp Hội đồng Thi đua khen thưởng tỉnh, Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp hồ sơ; hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng; xây dựng dự thảo tờ		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình của Sở Nội vụ, Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng xem xét						
		Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, ký nháy dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở, Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng; Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển hệ thống phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký duyệt và biên bản; kèm dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.9	<i>Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định, nội dung văn bản dự thảo	03 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, Phiếu trình xin ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, Phiếu trình xin ý kiến	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày làm việc	Quyết định đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định (Hồ sơ đã vào sổ văn bản đi)	
2	Lĩnh vực Thi đua -		Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định tặng danh hiệu "Cờ thi đua của UBND tỉnh"	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	30 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	Khen thưởng								
		1.1	Quy trình tiếp nhận				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các Sở các sở ngành có liên quan)				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu thẩm định hồ sơ căn cứ quy định của pháp luật thi đua, khen thưởng hiện hành - Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện)		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	- Dự thảo Công văn trả lại hồ sơ (đối với hồ sơ không đủ điều kiện) - Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			- Hoạch định nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng					nhân (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký, ký nháy Công văn trả lại hồ sơ (đối với hồ sơ không đủ điều kiện) - Phiếu trình đã ký; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn trả lại hồ sơ (đối với hồ sơ không đủ điều kiện) - Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								sơ của tổ chức, cá nhân (hồ sơ đủ điều kiện)	
		1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Các sở ngành có liên quan;)</i>				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo đơn vị phụ trách		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được xin ý kiến ký duyệt nội dung trả lời		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>5,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị), chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý; hoàn thiện hồ sơ; xây dựng dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị)	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển lãnh đạo Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.5	<i>Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp và đăng ký lịch họp</i>				<i>Không xác định thời gian</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của hồ sơ	Theo lịch công tác tuần của UBND tỉnh	Lịch họp được duyệt	
		1.6	<i>Quy trình Phát hành Giấy mời họp</i>				<i>1,75 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Hệ thống tự động xuất file Giấy mời theo lịch công tác đã phê		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời được phát hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			duyet, chuyển đến lãnh đạo Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chánh Văn phòng ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Giấy mời	0,5 ngày làm việc	Giấy mời đã ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị (các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời)		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.7	Hội đồng Thi đua khen thưởng tỉnh họp				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và bỏ phiếu theo quy định; tổng hợp kết quả kiểm phiếu, chuyển đến Sở Nội vụ (qua Phòng Thi đua - khen thưởng)		Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh	0,5 ngày làm việc	Biên bản kiểm phiếu	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.8	Quy trình tại Sở Nội vụ (hoàn thiện hồ sơ sau họp)				4,75 ngày làm việc		
		Bước 1	Căn cứ kết quả họp Hội đồng Thi đua khen thưởng tỉnh, Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp hồ sơ; hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng; xây dựng dự thảo tờ trình của Sở Nội vụ, Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, ký nháy dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Giám đốc Sở, Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh ký Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng; Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển hệ thống phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình đã ký duyệt và biên bản; kèm dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.9	Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản	
		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 Tổng hợp - Đầu tư	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	03 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, Phiếu trình xin ý kiến	
		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		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, Phiếu trình xin ý kiến	
		Bước 4	Chủ tịch ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày làm việc	Quyết định	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã vào sổ văn bản đi	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.10	Quy trình trả kết quả				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo phòng phụ trách và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân được khen thưởng theo quy định.		Văn thư/Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng; chịu trách nhiệm trả kết quả, cấp phát hiện vật đúng đối tượng; sản phẩm: Quyết định, hiện vật khen thưởng đã bàn giao (có ký nhận)		0,5 ngày làm việc	Quyết định tặng danh hiệu "Cờ thi đua của UBND tỉnh"	
3	Lĩnh vực Thi đua -		Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định tặng danh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	32 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	Khen thưởng		hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"						
		1.1	Quy trình tiếp nhận				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành liên quan)				4,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu thẩm định hồ sơ căn cứ quy định của pháp luật thi đua, khen thưởng hiện hành - Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện)		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Công văn trả lại hồ sơ (đối với hồ sơ không đủ điều kiện) - Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			- Hoạch định nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng					nhân (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký, ký nháy Công văn trả lại hồ sơ (đối với hồ sơ không đủ điều kiện) - Phiếu trình đã ký; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn trả lại hồ sơ (đối với hồ sơ không đủ điều kiện) - Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								sơ của tổ chức, cá nhân (hồ sơ đủ điều kiện)	
		1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở ngành có liên quan)</i>				<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo đơn vị phụ trách		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan và gửi xin ý kiến các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh của Sở Nội vụ</i>				<i>5,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị, kèm theo ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ chọn cơ quan được hỏi và ấn		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý; hoàn thiện hồ sơ; xây dựng dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ, văn bản xin ý kiến (kèm theo ý kiến các cơ quan, đơn vị theo bảng tổng hợp trên hệ thống)	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			định thời gian, trình lãnh đạo phòng						
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản xin ý kiến, chuyển lãnh đạo Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến (kèm theo ý kiến các cơ quan, đơn vị theo bảng tổng hợp trên hệ thống)	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến (kèm theo ý kiến các cơ quan, đơn vị theo bảng tổng hợp trên hệ thống)	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.5	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh</i>				<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh cho ý kiến đối với nội dung được xin ý kiến góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản cho ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu trả lời ý kiến, góp ý được ký duyệt (quá hạn không có ý kiến coi như đồng ý" để bảo đảm tiến độ)	
		1.6	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch Hội đồng thi</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			<i>đưa khen thưởng tỉnh và tham mưu của Sở Nội vụ</i>						
		Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Tờ trình (kèm theo ý kiến các cơ quan, đơn vị), chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý; hoàn thiện hồ sơ; xây dựng dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo ý kiến các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo Tờ trình, chuyển lãnh đạo Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ; ký nháy dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo ý kiến các cơ quan, đơn vị)	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo ý kiến các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.7	Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	03 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, Phiếu trình	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	02 ngày làm việc	Duyệt dự thảo và ký phiếu trình	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày làm việc	Quyết định	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã vào sổ văn bản đi	
		1.8	Quy trình trả kết quả				0,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo phòng phụ trách và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân được khen thưởng		Văn thư/Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng; chịu trách nhiệm trả kết quả, cấp phát hiện vật đúng đối tượng; sản phẩm: Quyết định, hiện vật khen thưởng đã bàn giao (có ký nhận)		0,5 ngày làm việc	Quyết định định tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"	
4	Thi đua khen thưởng		Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định tặng Bằng khen (khen thưởng công trạng)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	32 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở ngành có liên quan)</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu thẩm định hồ sơ căn cứ quy định của pháp luật thi đua, khen thưởng hiện hành - Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện) - Hoặc dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Công văn trả lại hồ sơ (đối với hồ sơ không đủ điều kiện) - Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng						
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký, ký nháy Công văn trả lại hồ sơ (đối với hồ sơ không đủ điều kiện) - Phiếu trình đã ký; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	- Công văn trả lại hồ sơ (đối với hồ sơ không đủ điều kiện) - Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân (hồ sơ đủ điều kiện)	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở ngành có liên quan)</i>				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo đơn vị phụ trách		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan và gửi xin ý kiến các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh của Sở Nội vụ</i>				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị, kèm theo ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý; hoàn thiện hồ sơ; xây dựng dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ, văn bản xin ý kiến (tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị)	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản xin ý kiến, chuyển lãnh đạo Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến (kèm theo tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến (kèm theo tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
		1.5	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh				2,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh		Văn thư đơn vị Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh cho ý kiến đối với nội dung được xin ý kiến góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản cho ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu trả lời ý kiến, góp ý được ký duyệt (quá hạn không có ý kiến coi như đồng ý" để bảo đảm tiến độ)	
		1.6	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý; hoàn thiện hồ sơ;	03 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Tờ trình (kèm theo ý kiến các cơ quan, đơn vị), chuyển lãnh đạo phòng phụ trách			xây dựng dự thảo văn bản		của Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo Tờ trình, chuyển lãnh đạo Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ; ký nháy dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo tổng hợp ý	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								kiến của các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.7	<i>Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		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 Tổng hợp - Đầu tư	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	03 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, Phiếu trình	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	02 ngày làm việc	Duyệt dự thảo và ký phiếu trình	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày làm việc	Quyết định	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã vào sổ văn bản đi	
		1.8	<i>Quy trình trả kết quả</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo phòng phụ trách và trả kết quả		Văn thư/Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng; chịu trách nhiệm trả		0,5 ngày làm việc	Quyết định định tặng Bằng khen (khen thưởng công trạng)	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			cho tổ chức, cá nhân được khen thưởng		kết quả, cấp phát hiện vật đúng đối tượng; sản phẩm: Quyết định, hiện vật khen thưởng đã bàn giao (có ký nhận)				
5	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng		Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định tặng, truy tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (khen thưởng đột xuất, khen chuyên đề, khen thưởng phong trào thi đua theo chuyên đề)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	25 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>				0,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành liên quan)</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu thẩm định hồ sơ căn cứ quy định của pháp luật thi đua, khen thưởng hiện hành - Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện) - Hoặc dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	- Dự thảo Công văn trả lại hồ sơ (đối với hồ sơ không đủ điều kiện) - Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký, ký nháy Công văn trả lại hồ sơ (đối với hồ sơ không đủ điều kiện) - Phiếu trình đã ký; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn trả lại hồ sơ (đối với hồ sơ không đủ điều kiện) - Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân (hồ sơ đủ điều kiện)	
		1.3	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành liên quan)				03 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.4	Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý của các sở ngành liên quan và tham mưu của Sở Nội vụ				07 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các của các sở ngành liên quan, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị), chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý; hoàn thiện hồ sơ; xây dựng dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển lãnh đạo Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ; ký nháy dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị)	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.5	<i>Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, xin ý kiến Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách công tác Thi đua - khen thưởng; tổng hợp, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	03 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, Phiếu trình xin ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	02 ngày làm việc	Ký duyệt phiếu trình và ký nháy vào văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày làm việc	Quyết định	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã vào sổ văn bản đi	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.6	<i>Quy trình trả kết quả</i>				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo phòng phụ trách và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân được khen thưởng theo quy định.		Văn thư/Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng; chịu trách nhiệm trả kết quả, cấp phát hiện vật đúng đối tượng; sản phẩm: Quyết định, hiện vật khen thưởng đã bàn giao (có ký nhận)		0,5 ngày làm việc	Quyết định tặng, truy tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (khen thưởng đột xuất, khen chuyên đề, khen thưởng phong trào thi đua theo chuyên đề)	
6	Lĩnh vực Thi đua -		Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (khen thưởng đối ngoại) cho cá	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	33 ngày làm việc (chưa tính thời		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	Khen thưởng		nhân, tập thể người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài; cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế có thành tích đóng góp cho sự phát triển của tỉnh				<i>gian tại Ban Thường vụ Tỉnh ủy)</i>		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến Công an tỉnh, cơ quan phụ trách công tác đối ngoại của tỉnh và các sở, ngành liên quan)</i>				<i>02 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn; dự thảo văn bản lấy ý kiến điện tử trên hệ thống các cơ quan có liên quan được xin ý kiến (Công an tỉnh, cơ quan phụ trách công tác đối ngoại của tỉnh và các sở, ngành liên quan)		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung xin ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
		1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Công an tỉnh cho ý kiến về việc chấp hành pháp luật, yếu tố an ninh chính trị,</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			<i>trật tự an toàn xã hội; cơ quan phụ trách công tác đối ngoại cho ý kiến về quan hệ đối ngoại, thông lệ, đối tượng khen thưởng; các sở, ngành liên quan cho ý kiến theo lĩnh vực quản lý)</i>						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên rà soát, xác minh thông tin về tập thể, cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được đề nghị khen thưởng theo lĩnh vực quản lý; dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ ban hành Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc khen thưởng</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị; dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy và dự thảo Tờ trình của		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý; hoàn thiện hồ sơ; xây dựng dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình; hồ sơ; dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo an Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy và dự thảo Tờ trình của	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh					Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển lãnh đạo Sở phụ trách		Lãnh đạo phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo tờ trình của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo Tờ trình	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.5	<i>Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		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 Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản	03 ngày làm việc	Tờ trình	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy		Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.6	<i>Quy trình tại Ban Thường vụ Tỉnh ủy</i>				<i>Không xác định thời gian</i>		
		Bước 1	Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến, gửi về UBND tỉnh đồng thời gửi Sở Nội vụ		Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia	Theo Quy chế làm việc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Thông báo kết luận	
		1.7	<i>Quy trình tham mưu của Sở Nội vụ cho Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định khen thưởng</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; ý kiến các cơ quan, đơn vị; thẩm định hồ sơ, đối chiếu điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng đối ngoại; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; ý kiến của các cơ quan, đơn vị), chuyển Trưởng phòng		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến; hoàn thiện hồ sơ; xây dựng dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; hồ sơ; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định (kèm theo ý kiến các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và chuyển lãnh đạo Sở phụ trách		Lãnh đạo phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.8	<i>Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		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 Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra, dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành Quyết định khen thưởng, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày làm việc	Quyết định	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan; Sở Nội vụ phối hợp với cơ quan trình khen thưởng nhận hiện vật và tiền thưởng theo quy định		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được phát hành; hiện vật khen thưởng	
		1.9	Quy trình trả kết quả				01 ngày làm việc		
		Bước 1	Sở Nội vụ tiếp nhận quyết định, trả quyết định và hiện vật khen thưởng cho tổ chức cá nhân		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm cấp quyết định và hiện vật khen	01 ngày làm việc	Quyết định được phát hành; hiện vật khen thưởng được trao tặng	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thường đúng quy định			
7	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng		Trình Chủ tịch UBND tỉnh hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	35 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ đề nghị hủy bỏ (01 bộ bản chính), vào sổ, chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn; đồng thời gửi Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng phụ trách.		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>				<i>5,5 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên đối chiếu kết luận của cơ quan có thẩm quyền với các trường hợp quy định; tổng hợp hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định hủy bỏ		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định và nội dung dự thảo	3,0 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hủy bỏ; hồ sơ	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		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 Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra, dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định hủy bỏ đã thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Quyết định trình Chủ tịch	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày làm việc	Quyết định	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi các cơ quan, đơn vị, địa phương		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã vào sổ văn bản đi	
		1.4	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (đôn đốc, thu hồi)				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Quyết định hủy bỏ, chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng phụ trách)		Văn thư Văn Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu văn bản đôn đốc cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng ngay sau khi nhận được quyết định hủy bỏ (Nếu như cơ quan, đơn		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản đôn đốc	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			vị, tổ chức, cá nhân chưa nhận được hiện vật khen thưởng)						
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đơn đốc	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.5	<i>Các cơ quan, đơn vị, địa phương có tập thể, cá nhân, hộ gia đình bị hủy bỏ quyết khen thưởng và nộp lại hiện vật khen thưởng</i>				<i>10 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản đơn đốc thu hồi hiện vật và tiền thưởng, chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng phụ trách)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã vào sổ văn bản đến	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng của các tập thể, cá nhân, hộ gia đình		Chuyên viên phụ trách của đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu	1,5 ngày làm việc	văn bản thu hồi hiện vật, tiền thưởng	
		Bước 3	Các tập thể, cá nhân, hộ gia đình nộp lại đầy đủ hiện vật khen thưởng và tiền thưởng cho cơ quan, đơn vị, địa phương nơi đã trình khen		Tập thể, cá nhân, hộ gia đình bị hủy bỏ danh hiệu, hình thức khen thưởng	Chịu trách nhiệm nộp lại đầy đủ, đúng thời hạn	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận Quyết định	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng đã nộp lại	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hiện vật thu hồi về Sở Nội vụ; tiền thưởng nộp về quỹ thi đua, khen thưởng của tỉnh		Cơ quan, đơn vị, địa phương đã trình khen	Chịu trách nhiệm đôn đốc và gửi đúng thời hạn	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận Quyết định	Hiện vật khen thưởng đã gửi về Sở Nội vụ	
		1.6	<i>Quy trình tiếp nhận thu hồi hiện vật tại Sở Nội vụ</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận hiện vật, vào sổ theo dõi		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về việc tiếp nhận hiện vật thu hồi	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hiện vật thu hồi	
		Bước 2	Xử lý hiện vật thu hồi theo quy định		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về việc xử lý hiện vật thu hồi	4,5 ngày làm việc	Biên bản	
8	Lĩnh vực Thi		Trình Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh thông tin Quyết	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	18 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	đua - Khen thưởng		định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh						
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định điều chỉnh thông tin		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định và nội dung dự thảo	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hủy bỏ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		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 Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm thẩm tra và nội dung văn bản dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định điều chỉnh đã thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, dự thảo Quyết định trình Chủ tịch	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày làm việc	Quyết định	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi các cơ quan, đơn vị, địa phương (nơi đề nghị điều chỉnh thông tin)		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.4	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (cấp phát hiện vật)				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Quyết định điều chỉnh thông tin chuyển đến Chuyên viên tham mưu; chuyên viên phụ trách thực hiện in ấn và cấp phát hiện vật, đồng thời gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư Văn Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên cấp phát hiện vật sau khi nhận được quyết định điều chỉnh thu hồi hiện vật đã cấp sai trước khi cấp hiện vật mới và trả kết quả		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, cấp phát đúng hiện vật	03 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo và hiện vật mới	
9	Lĩnh vực Thi đua -		Trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	22 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	Khen thưởng								
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>				<i>9,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tra cứu hồ sơ lưu, đối chiếu quyết định khen thưởng, lập Phiếu trình đề xuất cấp lại		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về kết quả tra cứu và nội dung đề xuất	06 ngày làm việc	Phiếu trình, Công văn báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả tra cứu và kèm theo hiện vật cấp lại	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, ký nháy Công văn báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả tra cứu và kèm theo hiện vật cấp lại	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký phiếu trình, dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình ký, dự thảo Công văn báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả tra cứu và kèm theo hiện vật cấp lại	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Công văn trình Chủ tịch UBND tỉnh		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Công văn báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả tra cứu và kèm theo hiện vật cấp lại	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển văn bản đến cơ quan liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.3	<i>Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ; lập Phiếu trình kèm hiện vật cấp lại, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm hiện vật cấp lại	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình kèm hiện vật cấp lại, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình kèm hiện vật cấp lại	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt hiện vật cấp lại, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày làm việc	Bảng khen cấp lại	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Bảng khen cấp lại gửi về Sở Nội vụ	
		1.4	Quy trình tại Sở Nội vụ trả kết quả cho cơ quan, đơn vị, địa phương				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên cấp phát hiện vật trả kết quả cho cơ quan, đơn vị, địa phương		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng; Văn thư Sở Nội vụ	Trả kết quả đúng thời hạn; xử lý hiện vật thu lại đúng quy định	03 ngày làm việc	Hiện vật cấp lại đã trả; biên bản xử lý	
10	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng		Trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp đổi hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	24 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>				<i>9,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tra cứu hồ sơ lưu, đối chiếu quyết định khen thưởng; lập Phiếu trình đề xuất cấp đổi, đồng thời thu lại hiện vật khen thưởng cũ hỏng		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về kết quả tra cứu và nội dung đề xuất	06 ngày làm việc	Phiếu trình, Công văn báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả tra cứu và kèm theo hiện vật cấp đổi mới	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, Công văn báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả tra cứu và	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								kèm theo hiện vật cấp đổi mới	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký phiếu trình, dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình ký, dự thảo Công văn báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả tra cứu và kèm theo hiện vật cấp đổi mới	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Công văn trình Chủ tịch UBND tỉnh		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Công văn báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả tra cứu và kèm theo hiện vật cấp đổi mới	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển văn bản đến cơ quan liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ; lập Phiếu trình kèm hiện vật cấp đổi mới, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm hiện vật cấp đổi mới	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình kèm hiện vật cấp đổi mới	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt hiện vật cấp đổi mới, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày làm việc	Bảng khen cấp đổi	
		Bước 5	Văn thư phát đóng dấu Quốc huy, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Bảng khen cấp đổi gửi về Sở Nội vụ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.4	Quy trình tại Sở Nội vụ trả kết quả cho cơ quan, đơn vị, địa phương				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên cấp phát hiện vật sau khi nhận được hiện vật cấp đổi, trả kết quả và xử lý, tiêu hủy hiện vật cũ, hỏng theo quy định		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng; Văn thư Sở Nội vụ	Trả kết quả đúng thời hạn; xử lý hiện vật thu lại đúng quy định	05 ngày làm việc	Hiện vật cấp đổi đã trả; biên bản xử lý, tiêu hủy hiện vật cũ	
11	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng		Thẩm định hồ sơ, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến hiệp y đối với đề nghị khen thưởng của bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương cho tập thể, cá nhân là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trung ương đóng trên địa bàn tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	17 ngày làm việc		
		1.1	Quy trình tiếp nhận				0,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan: Công an tỉnh; Thanh tra tỉnh; Thuế tỉnh; Bảo hiểm xã hội tỉnh; sở quản lý ngành, lĩnh vực và các cơ quan liên quan khác tùy theo nội dung hiệp y)</i>				<i>1,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung xin ý kiến về việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể; việc thực hiện chế độ bảo hiểm cho người lao động, bảo đảm môi trường,		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ đề nghị hiệp y	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			an toàn vệ sinh lao động, an toàn thực phẩm (đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh); mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng						
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ đề nghị hiệp y	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung xin ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ đề nghị hiệp y	
		1.3	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan				2,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên rà soát tình hình chấp hành pháp luật, nghĩa vụ với Nhà nước của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng theo lĩnh vực quản lý; dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản hiệp y của UBND tỉnh (thống nhất hoặc không thống nhất đề nghị khen thưởng, nêu rõ lý do), chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý; hoàn thiện hồ sơ; xây dựng dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; hồ sơ; dự thảo văn bản hiệp y của UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển lãnh đạo Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản hiệp y	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản hiệp y	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Văn bản trình UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.5	Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo văn bản hiệp y và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản hiệp y	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo văn bản hiệp y	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản hiệp y, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày làm việc	Văn bản hiệp y của UBND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương đề nghị hiệp y và các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản hiệp y được phát hành	
12	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng		Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phát động, tổ chức thực hiện, sơ kết và tổng kết phong trào thi đua cấp tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	Theo kế hoạch của từng phong trào		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ				9,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu xây dựng dự thảo Kế hoạch phát động phong trào thi đua cấp tỉnh		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng được phân công	Chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo Kế hoạch; xác định mục tiêu, phạm vi, đối tượng, nội dung, tiêu chí, thời gian, kế hoạch, biện pháp; trách nhiệm thực hiện; kiểm tra, giám sát; sơ kết, tổng kết và khen thưởng.	07 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch; dự thảo tiêu chí/hướng dẫn nếu có	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng xem xét, kiểm tra nội dung dự thảo, ký Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, Dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực xem xét, cho ý kiến, ký Phiếu trình		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, Dự thảo Kế hoạch	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định ký Tờ trình, trình cấp có thẩm quyền		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ phát hành văn bản		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận, đăng ký, chuyển hồ sơ đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ và dự thảo Phiếu trình		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra, tham mưu và dự thảo Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch.	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch trình Chủ tịch UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						dung dự thảo văn bản			
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phát động phong trào thi đua		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt.	03 ngày làm việc	Kế hoạch/văn bản phát động được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư lấy số, ký số/đóng dấu và phát hành Kế hoạch		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch/văn bản phát động được phát hành	
		1.3	Quy trình tại Sở Nội vụ (sau khi Kế hoạch được ban hành)				3,75 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Xây dựng văn bản hướng dẫn, tài liệu triển khai phong trào thi đua		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Tham mưu hướng dẫn mục tiêu, chỉ tiêu, tiêu chí, nội dung, phương pháp	02 ngày làm việc kể từ ngày Kế hoạch	Phiếu trình; dự thảo văn bản hướng dẫn/tài liệu triển khai	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thực hiện và chế độ báo cáo.	được ban hành		
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét văn bản hướng dẫn		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực xem xét, ký/duyet theo thẩm quyền		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được duyệt/ký	
		Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ phát hành văn bản hướng dẫn		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phát hành	
		1.4	Tổ chức triển khai thực hiện				Không xác định thời gian		
		Bước 1	Các đơn vị trên địa bàn tỉnh căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện, báo cáo kết quả về Sở Nội vụ		Các sở, ban, ngành, UBND cấp xã; các đơn vị có liên quan	Chịu trách nhiệm về nội dung triển khai thực hiện; kết quả báo cáo	Theo kế hoạch của UBND tỉnh	Báo cáo kết quả	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.5	Quy trình tại Sở Nội vụ (Tổng hợp, báo cáo)				08 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận báo cáo từ các đơn vị, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn, đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở phụ trách		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận, tổng hợp báo cáo, trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản tham mưu; bảng tổng hợp kết quả	05 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo báo cáo; bảng tổng hợp; hồ sơ	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, cho ý kiến, ký phiếu trình, trình lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo báo cáo; bảng tổng hợp; hồ sơ	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Báo cáo đã ký	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển các cơ quan, đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.6	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ (tham mưu hội nghị sơ kết, tổng kết phong trào)</i>				<i>08 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu tờ trình, kế hoạch tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản tham mưu	05 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; dự thảo kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, cho ý kiến, ký phiếu trình, trình lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực xem xét ký phiếu trình, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký văn bản, chuyển văn thư		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Báo cáo được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển các cơ quan, đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.7	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ và dự thảo Phiếu trình		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra, tham mưu và dự thảo Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch.	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch trình Chủ tịch UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phát động phong trào thi đua		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt.	03 ngày làm việc	Kế hoạch/văn bản phát động được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư lấy số, ký số/đóng dấu và phát hành Kế hoạch		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch/văn bản phát động được phát hành	
		1.8	Quy trình tổ chức hội nghị tổng kết				04 ngày làm việc		
		Bước 1	Sở Nội vụ triển khai kế hoạch, tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết theo kế hoạch		Phòng Thi đua – Khen thưởng	Tổ chức hội nghị đúng thời gian, đảm bảo theo quy định	01 ngày làm việc	Hội nghị được tổ chức	
		Bước 2	Chuyên viên hoàn thiện báo cáo, hồ sơ phong trào và hồ sơ khen thưởng sau tổng kết; Lưu trữ hồ sơ, tổng hợp kết quả và tham mưu nhân rộng/duy trì/kết thúc phong trào		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ, tài liệu phát sinh trong toàn bộ quá trình tổ chức phong trào; Lưu trữ theo quy định	03 ngày làm việc sau khi kết thúc tổng kết	Hồ sơ phong trào và hồ sơ khen thưởng hoàn chỉnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
13	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng		Trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định tổ chức cụm, khối thi đua của tỉnh.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	30 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình Rà soát, đề xuất tổ chức Cụm, Khối thi đua tại Sở Nội vụ</i>				04 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên được giao nhiệm vụ rà soát tổ chức, thành viên, chức năng, nhiệm vụ của các Cụm, Khối thi đua hiện có; Đánh giá sự phù hợp về số lượng, thành phần, lĩnh vực hoạt động và yêu cầu tổ chức phong trào thi đua trong tình hình mới.		Chuyên viên phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm nội dung phiếu trình và dự thảo các văn bản.	02 ngày làm việc	- Phiếu trình; - Dự thảo Quyết định thành lập, kiện toàn điều chỉnh hoặc sắp xếp Cụm, Khối thi đua. - Dự thảo Công văn xin ý kiến các đơn vị có liên quan	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Đề xuất thành lập, kiện toàn, điều chỉnh hoặc tổ chức Cụm, Khối thi đua.						
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua – Khen thưởng xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký số văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,0 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản chuyển các đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình cho ý kiến của cơ quan, đơn vị được xin ý kiến</i>				<i>03 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi cho lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và xử lý trên hệ thống phần mềm xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên được phân công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản ý kiến trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, Dự thảo Văn bản ý kiến trả lời	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị được xin ý kiến ký duyệt nội dung trả lời		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản ý kiến trả lời	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	<i>Sở Nội vụ tiếp nhận ý kiến và báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận ý kiến chuyển chuyên viên phòng chuyên môn, đồng thời gửi Lãnh đạo phòng Thi đua - Khen thưởng, Lãnh đạo Sở để theo dõi		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Ý kiến của đơn vị có liên quan	
		Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của đơn vị có liên quan, hoàn thiện dự thảo, chuyển Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng xem xét.		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	- Phiếu trình; - Dự thảo Quyết định thành lập, kiện toàn, điều chỉnh hoặc tổ chức Cụm, Khó thi đua. - Dự thảo văn bản xin ý kiến thành viên Hội	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh.	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến, trình Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; - Dự thảo Quyết định thành lập, kiện toàn, điều chỉnh hoặc tổ chức Cụm, Khố thi đua - Dự thảo văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua -Khen thưởng tỉnh	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký phiếu trình, phê duyệt hồ sơ chuyển Giám đốc Sở phê duyệt xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; - Dự thảo Quyết định thành lập, kiện toàn, điều chỉnh hoặc tổ chức Cụm, Khố thi đua.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								- Dự thảo văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh	
		Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký số nội dung xin ý kiến điện tử trên hệ thống		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	- Văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh - Dự thảo Quyết định thành lập, kiện toàn, điều chỉnh hoặc tổ chức Cùm, Khỏi thi đua.	
		1.4	<i>Quy trình cho ý kiến của Thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh</i>				<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh đồng thời tích chọn chuyên viên tham mưu,		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên rà soát nội dung và tham mưu tích chọn trong phiếu trả lời		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung trả lời được ký duyệt	
		1.5	Sở Nội vụ tiếp nhận ý kiến và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh				06 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của đơn vị có liên quan, hoàn thiện dự thảo, chuyển Lãnh		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội	03 ngày làm việc	- Phiếu trình; - Dự thảo Quyết định thành lập, kiện toàn,	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng xem xét			dung dự thảo văn bản		điều chỉnh hoặc tổ chức Cùm, Khỏi thi đua	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; - Dự thảo Quyết định thành lập, kiện toàn, điều chỉnh hoặc tổ chức Cùm, Khỏi thi đua	
		Bước 3	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký phiếu trình, phê duyệt hồ sơ chuyển Giám đốc Sở phê duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; - Dự thảo Quyết định thành lập, kiện toàn, điều chỉnh hoặc tổ chức Cùm, Khỏi thi đua	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	- Tờ trình; - Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ phát hành văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.	
		1.6	<i>Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn, thẩm định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	- Phiếu trình, - Dự thảo Quyết định thành lập, kiện toàn, điều chỉnh hoặc tổ chức Cùm, Khỏi thi đua	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt. - Dự thảo Quyết định thành lập, kiện toàn,	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								điều chỉnh hoặc tổ chức Cùm, Khởi thi đua	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt, chuyển văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định thành lập, kiện toàn, điều chỉnh hoặc tổ chức Cùm, Khởi thi đua	
		Bước 5	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Sở Nội vụ và các đơn vị thành viên Cùm, Khởi thi đua		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
14	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng		Trình khen thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thành tích kháng chiến, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ thành tích kháng chiến, Huân chương, Huy chương kháng chiến, Huân chương cho các gia đình có nhiều liệt sĩ.	Cấp xã/tỉnh		Thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ	44 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư UBND cấp xã	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		1.2	Quy trình xử lý tại UBND cấp xã				15 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu tổ chức niêm yết công khai		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản niêm yết công khai	01 ngày làm việc	- Phiếu trình, Dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân;	
		Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt danh sách, chuyển chuyên viên		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung niêm yết công khai	0,5 ngày làm việc	Danh sách niêm yết công khai	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phòng chuyên môn tổ chức niêm yết, công khai						
		Bước 3	Chuyên viên tổ chức niêm yết công khai, lập biên bản kết quả niêm yết		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung niêm yết công khai	10 ngày làm việc	Danh sách	
		Bước 4	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp kết quả niêm yết công khai, thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu Giấy mời tổ chức Hội nghị để xét thành tích		Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản, giấy mời họp theo đúng thành phần quy định	02 ngày làm việc	- Phiếu trình, Dự thảo văn bản; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; - Giấy mời các thành phần họp xét	
		Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xét duyệt trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giấy mời họp xét		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Giấy mời	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt Giấy mời, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung	0,5 ngày làm việc	Giấy mời đã ký	
		Bước 7	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến các thành phần dự họp		Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời	
		1.3	<i>Quy trình tại UBND cấp xã (Tổ chức Hội nghị xét thành tích)</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Tổ chức Hội nghị xét thành tích tham gia kháng chiến của các tập thể, cá nhân, gia đình, thành phần gồm: Hội đồng Thi đua – Khen thưởng xã và mời thêm một số cán bộ cũ đã hoạt động kháng chiến ở địa phương.		Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, các đơn vị có liên quan	Chịu trách nhiệm về kết quả xét duyệt	0,5 ngày làm việc	Biên bản hội nghị	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại xã hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ</i>				<i>2,5 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Công chức phòng chuyên môn căn cứ biên bản hội nghị xét duyệt, thực hiện tổng hợp Danh sách đề nghị khen thưởng thành tích kháng chiến; dự thảo văn bản trình Sở Nội vụ hoặc văn bản trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân		Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	- Phiếu trình; dự thảo hồ sơ trình; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; - Dự thảo văn bản trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xét duyệt trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt, gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo hồ sơ trình; hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc Dự thảo văn bản trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn	
		Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký phê duyệt Tờ trình gửi Sở Nội vụ; ký văn bản trả hồ sơ cho tổ chức cá nhân đối với hồ sơ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn		Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) hoặc Công văn trả hồ sơ đối	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn	
		Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ, gửi văn bản cho công dân đối với trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được phát hành	
		1.5	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn đồng thời chuyển Trưởng phòng Thi đua - Khen thưởng để theo dõi		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận; Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định; Hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan		Chuyên viên được phân công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký số văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển các đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		1.6	Quy trình cho ý kiến của cơ quan, đơn vị được xin ý kiến				05 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi cho lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và xử lý trên hệ thống phần mềm xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên được phân công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản ý kiến trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, Dự thảo Văn bản ý kiến trả lời	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị được xin ý kiến ký duyệt nội dung trả lời		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản ý kiến trả lời	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.7	<i>Sở Nội vụ tiếp nhận ý kiến và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận ý kiến chuyển chuyên viên phòng chuyên môn, đồng thời gửi Lãnh đạo phòng Thi đua - Khen thưởng, Lãnh đạo Sở để theo dõi		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Ý kiến của đơn vị có liên quan	
		Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của đơn vị có liên quan, thẩm định hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng xem xét		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình, Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản trả hồ sơ cho UBND cấp xã	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực phê duyệt hồ sơ		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình, Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh đã được phê duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						dung dự thảo văn bản		hoặc dự thảo văn bản trả hồ sơ cho UBND cấp xã	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký phiếu trình, phê duyệt hồ sơ chuyển Giám đốc Sở phê duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình, Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản trả hồ sơ cho UBND cấp xã	
		Bước 5	Giám đốc Sở Nội vụ ký phê duyệt		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc văn bản trả hồ sơ cho UBND cấp xã.	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh hoặc văn bản gửi UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc văn bản trả hồ sơ UBND cấp xã	
		1.8	Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận 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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn, thẩm định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định đối với Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thành tích kháng chiến hoặc Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Quyết định đối với Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thành tích kháng chiến hoặc dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt, chuyển văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc Tờ trình; Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ	
		Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Bộ Nội vụ hoặc Quyết định khen thưởng gửi UBND cấp xã đồng thời gửi Sở Nội vụ		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.9	Quy trình xử lý tại Bộ Nội vụ				Không xác định thời gian		
		Bước 1	Bộ Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ		Bộ Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định hồ sơ	Không quy định thời hạn	Tờ trình; Dự thảo Quyết định Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ thành tích kháng chiến hoặc Dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch nước.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.10	Quy trình xử lý tại Văn phòng Chính phủ				Không xác định thời gian		
			Văn phòng Chính phủ tiếp nhận, thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước phê duyệt		Văn phòng Chính phủ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung ký duyệt	Không quy định thời hạn	- Quyết định tặng, truy tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ - Hoặc Tờ trình, Dự thảo Quyết định tặng, truy tặng Huân chương, Huy chương kháng chiến hoặc Huân chương Độc lập cho các gia đình có nhiều liệt sĩ.	
		1.11	Quy trình xử lý tại Văn phòng Chủ tịch nước				Không xác định thời gian		
			Văn phòng Chủ tịch nước hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch nước quyết định tặng, truy tặng Huân		Văn phòng Chủ tịch nước	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung ký duyệt	Không quy định thời hạn	Quyết định tặng, truy tặng “Huy chương	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chương, Huy chương kháng chiến, Huân chương Độc lập cho các gia đình có nhiều liệt sĩ					thanh niên xung phong về vang”	
		1.12	Quy trình trả kết quả				01 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa phát hành Quyết định tặng, truy tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành tích kháng chiến hoặc tiếp nhận Quyết định từ Bộ Nội vụ, thực hiện sao y và chuyển Quyết đến UBND cấp xã, đồng thời gửi Sở Nội vụ để theo dõi.		Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung sao y và chuyển Quyết định khen thưởng	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng	
		Bước 2	UBND cấp xã nhận kết quả từ UBND tỉnh chuyển về bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Trả kết quả cho công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định tặng, truy tặng “Huy chương thanh niên xung phong về vang” Hoặc Văn bản trả lời của Bộ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Nội vụ/Văn phòng Thủ tướng Chính phủ	
15	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng		Chủ tịch UBND tỉnh trình cấp có thẩm quyền tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ (qua Bộ Nội vụ)	63 ngày làm việc ở cấp tỉnh		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)</i>				4,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản xin ý kiến	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
		1.3	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)				3,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.4	Quy trình công khai danh sách				13 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ dự thảo văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh; Báo và phát thanh, truyền hình Thanh Hóa đề nghị công khai danh sách cá nhân, tập thể, hộ gia đình đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước		Chuyên viên phòng Thi đua – Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về hồ sơ; nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình; hồ sơ đề nghị khen thưởng, dự thảo văn bản	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển lãnh đạo Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ đề nghị khen thưởng, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh và Báo và Phát thanh, truyền hình Thanh Hóa thực hiện công khai danh sách cá nhân, tập thể, hộ gia đình đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Báo và Phát thanh, truyền hình Thanh Hóa		Văn phòng UBND tỉnh và Báo và Phát thanh, truyền hình Thanh Hóa	Công khai đúng quy trình	10 ngày	Hồ sơ, danh sách đề nghị khen thưởng được công khai	
		1.5	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý; hoàn thiện hồ sơ; xây dựng dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Hệ thống; nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị), chuyển lãnh đạo phòng phụ trách					tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển lãnh đạo Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị)	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.6	<i>Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp</i>				<i>Không xác định thời gian</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của hồ sơ	Theo lịch công tác tuần của UBND tỉnh	Lịch họp được duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.7	<i>Quy trình Phát hành Giấy mời họp</i>				<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Hệ thống tự động xuất file Giấy mời theo lịch công tác đã phê duyệt, chuyển đến lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời được phát hành	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Giấy mời	0,5 ngày làm việc	Giấy mời đã ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị <i>(các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời)</i>		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.8	<i>Họp Hội đồng Thi đua khen thưởng tỉnh</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và bỏ phiếu theo quy định; tổng hợp kết quả kiểm phiếu, chuyển đến Sở Nội vụ (qua Phòng Thi đua - khen thưởng)		Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh	0,5 ngày làm việc	Biên bản kiểm phiếu	
		1.9	<i>Xin ý kiến các Bộ, ban, ngành Trung ương (đối với các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh và cá nhân là cấp trưởng của đơn vị cùng cấp)</i>				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ; xây dựng dự thảo tờ trình của Sở Nội vụ, Dự thảo Công văn xin ý kiến của UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Công văn của UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Công văn của UBND tỉnh	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Công văn của UBND tỉnh	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Công văn của UBND tỉnh kèm theo Tờ trình	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.10	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh gửi xin ý kiến cơ quan trung ương</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn, thẩm định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo công văn của Chủ tịch UBND tỉnh gửi xin ý kiến các cơ quan trung ương	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo công văn của Chủ tịch UBND tỉnh gửi xin ý kiến các cơ quan trung ương	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt, chuyển văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Văn bản đã ký	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi các đơn vị được xin ý kiến		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.11	<i>Quy trình cho ý kiến tại các cơ quan trung ương</i>				<i>Không xác định thời gian</i>		
		Bước 1	Các cơ quan Trung ương tham gia ý kiến, gửi văn bản về UBND tỉnh		Các cơ quan được xin ý kiến	Tham gia ý kiến vào hồ sơ đề nghị khen thưởng	Không quy định thời gian	Văn bản tham gia ý kiến	
		1.12	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và chuyển văn đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		1.13	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ; xây dựng dự thảo tờ trình của Sở Nội vụ, Dự thảo Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ của Chủ tịch UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; Dự thảo Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; Dự thảo Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; Dự thảo Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, dự	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Tờ trình đã ký duyệt; Dự thảo Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.14	Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự theo Tờ trình của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		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		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự theo Tờ trình của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan trung ương		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã vào sổ văn bản đi	
		1.15	Quy trình giải quyết tại Trung ương				Không xác định thời gian		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Hội đồng thi đua khen thưởng Trung ương thẩm định hồ sơ, trình Trung ương khen thưởng; chuyển kết quả về UBND tỉnh Thanh Hóa		Trưởng ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định; kết quả phê duyệt	Không quy định thời gian	Quyết định khen thưởng	
		1.16	Quy trình trả kết quả				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ kết quả, gửi Sở Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Trả kết quả đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
		Bước 2	Sở Nội vụ nhận hiện vật từ Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; cấp phát hiện vật cho các đơn vị		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Nhận hiện vật đầy đủ theo quyết định và Phiếu xuất kho	03 ngày làm việc	Bằng; Huân chương, huy hiệu; hộp đựng huân chương, huy hiệu; khung; hộp đựng khung	
16	Lĩnh vực Thi đua -		Trình Chủ tịch UBND tỉnh trình cấp có thẩm quyền tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ	57 ngày làm việc tại tỉnh		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	Khen thưởng		quyền của Chủ tịch nước đối với khen thưởng cống hiến						
		1.1	Quy trình tiếp nhận				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ (bản giấy và tệp tin điện tử qua phần mềm "Quản lý văn bản và hồ sơ công việc" của tỉnh), vào sổ, chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn; đồng thời gửi Lãnh đạo sở và lãnh đạo phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)				4,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng						
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
		1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.4	Quy trình công khai danh sách				13 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ dự thảo văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh; Báo và Phát thanh, truyền hình Thanh Hóa đề nghị công khai danh sách		Chuyên viên phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về hồ sơ; nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình; hồ sơ đề nghị khen thưởng, dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			cá nhân, tập thể, hộ gia đình đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước						
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển lãnh đạo Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ đề nghị khen thưởng, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh và Báo và Phát thanh, truyền hình Thanh Hóa thực hiện công khai danh sách cá nhân, tập thể, hộ gia đình đề nghị xét tặng các danh hiệu thi		Văn phòng UBND tỉnh và Báo và Phát thanh, truyền	Công khai đúng quy trình	10 ngày	Hồ sơ, danh sách đề nghị khen thưởng được công khai	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			đưa, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Báo và Phát thanh, truyền hình Thanh Hóa		hình Thanh Hóa				
		1.5	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị), chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý; hoàn thiện hồ sơ; xây dựng dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị)	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển lãnh đạo Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.6	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ gửi xin ý kiến các Bộ, ban, ngành Trung ương (đối với các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh và cá nhân là cấp trưởng của đơn vị cùng cấp)</i>				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ; xây dựng dự thảo tờ trình của Sở Nội vụ, Dự thảo Công văn xin ý kiến của UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Công văn của UBND tỉnh	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Công văn của UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Công văn của UBND tỉnh	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Công văn của UBND tỉnh kèm theo Tờ trình	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.7	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh gửi xin ý kiến cơ quan trung ương</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn, thẩm định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo công văn của Chủ tịch UBND tỉnh gửi xin ý kiến các cơ quan trung ương	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo công văn của Chủ tịch UBND tỉnh gửi xin ý kiến các cơ quan trung ương	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt, chuyển văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Văn bản đã ký	
		Bước 5	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi các đơn vị được xin ý kiến		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.8	Quy trình cho ý kiến tại các cơ quan trung ương				Không xác định thời gian		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Các cơ quan Trung ương tham gia ý kiến, gửi văn bản về UBND tỉnh		Các cơ quan được xin ý kiến	Tham gia ý kiến vào hồ sơ đề nghị khen thưởng	Không quy định thời gian	Văn bản tham gia ý kiến	
		1.9	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và chuyển văn đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		1.10	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ; xây dựng dự thảo tờ trình của Sở Nội vụ, Dự thảo Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ của Chủ tịch UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; Dự thảo Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; Dự thảo Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; Dự thảo Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình đã ký duyệt; Dự thảo Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.11	Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		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 Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ	
		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		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan trung ương		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã vào sổ văn bản đi	
		1.12	Quy trình giải quyết tại Trung ương				Không xác định thời gian		
		Bước 1	Hội đồng thi đua khen thưởng Trung ương thẩm định hồ sơ, trình Trung ương khen thưởng; chuyển kết quả về UBND tỉnh Thanh Hóa		Trưởng ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định; kết quả phê duyệt	Không quy định thời gian	Quyết định khen thưởng	
		1.13	Quy trình trả kết quả				2,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ kết quả, gửi Sở Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Trả kết quả đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
		Bước 2	Sở Nội vụ nhận hiện vật từ Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; cấp phát hiện vật cho các đơn vị		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Nhận, cấp phát hiện vật đầy đủ theo quyết định và Phiếu xuất kho	02 ngày làm việc	Bảng; Huân chương, huy hiệu; hộp đựng huân chương, huy hiệu; khung; hộp đựng khung	
17	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng		Trình Chủ tịch UBND tỉnh trình cấp có thẩm quyền tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ	48 ngày làm việc tại tỉnh		
		1.1	Quy trình tiếp nhận				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ (bản giấy và tệp tin điện tử qua phần mềm "Quản lý văn bản và hồ sơ		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			công việc" của tỉnh), vào sổ, chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn						
		1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
		1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan;)</i>				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan,		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý; hoàn thiện hồ sơ; xây dựng dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị)	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			đơn vị), chuyển lãnh đạo phòng phụ trách						
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển lãnh đạo Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị)	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.5	<i>Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp</i>				<i>Không xác định thời gian</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; nghiên cứu nội dung, xác định những vấn đề cần xin ý kiến, trao đổi hoặc tổ chức họp để tham mưu lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ của hồ sơ	Theo lịch công tác tuần của UBND tỉnh	Lịch họp được duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.6	<i>Quy trình Phát hành Giấy mời họp</i>				<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Hệ thống tự động xuất file Giấy mời theo lịch công tác đã phê duyệt, chuyển đến lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời được phát hành	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Giấy mời	0,5 ngày làm việc	Giấy mời đã ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị <i>(các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời)</i>		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.7	<i>Họp Hội đồng Thi đua khen thưởng tỉnh</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và bỏ phiếu theo quy định; tổng hợp kết quả kiểm phiếu, chuyển đến Sở Nội vụ (qua Phòng Thi đua - khen thưởng)		Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh	0,5 ngày làm việc	Biên bản kiểm phiếu	
		1.8	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ gửi xin ý kiến các Bộ, ban, ngành Trung ương (đối với các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh và cá nhân là cấp trưởng của đơn vị cùng cấp)</i>				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ; xây dựng dự thảo tờ trình của Sở Nội vụ, Dự thảo Công văn xin ý kiến của UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Công văn của UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Công văn của UBND tỉnh	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Công văn của UBND tỉnh	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Công văn của UBND tỉnh kèm theo Tờ trình	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.9	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh gửi xin ý kiến cơ quan trung ương</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn, thẩm định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo công văn của Chủ tịch UBND tỉnh gửi xin ý kiến các cơ quan trung ương	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo công văn của Chủ tịch UBND tỉnh gửi xin ý kiến các cơ quan trung ương	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt, chuyển văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Văn bản đã ký	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi các đơn vị được xin ý kiến		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.10	<i>Quy trình cho ý kiến tại các cơ quan trung ương</i>				<i>Không xác định thời gian</i>		
		Bước 1	Các cơ quan Trung ương tham gia ý kiến, gửi văn bản về UBND tỉnh		Các cơ quan được xin ý kiến	Tham gia ý kiến vào hồ sơ đề nghị khen thưởng	Không quy định thời gian	Văn bản tham gia ý kiến	
		1.11	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và chuyển văn đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		1.12	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ hoàn thiện hồ sơ</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ; xây dựng dự thảo tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy (đối với cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý); dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ trình lãnh đạo phòng xem xét		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy (đối với cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý); dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy (đối với cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý); dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy (đối với cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý); dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy (đối với cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý); dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ kèm theo Tờ trình	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.13	Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		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 Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo, hồ sơ	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản, hồ sơ	
		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		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo, hồ sơ	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản, hồ sơ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan trung ương		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã vào sổ văn bản đi	
		1.14	Quy trình giải quyết tại Trung ương				Không xác định thời gian		
		Bước 1	Hội đồng thi đua khen thưởng Trung ương thẩm định hồ sơ, trình Trung ương khen thưởng; chuyển kết quả về UBND tỉnh Thanh Hóa		Trưởng ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định; kết quả phê duyệt	Không quy định thời gian	Quyết định khen thưởng	
		1.15	Quy trình trả kết quả				2,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ kết quả, gửi Sở Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Trả kết quả đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
		Bước 2	Sở Nội vụ nhận hiện vật từ Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; cấp phát hiện vật cho các đơn vị		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Nhận, cấp phát hiện vật đầy đủ theo quyết định và Phiếu xuất kho	02 ngày làm việc	Bảng; Huân chương, huy hiệu; hộp đựng huân chương, huy hiệu; khung; hộp đựng khung	
18	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng		Chủ tịch UBND tỉnh trình hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch nước	18 ngày làm việc tại tỉnh		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>				<i>0,25 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ đề nghị hủy bỏ (02 bộ bản chính), vào sổ,		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn						
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>				8,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên đối chiếu kết luận của cơ quan có thẩm quyền với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 Luật Thi đua, khen thưởng; tổng hợp hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định và nội dung dự thảo	04 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, dự thảo văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo, hồ sơ	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cá nhân, cơ quan liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã vào sổ văn bản đi	
		1.4	Quy trình giải quyết tại Trung ương				Không xác định thời gian		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Hội đồng thi đua khen thưởng Trung ương thẩm định hồ sơ, trình Trung ương hủy quyết định khen thưởng; chuyển kết quả về UBND tỉnh Thanh Hóa		Trưởng ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định; kết quả phê duyệt	Không quy định thời gian	Quyết định	
		1.5	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh						
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ chuyển đến các tổ chức, cá nhân liên quan đồng thời chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
19	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng		Thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	48 ngày làm việc tại tỉnh (không tính thời gian giải quyết của		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							Trung ương		
		1.1	Quy trình tại Sở Nội vụ				08 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Công văn của UBND tỉnh gửi cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng sau khi có quyết định hủy bỏ		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu	04 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Công văn của UBND tỉnh	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh	
		Bước 4	Giám đốc sở xem xét, ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Công văn của UBND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn của Chủ tịch UBND tỉnh, hồ sơ	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo, hồ sơ	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn của Chủ tịch UBND tỉnh, hồ sơ	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày làm việc	Công văn đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cá nhân, cơ quan liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	Các cá nhân, đơn vị nộp lại hiện vật khen thưởng				31 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Tập thể, cá nhân nộp lại đầy đủ hiện vật khen thưởng và tiền thưởng cho cơ quan, đơn vị, địa phương nơi đã trình khen		Tập thể, cá nhân bị hủy bỏ danh hiệu, hình thức khen thưởng	Chịu trách nhiệm nộp lại đầy đủ, đúng thời hạn	15 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng đã nộp lại	
		Bước 2	Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hiện vật thu hồi về Sở Nội vụ; tiền thưởng nộp ngân sách nhà nước hoặc quỹ thi đua, khen thưởng		Cơ quan, đơn vị, địa phương đã trình khen	Chịu trách nhiệm đôn đốc và gửi đúng thời hạn	15 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng đã gửi về Sở Nội vụ	
		Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận, vào sổ theo dõi, xử lý hiện vật thu hồi theo quy định		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về việc quản lý, xử lý hiện vật thu hồi	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hiện vật thu hồi	
20	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng		Chủ tịch UBND tỉnh trình hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ	18 ngày làm việc tại tỉnh		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>				<i>0,25 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ đề nghị hủy bỏ (02 bộ bản chính), vào sổ, chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>				<i>8,25 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên đối chiếu kết luận của cơ quan có thẩm quyền với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 Luật Thi đua, khen thưởng; tổng hợp hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định và nội dung dự thảo	04 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		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 Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo, hồ sơ	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình đã ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cá nhân, cơ quan liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.4	Quy trình giải quyết tại Trung ương				Không xác định thời gian		
		Bước 1	Hội đồng thi đua khen thưởng Trung ương thẩm định hồ sơ, trình Trung ương khen thưởng; chuyển kết quả về UBND tỉnh Thanh Hóa		Trưởng ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định; kết quả phê duyệt	Không quy định thời gian	Quyết định	
		1.5	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh						
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ chuyển đến các tổ chức, cá nhân liên quan đồng thời chuyển đến Sở Nội vụ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
21	Lĩnh vực Thi đua -		Thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	48 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	Khen thưởng								
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh kèm Quyết định huỷ bỏ Quyết định khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ vào sổ, chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn; đồng thời tích chọn gửi Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở phụ trách		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>				<i>7,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Công văn của UBND tỉnh gửi cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thu hồi hiện vật khen thưởng,		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Công văn của UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tiền thưởng sau khi có quyết định hủy bỏ						
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng rà soát, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Giám đốc sở xem xét, ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản lý duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Công văn của UBND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.3	Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		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 Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của hồ sơ, nội dung văn bản dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn của Chủ tịch UBND tỉnh, hồ sơ	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung văn bản dự thảo, hồ sơ	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn của Chủ tịch UBND tỉnh, hồ sơ	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày làm việc	Công văn đã ký	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cá nhân, cơ quan liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	Các cá nhân, đơn vị nộp lại hiện vật khen thưởng				31 ngày làm việc		
		Bước 1	Tập thể, cá nhân nộp lại đầy đủ hiện vật khen thưởng và tiền thưởng cho cơ quan, đơn vị, địa phương nơi đã trình khen		Tập thể, cá nhân bị hủy bỏ danh hiệu, hình thức khen thưởng	Chịu trách nhiệm nộp lại đầy đủ, đúng thời hạn	15 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng đã nộp lại	
		Bước 2	Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hiện vật thu hồi về Sở Nội vụ; tiền thưởng nộp ngân sách nhà nước hoặc quỹ thi đua, khen thưởng		Cơ quan, đơn vị, địa phương đã trình khen	Chịu trách nhiệm đôn đốc và gửi đúng thời hạn	15 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng đã gửi về Sở Nội vụ	
		Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận, vào sổ theo dõi, xử lý hiện vật thu hồi theo quy định		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về việc quản lý, xử lý hiện vật thu hồi	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hiện vật thu hồi	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
22	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng		Báo cáo kết quả thi đua khen thưởng 6 tháng, năm	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	Tối đa 25 ngày làm việc kể từ khi có văn bản của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương		
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				06 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản của Trung ương chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	04 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)				3,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo Báo cáo; tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh; kèm theo Phụ lục số liệu		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo Báo cáo và Phụ lục số liệu	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo Báo cáo và Phụ lục số liệu	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo báo cáo; Phụ lục số liệu	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đã ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Báo cáo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo Dự thảo Báo cáo	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Báo cáo đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được ban hành	
23	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng		Công bố, trao tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với khen thưởng thành tích xuất sắc đột xuất (Tổ chức Lễ trao tặng riêng)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh/Giám đốc Sở Nội vụ theo phân công, phân cấp	12 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (nghiên cứu, kiểm tra và tham mưu phương án thực hiện)</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu văn bản; kiểm tra nội dung, đối tượng, danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và yêu cầu tổ chức; tham mưu kịch bản công bố, trao tặng; phối hợp chuẩn bị quyết định, hiện vật, tiền thưởng		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung nghiên cứu, tham mưu; bảo đảm dự thảo phù hợp quy định và yêu cầu thực tế	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo kịch bản công bố, trao tặng; danh sách đối tượng được trao tặng; đề xuất chuẩn bị hiện vật, tiền thưởng	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng kiểm tra nội dung tham mưu, yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện và trình lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực.		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Dự thảo văn bản, kịch bản đã được kiểm tra, hoàn thiện và trình lãnh đạo Sở	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực xem xét nội dung tham mưu; cho ý kiến chỉ đạo, phê duyệt theo thẩm quyền		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung được phê duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung kịch bản hoặc phương án tổ chức được phê duyệt, cho ý kiến	
		1.2	<i>Các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì lễ công bố, trao tặng và đón nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng</i>				<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu xây dựng chương trình, kịch bản chi tiết; xác định thành phần đại biểu; phối hợp với Sở Nội vụ chuẩn bị hiện vật,		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo chương trình, kịch bản và phương án chuẩn bị buổi lễ	02 ngày làm việc	Dự thảo chương trình, kịch bản chi tiết và phương án tổ chức	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tiền thưởng và các điều kiện tổ chức						
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra, hoàn thiện chương trình, kịch bản, phương án tổ chức và trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình, kịch bản, phương án tổ chức thuộc phạm vi tham mưu của phòng	0,5 ngày làm việc	Chương trình, kịch bản đã được kiểm tra, hoàn thiện và trình lãnh đạo	
		Bước 3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì xem xét, phê duyệt chương trình, kịch bản và phương án tổ chức lễ trao tặng, chuyển phòng chuyên môn		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt	0,5 ngày làm việc	Chương trình, kịch bản và phương án tổ chức được phê duyệt	
		1.3	<i>Tổ chức Lễ trao tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (đối với khen thưởng thành tích xuất sắc đột xuất) do đơn vị có tập thể, cá nhân được khen thưởng chủ trì tổ chức. mời đại</i>				<i>03 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			<i>diện lãnh đạo tỉnh tham dự và trao thưởng</i>						
		Bước 1	Chuẩn bị các điều kiện tổ chức và đón tiếp đại biểu: hội trường, khánh tiết, âm thanh, ánh sáng, danh sách đại biểu, danh sách đối tượng được khen thưởng, hiện vật, tiền thưởng và tài liệu phục vụ buổi lễ		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo chương trình, kịch bản và phương án chuẩn bị buổi lễ	02 ngày làm việc	Dự thảo chương trình, kịch bản chi tiết và phương án tổ chức	
		Bước 2	Tổ chức chương trình buổi lễ: tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; báo cáo thành tích xuất sắc đột xuất của tập thể, cá nhân; đại diện tập thể, cá nhân được khen thưởng phát biểu ý kiến; đại diện lãnh đạo tỉnh phát biểu và giao nhiệm vụ; thực hiện nghi thức công bố, trao tặng và đón nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (Đại diện lãnh đạo của cơ quan làm công tác thi đua, khen		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình, kịch bản, phương án tổ chức thuộc phạm vi tham mưu của phòng	0,5 ngày làm việc	Chương trình, kịch bản đã được kiểm tra, hoàn thiện và trình lãnh đạo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thưởng hoặc của đơn vị tổ chức buổi lễ công bố toàn văn quyết định khen thưởng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng); bế mạc						
					Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt	0,5 ngày làm việc	Chương trình, kịch bản và phương án tổ chức được phê duyệt	
		Bước 3	Công bố quyết định khen thưởng, trao tặng và đón nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng		- Người công bố: Đại diện lãnh đạo cơ quan làm công tác thi đua, khen thưởng hoặc người được phân công	Người chủ trì điều hành nghi thức trao tặng; cơ quan, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm bảo đảm trao đúng đối tượng, đúng quyết định khen thưởng	Theo chương trình hội nghị	Theo chương trình Hội nghị	
		Bước 4	Trao tặng và đón nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng: Thực hiện trao tặng theo danh sách, thứ tự đã thống nhất và đúng đối tượng; người		- Người trao tặng: Lãnh đạo được phân công trao tặng	- Người công bố: Đại diện lãnh đạo cơ quan làm công tác thi đua, khen	Theo chương trình hội nghị	Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng được trao tặng đúng đối tượng.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			được khen thưởng trực tiếp nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; trường hợp truy tặng, đại diện gia đình nhận thay. Đại diện lãnh đạo tập thể, hộ gia đình được khen thưởng trực tiếp đón nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng của tập thể, hộ gia đình. Cá nhân được khen thưởng trực tiếp đón nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng. Trường hợp truy tặng, đại diện gia đình của người được truy tặng nhận thay		- Đại diện tập thể, hộ gia đình và cá nhân được khen thưởng	thường hoặc người được phân công điều hành nội dung trao tặng; đơn vị chủ trì và Phòng Thi đua - Khen thưởng phối hợp bảo đảm trao đúng đối tượng, đúng quyết định			
		1.4	<i>Hoàn thiện hồ sơ sau buổi lễ</i>				<i>01 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Hoàn thiện danh sách đối tượng đã nhận khen thưởng; hoàn thiện chứng từ tiền thưởng và các khoản chi theo quy định		Bộ phận được giao nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì; Phòng Thi đua - Khen	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, tài liệu sau khi tổ chức trao tặng và việc lưu trữ theo quy định	01 ngày làm việc sau buổi lễ	Hồ sơ chứng từ được hoàn thiện theo quy định	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					thường, Phòng Tài chính phối hợp theo chức năng				
24	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng		Công bố, trao tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (kết hợp với lễ kỷ niệm ngày lễ lớn của đất nước, ngày thành lập, ngày truyền thống của bộ, ban, ngành, địa phương, đơn vị, hội nghị tổng kết)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh/Giám đốc Sở Nội vụ theo phân công, phân cấp	08 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh hoặc văn bản đề nghị, mời phối hợp tổ chức trao tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng tại các Hội nghị cấp tỉnh, do sở, ban, ngành, đơn vị chủ trì tham		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			muru tổ chức; đăng ký văn bản đến và chuyển chuyên viên, Trưởng Phòng Thi đua - Khen thưởng xử lý						
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (nghiên cứu, kiểm tra và tham mưu phương án thực hiện)</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng nghiên cứu văn bản; kiểm tra nội dung, đối tượng, danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng dự kiến trao tặng tại Hội nghị; tham mưu xây dựng kịch bản trao thưởng; phối hợp chuẩn bị quyết định, hiện vật, tiền thưởng		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung nghiên cứu, tham mưu; bảo đảm dự thảo phù hợp quy định và yêu cầu thực tế	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo kịch bản công bố, trao tặng; danh sách đối tượng được trao tặng; đề xuất chuẩn bị hiện vật, tiền thưởng	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng kiểm tra nội dung tham mưu, yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện và trình lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực.		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản, kịch bản đã được kiểm tra, hoàn thiện và trình lãnh đạo Sở	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực xem xét nội dung tham mưu; cho ý kiến chỉ đạo, phê duyệt theo thẩm quyền		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung kịch bản hoặc phương án tổ chức được phê duyệt, cho ý kiến	
		1.2	<i>Các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì Hội nghị, buổi lễ (có nội dung công bố, trao tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng)</i>				02 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn - Phối hợp tham mưu xây dựng chương trình, kịch bản chi tiết có nội dung công bố, trao tặng; xác định thời gian, địa điểm tổ chức và thành phần tham gia trao tặng; dự kiến đối tượng được trao tặng - Phối hợp với Phòng Thi đua - Khen thưởng chuẩn bị quyết định khen thưởng, danh sách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm tham mưu bố trí nội dung trao tặng phù hợp với chương trình chung của hội nghị; chuẩn bị hiện vật khen thưởng đầy đủ trao tại Hội nghị	01 ngày làm việc	Dự thảo chương trình hội nghị có nội dung trao tặng; hiện vật khen thưởng	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			đối tượng, thứ tự trao tặng, hiện vật khen thưởng và các nội dung liên quan						
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra, hoàn thiện chương trình, kịch bản, phương án tổ chức và trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, kịch bản đã được kiểm tra, hoàn thiện và trình lãnh đạo	
		Bước 3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, chủ trì xem xét, phê duyệt chương trình, kịch bản và phương án tổ chức trao tặng		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Chương trình, kịch bản và phương án tổ chức được phê duyệt	
		1.3	Thực hiện trao tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng tại Hội nghị				Theo chương trình hội nghị		
		Bước 1	Chuẩn bị các điều kiện tổ chức trao tặng tại Hội nghị: Kiểm tra danh sách, quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng;		Cán bộ, công chức, viên chức được phân công;	Bảo đảm các điều kiện cần thiết cho nội dung trao tặng; kiểm tra chính xác	Trước thời điểm trao tặng	Danh sách, quyết định, hiện vật và nội dung công bố được chuẩn bị đầy đủ.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			bố trí vị trí của người trao tặng và người nhận khen thưởng; chuẩn bị nội dung công bố quyết định		chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng phối hợp	đối tượng, danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.			
		Bước 2	Công bố quyết định khen thưởng, trao tặng và đón nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng		- Người công bố: Đại diện lãnh đạo cơ quan làm công tác thi đua, khen thưởng hoặc người được phân công	Người chủ trì điều hành nghi thức trao tặng; cơ quan, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm bảo đảm trao đúng đối tượng, đúng quyết định khen thưởng	Theo chương trình hội nghị	Theo chương trình Hội nghị	
		Bước 3	Trao tặng và đón nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; Thực hiện trao tặng theo danh sách, thứ tự đã thống nhất và đúng đối tượng; người được khen thưởng trực tiếp nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; trường hợp truy tặng, đại diện gia đình nhận thay. Đại diện lãnh đạo tập thể,		- Người trao tặng: Lãnh đạo được phân công trao tặng - Đại diện tập thể, hộ gia đình và cá	- Người công bố: Đại diện lãnh đạo cơ quan làm công tác thi đua, khen thưởng hoặc người được phân công điều hành nội dung trao tặng; đơn vị chủ trì và Phòng	Theo chương trình hội nghị	Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng được trao tặng đúng đối tượng.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hộ gia đình được khen thưởng trực tiếp đón nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng của tập thể, hộ gia đình. Cá nhân được khen thưởng trực tiếp đón nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng. Trường hợp truy tặng, đại diện gia đình của người được truy tặng nhận thay		nhân được khen thưởng	Thi đua - Khen thưởng phối hợp bảo đảm trao đúng đối tượng, đúng quyết định			
		Bước 4	Sau khi hoàn thành nội dung trao tặng, hội nghị tiếp tục thực hiện các nội dung theo chương trình đã được phê duyệt		Người điều hành hội nghị	Điều hành hội nghị theo chương trình; bảo đảm nội dung trao tặng không làm gián đoạn hoặc thay đổi mục tiêu, nội dung chính của hội nghị	Theo chương trình hội nghị	Hội nghị tiếp tục và hoàn thành chương trình	
		1.4	Hoàn thiện hồ sơ sau trao tặng				01 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Hoàn thiện danh sách đối tượng đã nhận khen thưởng; hoàn thiện chứng từ tiền thưởng và các khoản chi theo quy định		Bộ phận được giao nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị chủ trì; Phòng Thi đua - Khen thưởng, Phòng Tài chính phối hợp theo chức năng	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, tài liệu sau khi tổ chức trao tặng và việc lưu trữ theo quy định	01 ngày làm việc sau buổi lễ	Hồ sơ chứng từ được hoàn thiện theo quy định	
25	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng		Trình Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức Lễ phong tặng/truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”, Huân chương độc lập cho các gia đình liệt sĩ, Huân chương, Huy chương kháng chiến, Huy chương thanh niên xung phong vẻ vang, Bằng khen Thủ tướng Chính phủ về	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	Trưởng hợp UBND tỉnh là cơ quan tổ chức lễ 27 ngày làm việc;		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thành tích kháng chiến, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích kháng chiến				Trường hợp UBND tỉnh giao UBND cấp xã tổ chức 23 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>				0,25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, hiện vật khen thưởng chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ, hiện vật được tiếp nhận và chuyển phòng chuyên môn	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>				2,75 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên rà soát danh sách các tập thể, cá nhân được khen thưởng phối hợp với chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch chuẩn bị tiền thưởng theo quy định. - Dự thảo văn bản xác minh thông tin của người nhận thưởng gửi các xã, phường có liên quan		Chuyên viên phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm nội dung phiếu trình và dự thảo văn bản xác minh thông tin	01 ngày làm việc	- Phiếu trình; - Dự thảo văn bản xác minh thông tin của người nhận thưởng	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; - Dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký số văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản xác minh thông tin của người nhận thưởng	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản chuyển các đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình rà soát tình hình bà mẹ, thân nhân của các bà mẹ tại xã, phường</i>				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi cho lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư UBND cấp xã	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và xử lý trên hệ thống phần mềm xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu, rà soát tình hình tham dự nhận thưởng của các tập thể, cá nhân, dự thảo văn bản xác minh thông tin người nhận thưởng		Chuyên viên phân công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	- Phiếu trình, - Dự thảo Văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, Dự thảo Văn bản xác minh	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt nội dung văn bản xác minh		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác minh thông tin	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản xác minh và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chuyển chuyên viên phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ, đồng thời gửi Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng, Lãnh đạo Sở để theo dõi		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác minh của các đơn vị	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận, tổng hợp văn bản của đơn vị có liên quan, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch tổ chức trao thưởng, chương trình buổi trao thưởng hoặc văn bản giao nhiệm vụ ủy quyền cho UBND cấp xã tổ chức chuyển Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng xem xét		Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch tổ chức hoặc dự thảo văn bản giao nhiệm vụ, ủy quyền cho UBND cấp xã tổ chức	03 ngày làm việc	- Phiếu trình; - Dự thảo Tờ trình hoặc văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Kế hoạch tổ chức trao tặng hoặc dự thảo văn bản giao nhiệm vụ, ủy quyền cho UBND cấp xã tổ chức.	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng xem xét, cho ý kiến, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; - Dự thảo Tờ trình hoặc văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Kế hoạch tổ chức trao tặng hoặc dự thảo văn bản giao nhiệm vụ, ủy quyền cho UBND cấp xã tổ chức.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký phiếu trình, phê duyệt hồ sơ chuyển Giám đốc Sở phê duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt; - Dự thảo Tờ trình hoặc văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh. - Dự thảo Kế hoạch tổ chức trao tặng hoặc dự thảo văn bản giao nhiệm vụ, ủy quyền cho UBND cấp xã tổ chức.	
		Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình hoặc văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Kế hoạch tổ chức trao tặng hoặc dự thảo văn bản giao nhiệm vụ, ủy quyền cho UBND cấp xã tổ chức trao tặng.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ phát hành văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	
		1.5	<i>Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn, thẩm định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	- Phiếu trình, - Dự thảo Kế hoạch tổ chức trao tặng hoặc dự thảo văn bản giao nhiệm vụ, ủy quyền cho UBND cấp xã tổ chức trao tặng.	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu	02 ngày làm việc	- Phiếu trình đã ký duyệt. - Dự thảo Kế hoạch tổ chức trao tặng hoặc dự	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và nội dung dự thảo văn bản		thảo văn bản giao nhiệm vụ, ủy quyền cho UBND cấp xã tổ chức trao tặng.	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt, chuyển văn thư		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức trao tặng hoặc Văn bản giao nhiệm vụ, ủy quyền cho UBND cấp xã tổ chức trao tặng.	
		Bước 5	Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.6	Quy trình tổ chức trao thưởng				11 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			<i>* Trường hợp 1: UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tổ chức trao thưởng</i>						
			- Quy trình tham mưu mời đại biểu nhận thưởng tại Sở Nội vụ				07 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Thi đua - Khen thưởng được giao nhiệm vụ lập danh sách, phát hành giấy mời		Chuyên viên phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm nội dung phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	- Phiếu trình; - Dự thảo giấy mời người nhận thưởng. - Dự thảo văn bản phối hợp với các đơn vị, địa phương trong chương trình tổ chức trao thưởng	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng xem xét, cho ý kiến, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình đã được ký duyệt - Dự thảo giấy mời người nhận thưởng.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								- Dự thảo văn bản phối hợp với các đơn vị, địa phương trong chương trình tổ chức trao thưởng	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	- Giấy mời người nhận thưởng. - Văn bản phối hợp với các đơn vị địa phương trong công tác tổ chức trao thưởng.	
		Bước 4	Văn thư Sở Nội vụ phát hành giấy mời đại biểu và văn bản phối hợp đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	- Giấy mời đại biểu nhận thưởng. - Văn bản phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có)	
		Bước 5	Chuyên viên phòng Thi đua - Khen thưởng được giao nhiệm vụ xác nhận đại biểu nhận thưởng tham dự		Chuyên viên phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về xác nhận thông tin đại biểu tham dự	02 ngày làm việc	Danh sách đại biểu tham dự	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			- Quy trình mời đại biểu Lãnh đạo tỉnh tham dự, trao thưởng; bố trí biển tên đại biểu				04 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên được giao nhiệm vụ tham mưu, dự thảo giấy mời và xác nhận đại biểu Lãnh đạo tỉnh tham dự và trao thưởng		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đại biểu tham dự	03 ngày làm việc	Danh sách đại biểu lãnh đạo tỉnh	
		Bước 2	Xác nhận danh sách đại biểu tham dự, dự thảo các văn bản phục vụ lãnh đạo tỉnh tại Lễ hoặc Hội nghị trao thưởng		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đại biểu tham dự	01 ngày làm việc	Danh sách đại biểu lãnh đạo tỉnh tham dự và các văn bản phục vụ lãnh đạo tỉnh	
		1.7	Chuẩn bị các điều kiện tổ chức Lễ hoặc Hội nghị, địa điểm, hội trường, khánh tiết, công tác hậu cần				06 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Thi đua - Khen thưởng được giao nhiệm vụ đầu mối với các đơn vị có liên quan chuẩn bị địa điểm, hội trường, khánh tiết, và công tác hậu cần		Chuyên viên phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung phương án các điều kiện cần thiết để tổ chức	03 ngày làm việc	- Dự thảo phương án các điều kiện cần thiết để tổ chức	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính chuẩn bị kinh phí phát thưởng theo quy định báo cáo lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm chuẩn bị tiền thưởng theo quy định	01 ngày làm việc	phương án chi trả tiền thưởng	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt các phương án báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ		Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm nội dung phương án tổ chức	01 ngày làm việc	Dự thảo phương án các điều kiện cần thiết để tổ chức đã được xem xét	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ duyệt nội dung, phương án tổ chức		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung phương án tổ chức	01 ngày làm việc	Phương án tổ chức đã được duyệt	
		1.8	Tổ chức trao thưởng: Phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh và						Phối hợp giữa nhiều

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			<i>Sở Nội vụ, các đơn vị có liên quan</i>						<i>đơn vị cùng thực hiện</i>
		1.9	<i>Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp kết quả và xử lý các trường hợp chưa nhận</i>				<i>01 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Thi đua - Khen thưởng được giao nhiệm vụ thu thập các hiện vật khen thưởng chưa được trao, tổng hợp danh sách báo cáo lãnh đạo phòng Thi đua - Khen thưởng		Chuyên viên phòng Thi đua - Khen thưởng được giao nhiệm vụ	Tổng hợp đầy đủ các hiện vật chưa được trao thưởng	0,5 ngày làm việc	Các hiện vật khen thưởng	
		Bước 2	Bàn giao, lưu trữ hồ sơ và thực hiện các chế độ liên quan		Chuyên viên phòng Thi đua - Khen thưởng được giao nhiệm vụ	Tổng hợp đầy đủ các hiện vật chưa được trao thưởng lưu kho	0,5 ngày làm việc	Các hiện vật khen thưởng	
			<i>* Trường hợp 2: UBND tỉnh ủy quyền giao nhiệm vụ tổ chức cho UBND cấp xã</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo nhận hiện vật khen thưởng tại Sở Nội vụ		Lãnh đạo UBND cấp xã	Nhận đầy đủ hiện vật khen thưởng	01 ngày làm việc	Các hiện vật khen thưởng	
		Bước 2	Xây dựng kế hoạch tổ chức trao thưởng		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung trao thưởng	02 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức trao thưởng	
		Bước 3	Chỉ đạo thực hiện tổ chức trao thưởng, cấp phát hiện vật khen thưởng		Lãnh đạo UBND cấp xã	Đảm bảo trao thưởng, cấp phát hiện vật khen thưởng trang trọng, đúng quy định	01 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng trao đúng cho người nhận thưởng	
		Bước 4	Báo cáo kết quả thực hiện cho UBND tỉnh		Lãnh đạo UBND cấp xã	Báo cáo kết quả thực hiện	01 ngày làm việc	Công văn báo cáo kết quả thực hiện.	

IX. QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ LƯU TRỮ

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
1	Cải cách hành chính		Công tác xây dựng kế hoạch và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo CCHC	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	98 ngày làm việc		
	a)		<i>Xây dựng Kế hoạch CCHC hằng năm</i>			Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	31 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình xây dựng dự thảo kế hoạch tại Sở Nội vụ và gửi xin ý kiến các Sở các sở ngành có liên quan; UBND cấp xã</i>				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Kế hoạch xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
					chính và Văn thư lưu trữ				
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung xin ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyet	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở các sở ngành có liên quan, UBND cấp xã)</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyet		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ trên Hệ thống, chuyên về Chuyên viên của Sở Nội vụ		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo Kế hoạch; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến, trình Trưởng phòng		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Kế hoạch, Bảng tổng hợp giải trình	
		Bước 2	Trưởng phòng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo tờ trình và Kế hoạch được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký Phiếu trình, xem xét dự		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo tờ trình	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			thảo Tờ trình và Kế hoạch, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt			Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo		và Kế hoạch được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo Tờ trình và Kế hoạch, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo UBND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Kế hoạch	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
						Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Kế hoạch đã được ký duyet	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn, gửi Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch được ban hành	
		1.5	<i>Quy trình triển khai thực hiện tại các sở ngành, UBND cấp xã</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo nội dung Kế hoạch triển khai tại cơ quan, đơn vị, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Kế hoạch	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và dự thảo Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, chuyển về Chuyên viên của Sở Nội vụ		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Kế hoạch CCHC được ký duyệt	
	b)		Ban hành Kế hoạch kiểm tra CCHC trên địa bàn tỉnh (thực hiện Kế hoạch CCHC đã được UBND tỉnh ban hành tại mục a)			Giám đốc Sở Nội vụ	52 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ (Xây dựng Kế hoạch CCHC)</i>				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Kế hoạch, Đề cương Báo cáo kiểm tra	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Đề cương Báo cáo kiểm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số Kế hoạch kiểm tra CCHC		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Kế hoạch được ký duyệt kèm theo Đề cương Báo cáo kiểm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản chuyển đến các đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ (ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra)</i>			Giám đốc Sở Nội vụ	05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản chuyển đến các đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ (Thông báo thời gian kiểm tra)</i>				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Thông báo lịch kiểm tra	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Công văn thông báo thời gian kiểm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số Công văn thông báo thời gian kiểm tra, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn thông báo thời gian kiểm tra được ký duyệt	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản chuyển đến các đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình tại các cơ quan, đơn vị kiểm tra</i>				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung Kế hoạch, Đề cương báo cáo, Thông báo lịch kiểm tra đề nghị chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo cơ quan, đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự Thảo Báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký kèm dự thảo Báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính	
		1.5	<i>Quy trình thực hiện kiểm tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra</i>						
		Bước 1	Các đơn vị xây dựng báo cáo, triệu tập các thành phần tham gia làm việc cùng đoàn kiểm tra; cung cấp các tài liệu theo yêu cầu của đoàn		Các đơn vị được kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, tài liệu minh chứng	Theo kế hoạch kiểm tra	Báo cáo, tài liệu	
		1.6	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ khi kiểm tra xong tại cơ quan, đơn vị (thực hiện thông báo kiểm tra)</i>				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
					chính và Văn thư lưu trữ				
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số Thông báo kết quả kiểm tra		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản chuyển đến các đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.7	<i>Quy trình tại các cơ quan, đơn vị sau khi nhận được Thông báo kết quả kiểm tra</i>				25,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung Thông báo kết quả kiểm tra đề nghị chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo cơ quan, đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Khắc phục tồn tại hạn chế theo Thông báo Kết quả kiểm tra		Cơ quan đơn vị được kiểm tra	Chịu trách nhiệm về kết quả khắc phục tồn tại hạn chế	20 ngày	Báo cáo khắc phục tồn tại hạn chế	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Chuyên viên dự thảo văn bản lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự Thảo Báo cáo kết quả khắc phục công tác cải cách hành chính khắc phục; các văn bản chỉ đạo việc khắc phục	
		Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký kèm dự thảo Báo cáo kết quả khắc phục công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch khắc phục; các văn bản chỉ đạo việc khắc phục	
		Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trên Hệ thống, gửi Sở Nội vụ		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả khắc phục công tác cải cách hành chính; Kế hoạch khắc phục; các văn bản chỉ đạo việc khắc phục đã ký duyệt	
	c)		Chế độ thông tin, thực hiện báo cáo CCHC (quý 1, 6 tháng, quý 3 và báo cáo năm)				15 ngày		Thời gian tính là ngày

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
									<i>để đảm bảo thời gian thực hiện báo cáo theo quy định của Bộ Nội vụ</i>
		<i>1.1</i>	<i>Quy trình xử lý tại các sở ngành, UBND cấp xã</i>				<i>05 ngày</i>		<i>Thời gian gửi báo cáo chậm nhất là ngày 10</i>

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
									<i>hàng quý</i>
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp số liệu của đơn vị, Xây dựng, dự thảo báo cáo, phụ lục, nhập số liệu trên hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh; lập phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm tổng hợp số liệu, dự thảo báo cáo và các phụ lục	3,5 ngày	Phiếu trình, dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo Báo cáo	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi đến Sở Nội vụ		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		1.2	<i>Quy trình xây dựng dự thảo Báo cáo tại Sở Nội vụ</i>				<i>10 ngày</i>		<i>Thời gian ban hành</i>

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
									<i>báo cáo chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý</i>
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp số liệu của các sở, ban, ngành và UBND cấp xã (trên hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh và TD office); Tổng hợp kết quả kiểm tra CCHC; Xây dựng Tờ trình, dự thảo báo cáo, nhập số liệu trên phần mềm của Bộ Nội vụ; lập phiếu trình, trình Trưởng phòng		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp số liệu, dự thảo Tờ trình, báo cáo và các phụ lục	07 ngày	Phiếu trình, dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo và các phụ lục kèm theo	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi đến Bộ Nội vụ và Văn phòng UBND tỉnh (để báo cáo)		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày	Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
2	Cải cách hành chính		Xây dựng kế hoạch và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo Kỷ luật, kỷ cương hành chính	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	35 ngày làm việc		
	a)		Ban hành Kế hoạch kiểm tra kỷ luật kỷ cương trên địa bàn tỉnh				17 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ (Xây dựng Kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính)</i>				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Kế hoạch, Đề cương Báo cáo kiểm tra	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Đề cương Báo cáo kiểm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số Kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Kế hoạch được ký duyệt kèm theo Đề cương Báo cáo kiểm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra	
		1.2	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ (Xây dựng Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra)</i>				<i>5,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
					chính và Văn thư lưu trữ				
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, chuyển văn thư phát hành văn bản		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra được ký duyet	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra	
		1.3	Quy trình tại các cơ quan, đơn vị kiểm tra				06 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đề nghị chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo cơ quan, đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo Báo cáo, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên phòng môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký kèm dự thảo Báo cáo	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Báo cáo và các phụ lục kèm theo (nếu có)	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi đến Sở Nội vụ		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
	b)		Chế độ thông tin, thực hiện báo cáo kỷ luật kỷ cương hành chính (quý 1, quý 2, quý 3 và báo cáo năm)				09 ngày		
		1.1	Quy trình xử lý tại các sở ngành, UBND cấp xã				04 ngày		Thời gian gửi báo cáo chậm nhất là ngày 20 hằng quý

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp số liệu của đơn vị, Xây dựng, dự thảo báo cáo, phụ lục, nhập số liệu trên hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh; lập phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm tổng hợp số liệu, dự thảo báo cáo và các phụ lục	2,5 ngày	Phiếu trình, dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo Báo cáo	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi đến đến Sở Nội vụ		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		1.2	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ xây dựng dự thảo Báo cáo kỷ luật, kỷ cương quý 1, quý 2, quý 3 và báo cáo năm tại Sở Nội vụ</i>			<i>Giám đốc Sở Nội vụ</i>	<i>05 ngày</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp số liệu của các sở, ban, ngành và UBND cấp xã (trên hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh và TD office); Tổng hợp kết quả kiểm tra kỷ luật, kỷ cương; dự thảo báo cáo, lập phiếu trình, trình Trưởng phòng		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp số liệu, dự thảo Tờ trình, báo cáo và các phụ lục	3,5 ngày	Phiếu trình, dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
	c)		Báo cáo tình hình thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị và Quyết		Giám đốc Sở Nội vụ		09 ngày		<i>Thời gian gửi báo cáo chậm nhất là ngày</i>

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			định số 543/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW (Báo cáo 6 tháng và báo cáo năm)						10/6 và 10/12 hằng năm
		1.1	Quy trình xử lý tại các sở ngành, UBND cấp xã				05 ngày		Thời gian gửi báo cáo chậm nhất là ngày 06/6 và 06/12 hằng năm theo kế hoạch 220/KH-UBND ngày 30/6/2026
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp số liệu của đơn vị, Xây dựng, dự thảo báo cáo, phụ lục; lập phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm tổng hợp số liệu, dự thảo báo cáo và các phụ lục	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	01 ngày	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi đến đến Sở Nội vụ		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		1.2	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				04 ngày		<i>Thời gian gửi báo cáo chậm nhất là ngày 10/6 và 10/12 hằng năm theo quy định của Bộ Nội vụ</i>

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp số liệu, dự thảo báo cáo, lập phiếu trình, trình Trưởng phòng		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp số liệu, dự thảo báo cáo và các phụ lục	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo Báo	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 3	Giám đốc sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày	Dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi đến Bộ Nội vụ và Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
3	Cải cách hành chính		Ban hành Báo cáo CCHC 6 tháng, năm (phục vụ kỳ họp HĐND tỉnh)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình xử lý tại các sở: Tư pháp, Tài chính, Khoa học và</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			<i>Công nghệ, Trung tâm Phục vụ Hành chính công</i>						
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp số liệu của đơn vị, Xây dựng, dự thảo báo cáo, phụ lục, trình Lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm tổng hợp số liệu, dự thảo báo cáo và các phụ lục	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi đến Sở Nội vụ		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		1.2	<i>Quy trình xây dựng dự thảo Báo cáo tại Sở Nội vụ</i>				06 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp số liệu của các sở, ngành. Xây dựng Tờ trình, dự thảo báo cáo, lập phiếu trình, trình Trưởng phòng		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp số liệu, dự thảo Tờ trình, báo cáo và các phụ lục	04 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc sở cho ý kiến trình Giám đốc sở ký duyệt		Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		1.3	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 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 trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Báo cáo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Báo cáo	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt phiếu trình chuyển lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký Báo cáo, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký Báo cáo	03 ngày làm việc	Báo cáo 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	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo	
4	Cải cách hành chính		Công nhận kết quả đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ngành cấp tỉnh, UBND cấp xã	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	137 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		a)	<i>Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện tự đánh giá, chấm điểm</i>				<i>13 ngày làm việc</i>		
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Trưởng phòng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, tham		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản hướng dẫn, Bảng tổng hợp giải trình	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			muu lập Phiếu trình, dự thảo Công văn hướng dẫn; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến, trình Trưởng phòng						
		Bước 2	Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ phê duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo văn bản hướng dẫn được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo văn bản hướng dẫn được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các sở, ban, ngành và UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		b)	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ: Ban hành Kế hoạch Điều tra xã hội học</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Kế hoạch, lập phiếu trình, trình Trưởng phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 2	Trưởng phòng phê duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký số nội dung, chuyển văn thư phát hành		Phó Giám Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Kế hoạch Điều tra xã hội học	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các sở, ban, ngành và UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		c)	<i>Tổ chức điều tra xã hội học</i>				<i>40 ngày làm việc</i>		
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo văn bản lựa chọn các đơn vị phối hợp thực hiện khảo sát (cá nhân/tổ chức phối hợp gửi phiếu trực tiếp người dân; phối hợp gửi phiếu online và làm sạch, tổng hợp phiếu); văn bản đề nghị cung cấp thông tin người trả lời phiếu khảo sát; phiếu trình chuyên Trưởng phòng chuyên môn		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm nội dung văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản lựa chọn đơn vị khảo sát, văn bản đề nghị cung cấp thông tin người trả lời phiếu khảo sát	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn ký phiếu trình, xem xét dự thảo trình Phó Giám đốc phụ trách		Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo văn bản lựa chọn đơn vị khảo sát, văn bản đề nghị cung cấp thông tin người trả lời phiếu khảo sát	
		Bước 3	Phó giám đốc ký văn bản gửi văn thư phát hành		Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,5 ngày làm việc	Văn bản ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		1.2	<i>Quy trình cung cấp thông tin người trả lời phiếu của các sở, ngành, UBND cấp xã</i>				07 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản đến chuyên viên phụ trách lĩnh vực		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 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 Phiếu trình, soạn thảo văn bản cử người và trình Trưởng phòng		Chuyên viên chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	Phối hợp lấy số liệu
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyet, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyet, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Sở Nội vụ		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		1.3	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ (xây dựng phiếu khảo sát, chọn mẫu khảo sát)</i>				<i>16 ngày làm việc</i>		
		1.31	<i>Xây dựng phiếu khảo sát</i>						
		Bước 1	Xây dựng dự thảo phiếu khảo sát, trình Trưởng phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung từng mẫu phiếu	06 ngày làm việc	Phiếu trình, Phiếu khảo sát	
		Bước 2	Trưởng phòng kiểm tra mẫu phiếu khảo sát, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Phiếu khảo sát	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực duyệt mẫu phiếu khảo sát, chuyển Chuyên viên phòng Kế hoạch Tài chính đặt in		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung từng mẫu phiếu	0,5 ngày làm việc	Phiếu khảo sát	
		Bước 4	In phiếu khảo sát		Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về số lượng phiếu khảo sát được in	02 ngày làm việc	Tổng số lượng Phiếu khảo sát đã in	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 5	Đóng dấu phiếu khảo sát		Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc đóng dấu giáp lai lên phiếu	05 ngày làm việc	Tổng số lượng Phiếu khảo sát đã đóng dấu	<i>Số lượng phiếu gần 6.000 phiếu</i>
		1.32	Chọn mẫu khảo sát						
		Bước 1	Chọn mẫu khảo sát		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung từng mẫu khảo sát	07 ngày làm việc	Mẫu khảo sát (Danh sách đối tượng chọn khảo sát)	Danh sách 166 xã, phường + 15 sở, ngành
		Bước 2	Bàn giao mẫu khảo sát cho đơn vị phối hợp		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung mẫu khảo sát (Danh sách đối tượng khảo sát)	02 ngày làm việc	Mẫu khảo sát (Danh sách đối tượng chọn khảo sát)	
		Bước 3	Tiến hành gửi phiếu khảo sát thực hiện điều tra xã hội học						
		-	Gửi phiếu khảo sát qua Email cho từng đối tượng được khảo sát		Đơn vị phối hợp thực hiện khảo sát	Chịu trách nhiệm về số lượng phiếu được	07 ¹ ngày làm việc	Tổng số lượng Phiếu khảo sát đã gửi	

¹ Thời gian dao động từ 5-7 ngày tùy tình hình thực tế

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
						gửi đến từng đối tượng khảo sát (khoảng 15.845 phiếu)			
		-	Gửi phiếu khảo sát trực tiếp đến người dân (để thực hiện khảo sát trực tiếp)		Đơn vị phối hợp thực hiện khảo sát	Chịu trách nhiệm về số lượng phiếu được bàn giao (khoảng 5.430 phiếu)	20 ² ngày làm việc	Tổng số lượng Phiếu khảo sát đã bàn giao	
		1.4	<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp kết quả khảo sát tại đơn vị phối hợp</i>				20³ ngày làm việc		
			Thực hiện ký mã, làm sạch phiếu khảo sát; xây dựng dự thảo báo cáo kết quả khảo sát, gửi Sở Nội vụ		Đơn vị phối hợp thực hiện khảo sát	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của từng mã phiếu; dự thảo báo cáo kết quả khảo sát	20 ngày làm việc	Báo cáo kết quả khảo sát	
		d)	<i>Thành lập Tổ thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm của các sở, ngành, UBND cấp xã</i>				79 ngày làm việc		

² Thời gian dao động từ 10 - 20 ngày tùy tình hình thực tế

³ Tùy vào tình hình thực tế và yêu cầu công việc thời gian dao động từ 10 - 20 ngày làm việc.

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				2,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo Công văn đề nghị cử thành viên tham gia Tổ thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm của các sở, ngành, UBND cấp xã, lập Phiếu trình, trình Trưởng phòng		Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm nội dung Dự thảo Công văn	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Công văn đề nghị cử thành viên tham gia Tổ thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm của các sở, ngành, UBND cấp xã	
		Bước 2	Trưởng phòng ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc phụ trách		Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký, Dự thảo Công văn đề nghị cử thành viên tham gia Tổ thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm của các sở, ngành, UBND cấp xã	
		Bước 3	Phó Giám đốc phụ trách ký duyệt Công văn chuyển văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Ký duyệt Công văn	0,5 ngày làm việc	Công văn đã ký duyệt	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, chuyển các đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	<i>Quy trình tại Các sở, ngành gửi văn bản cử thành viên Tổ thẩm định (Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài chính)</i>				<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 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 Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn cử thành viên được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Sở Nội vụ		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
		1.3	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn, đồng thời chọn gửi Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản cử người của các đơn vị	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Tổ thẩm định, trình Trưởng phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm tổng hợp danh sách; dự thảo Tờ trình, quyết định thành lập Tổ thẩm định	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định, Danh sách thành viên	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm duyệt nội dung, ký phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, Quyết trình Phó Giám đốc phụ trách		Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Danh sách thành viên	
		Bước 4	Phó Giám đốc phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, Quyết định, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, Danh sách thành viên	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản chuyển UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Văn bản phát hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyet, kèm theo dự thảo quyết định	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyet	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		1.5	Quy trình tự đánh giá, chấm điểm của các sở, ngành, UBND các xã				15 ngày làm việc		
		1.6	Quy trình thực hiện thẩm định kết quả tự đánh giá của các sở, ngành, UBND cấp xã				10 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Thành viên Tổ giúp việc (giúp Tổ thẩm định thực hiện việc thẩm định) thực hiện thẩm định đối với điểm của từng tiêu chí, tiêu chí thành phần do các đơn vị đã đánh giá		Thành viên Tổ giúp việc (chuyên viên của các đơn vị: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài chính, Sở KHCN, Sở Tư pháp)	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định đối với điểm số của từng tiêu chí, tiêu chí thành phần do các đơn vị đã đánh giá	08 ngày làm việc	Phiếu trình, Kết quả sơ bộ trên phần mềm chấm điểm	
		Bước 2	Thành viên Tổ thẩm định cho ý kiến về kết quả thẩm định sơ bộ của Tổ giúp việc		Thành viên Tổ thẩm định (Lãnh đạo của các đơn vị: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài chính, Sở KHCN, Sở Tư pháp)	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định đối với điểm số của từng tiêu chí, tiêu chí thành phần do các đơn vị đã đánh giá	02 ngày làm việc	Kết quả thẩm định trên phần mềm chấm điểm	
		1.7	<i>Quy trình xây dựng báo cáo kết quả chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ngành, UBND cấp xã</i>				<i>27,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Tổng hợp số liệu của các sở, ban, ngành và UBND cấp xã sau khi Tổ thẩm định thực hiện thẩm định		Thành viên tổ Thẩm định, tổ giúp việc Chỉ số	Chịu trách nhiệm kết quả tổng hợp số liệu.	10 ngày làm việc	Phụ lục số liệu tổng hợp	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			(tổng hợp cả nội dung tự chấm điểm và nội dung điều tra xã hội học)		cải cách hành chính				
		Bước 2	Chuyên viên xây dựng dự thảo báo cáo, dự thảo Tờ trình, Quyết định, lập phiếu trình, trình Trưởng phòng		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo báo cáo và các phụ lục dự thảo; Tờ trình, Quyết định	15 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo; dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận kết quả xếp hạng chỉ số cải cách hành chính của các sở, ngành, UBND cấp xã	<i>Phân tích số liệu, vẽ biểu đồ, vẽ bản đồ. Phân tích kết quả điều tra XXH. Lập biểu kết quả của từng đơn vị (166 xã +15 sở, ngành) Dự kiến báo cáo khoảng</i>

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
									300 trang
		Bước 3	Trưởng phòng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách		Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyet, Dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo; dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận kết quả xếp hạng chỉ số cải cách hành chính của các sở, ngành, UBND cấp xã	Dự kiến báo cáo khoảng 300 trang
		Bước 4	Phó Giám đốc phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, báo cáo; Quyết định trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc phụ trách	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyet, Dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo; dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận kết quả xếp hạng chỉ số cải cách hành chính của các sở, ngành, UBND cấp xã	Dự kiến báo cáo khoảng 300 trang
		Bước 5	Giám đốc sở ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Báo cáo và các phụ lục kèm theo; Tờ trình được ký duyệt, dự thảo Quyết định công nhận kết quả	Dự kiến báo cáo khoảng

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
								xếp hạng chỉ số cải cách hành chính của các sở, ngành, UBND cấp xã	300 trang
		Bước 6	Văn thư phát hành gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo và các phụ lục kèm theo; Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận kết quả xếp hạng chỉ số cải cách hành chính của các sở, ngành, UBND cấp xã	
		1.8	Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 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, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt Quyết định công nhận kết quả xếp hạng Chỉ số cải cách hành chính đối với các sở, ngành, UBND cấp xã chuyển Văn thư.		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định công nhận kết quả xếp hạng	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển các đơn vị		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận kết quả xếp hạng	
5	Cải cách hành chính		Xây dựng Bộ tiêu chí xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	25 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Trưởng phòng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các sở ngành có liên quan; UBND cấp xã</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>7,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo Kế hoạch; tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến, trình Trưởng phòng		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình; Dự thảo Quyết định ban hành Bộ tiêu chí xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, Bảng tổng hợp giải trình	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Trưởng phòng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyet, Dự thảo Tờ trình; Dự thảo Quyết định ban hành Bộ tiêu chí xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, Bảng tổng hợp giải trình	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyet, Dự thảo Tờ trình; Dự thảo Quyết định ban hành Bộ tiêu chí xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, Bảng tổng hợp giải trình	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình và Tờ trình được ký duyệt; Dự thảo Quyết định ban hành Bộ tiêu chí xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, Bảng tổng hợp giải trình	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo quyết định	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
6	Cải cách hành chính		Tự đánh giá chấm điểm chỉ số cải cách hành chính của tỉnh (PAR Index)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	52 ngày làm việc (không tính thời gian của Bộ Nội vụ triển khai)		
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				2,5 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo văn bản hướng dẫn, phiếu trình chuyển Trưởng phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm nội dung hướng dẫn	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản hướng dẫn	
		Bước 2	Trưởng phòng ký phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn trình Phó Giám đốc phụ trách		Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 3	Phó Giám đốc phụ trách ký văn bản hướng dẫn		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phát hành	
		1.2	Quy trình triển khai thực hiện khảo sát, đo lường sự hài lòng của tổ chức, người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (Do Bộ Nội vụ tổ chức)		Bộ Nội vụ		Thời gian do quy định của Bộ Nội vụ)	Cung cấp mẫu khảo sát cho Bộ Nội vụ; gửi phiếu đã thực hiện khảo sát qua hộp thư điện tử về Bộ Nội vụ	Thực hiện khi có văn bản triển khai và theo thời gian quy định của Bộ

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
									<i>Nội vụ (dự kiến từ tháng 11 của năm thực hiện đến tháng 02 của năm kế tiếp)</i>
		1.3	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo văn bản gửi các cơ quan, đơn vị phối hợp, lập phiếu trình, trình Trưởng phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung, nhân sự, nhiệm vụ, thời gian phối hợp	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình Dự thảo văn bản gửi các cơ quan, đơn vị phối hợp, phiếu trình	
		Bước 2	Trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản phối hợp, ký phiếu trình trình Phó Giám đốc Sở phụ trách		Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản gửi các cơ quan, đơn vị phối hợp, phiếu trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký văn bản phối hợp, chuyển Văn thư		Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi cơ quan, đơn vị phối hợp	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi cơ quan, đơn vị phối hợp		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản phối hợp gửi đến gửi cơ quan, đơn vị phối hợp	
		1.4	Quy trình tại các đơn vị phối hợp				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực		Văn thư đơn vị phối hợp	Tiếp nhận và chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển qua hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tham mưu văn bản cử người trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên đơn vị phối hợp	Chịu trách nhiệm về việc tham mưu văn bản cử cá nhân phối hợp	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản cử thành viên tham gia phối hợp	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung trình của chuyên viên, ký phiếu trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng đơn vị phối hợp	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản cử thành viên tham gia phối hợp	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký chuyển văn thư		Lãnh đạo đơn vị phối hợp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyet	
		Bước 5	Văn thư lấy số, phát hành văn bản gửi Sở Nội vụ		Văn thư đơn vị	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.5	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>25 ngày làm việc</i>		
		*	<i>Phối hợp thực hiện khảo sát</i>				<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện khảo sát gửi Bộ Nội vụ; dự thảo Công văn, phiếu trình, trình Trưởng phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về thông tin của tổ chức, cá nhân phối hợp; dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký số, Dự thảo Công văn yêu cầu các đơn vị cung cấp mẫu khảo sát theo quy định của Bộ Nội vụ	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn xem xét dự thảo văn bản cung cấp mẫu; ký phiếu trình, trình Phó Giám đốc phụ trách		Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Phó Giám đốc phụ trách ký văn bản		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,5 ngày làm việc	Văn bản phối hợp	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh	
		*	<i>Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị có đối tượng khảo sát cung cấp mẫu khảo sát theo quy định của Bộ Nội vụ (Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp xã)</i>				<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị có đối tượng khảo sát cung cấp mẫu khảo sát theo quy định của Bộ Nội vụ (Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp xã), trình Trưởng phòng		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản đề nghị cung cấp mẫu khảo sát	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Trưởng phòng phê duyệt, trình Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản đề nghị đề nghị cung cấp mẫu khảo sát	
		Bước 3	Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị đề nghị cung cấp mẫu khảo sát được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		*	<i>Tổng hợp mẫu khảo sát, nhập liệu phần mềm khảo sát, đồng thời gửi Bộ Nội vụ</i>				<i>9,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Tổng hợp mẫu khảo sát từ các cơ quan, đơn vị có đối tượng khảo sát Nhập liệu mẫu khảo sát (với đối tượng là lãnh đạo, quản lý) lên phần mềm Điều tra xã hội học của Bộ Nội vụ; Dự thảo văn bản gửi mẫu khảo sát đến Bộ Nội vụ, trình Trưởng phòng		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về đối tượng, số lượng và tính chính xác về thông tin của mẫu khảo sát; nội dung văn bản dự thảo	08 ngày làm việc	Danh sách mẫu khảo sát được nhập lên phần mềm Điều tra xã hội học của Bộ Nội vụ tại http://caicachhanhchin h.gov.vn Dự thảo văn bản, Phiếu trình Lãnh đạo Phòng	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản cung cấp mẫu khảo sát trình Giám đốc		Trưởng phòng Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 3	Giám đốc Sở ký văn bản chuyển Văn thư Sở		Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp mẫu khảo sát	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi Bộ Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp mẫu khảo sát được phát hành	
		*	Hướng dẫn thực hiện khảo sát và gửi phiếu khảo sát qua hộp thư điện tử công vụ				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên Dự thảo văn bản gửi các cơ quan, đơn vị có đối tượng thực hiện khảo sát, lập phiếu trình Trưởng phòng		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm nội dung văn bản hướng dẫn	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký số, kèm theo dự thảo văn bản hướng dẫn	
		Bước 2	Trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản trình Phó Giám đốc phụ trách.		Trưởng phòng Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Thẩm định, chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản hướng dẫn thực hiện khảo sát, trình Phó	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
								Giám đốc phụ trách lĩnh vực	
		Bước 3	Phó Giám đốc phụ trách ký duyệt, chuyên Văn thư phát hành		Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn thực hiện khảo sát	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi các cơ quan, đơn vị thực hiện		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành, gửi các cơ quan, đơn vị thực hiện	
		*	Báo cáo kết quả thực hiện khảo sát				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên Dự thảo báo cáo kết quả thực hiện khảo sát, lập phiếu trình trình Trưởng Phòng		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký số, kèm theo dự thảo báo cáo chuyển Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	
		Bước 2	Trưởng phòng xem xét dự báo cáo kết quả thực hiện khảo sát trình Phó Giám đốc phụ trách		Trưởng phòng Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Thẩm định, chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo báo cáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo kết quả thực hiện khảo sát, trình Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Phó Giám đốc phụ trách ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện khảo sát	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi các cơ quan, đơn vị thực hiện		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Phát hành báo cáo, gửi Chủ tịch UBND tỉnh	
		*	<i>Văn bản gửi các ngành đề nghị chấm điểm</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Công văn gửi các đơn vị về thực hiện chấm điểm, lập Phiếu trình, trình Trưởng phòng		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	
		Bước 2	Trưởng phòng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Trưởng phòng Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Công văn	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn được ký ban hành, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		1.6	<i>Quy trình tại các đơn vị thực hiện chấm điểm</i>				<i>Thời gian do quy định của Bộ Nội vụ</i>		
		Bước 1	Thực hiện chấm điểm		Thành viên Tổ thẩm định, Tổ giúp việc Chỉ số cải cách hành chính thực hiện chấm điểm trên phần mềm	Chịu trách nhiệm về kết quả nội dung chấm thuộc đơn vị phụ trách	Thời gian do quy định của Bộ Nội vụ	Kết quả chấm điểm trên hệ thống phần mềm	(Mỗi đơn vị 1 tài khoản 1 người thực hiện chấm điểm trên phần mềm)
		1.7	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>10 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên Xây dựng Tờ trình, dự thảo Báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính tỉnh sau khi Tổ thẩm		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình, dự thảo báo cáo.	7,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình, Dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			định tổng hợp số liệu của các đơn vị, trình Trưởng phòng						
		Bước 2	Trưởng phòng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách		Trưởng phòng Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyet, Dự thảo Tờ trình, dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình đã ký, dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		1.8	<i>Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Tổng hợp - Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo báo cáo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Báo cáo	
		Bước 3	Chánh Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh.		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Báo cáo	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Báo cáo chuyển văn thư.		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của tỉnh được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển các đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của tỉnh được phát hành	
7	Lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ		Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hằng năm trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá. Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và mở lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; hướng dẫn các cơ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	281 ngày làm việc nếu không có vi phạm bị xử phạt.		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			quan, đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ				286 ngày làm việc nếu có xử phạt vi phạm theo thẩm quyền của Sở Nội vụ. 294 ngày nếu có xử phạt vi phạm theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh		
		<i>I</i>	<i>Quy trình Ban hành Kế hoạch</i>				<i>32 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo Dự thảo văn bản đề nghị góp ý, Dự thảo Kế hoạch	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản đề nghị góp ý, Dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị góp ý được ký duyệt kèm Dự thảo Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo cơ quan, đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị góp ý đã ký duyệt kèm Dự thảo Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia		Chuyên viên Phòng Cải cách	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Kế hoạch công tác văn thư,	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo Kế hoạch; tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		hành chính và Văn thư lưu trữ	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá; dự thảo Tờ trình, Bảng tổng hợp giải trình	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá; dự thảo Tờ trình, Bảng tổng hợp giải trình	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá; dự thảo Tờ trình, Bảng tổng hợp giải trình	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ (hồ sơ sai thể thức, sai thẩm quyền ký hoặc thiếu thành phần bị trả lại ngay trên hệ thống, không vào sổ), hoàn thiện dự thảo văn bản, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá được ban hành	
		1.5	<i>Quy trình xây dựng Kế hoạch tại các sở, ban ngành đơn vị cấp tỉnh, UBND cấp xã...</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		<i>Sau khi UBND tỉnh ban hành Kế hoạch, các cơ quan, đơn vị ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tại đơn</i>

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
									<i>vị và tổ chức triển khai thực hiện</i>
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo nội dung Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và dự thảo Kế hoạch	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyet kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Kế hoạch được ký duyet	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Sở Nội vụ		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		II	<i>Quy trình hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ</i>						
		a)	Ban hành hướng dẫn chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	16 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				06 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
					chính và Văn thư lưu trữ				
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến diện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyet	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyet		Chuyên phòng môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và ban hành văn bản của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo hướng dẫn kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo hướng dẫn chỉnh lý tài liệu và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo hướng dẫn chỉnh lý tài liệu và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, ký duyệt chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		b)	Ban hành hướng dẫn xác định giá trị và lựa chọn tài liệu lưu trữ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	16 ngày làm việc		
		1.1	Quy trình tại Sở Nội vụ				06 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và ban hành văn bản của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo hướng dẫn kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo hướng dẫn xác định giá trị và lựa chọn tài liệu lưu trữ	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
								kèm Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyet, dự thảo hướng dẫn xác định giá trị và lựa chọn tài liệu lưu trữ kèm Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, ký duyệt chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản hướng dẫn xác định giá trị và lựa chọn tài liệu lưu trữ kèm	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		c)	Đưa tài liệu lưu trữ ra nước ngoài và quản lý việc hoàn trả tài liệu sau khi kết thúc mục đích sử dụng.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	16 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ		Chuyên viên Phòng Cải cách	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			sung dự thảo văn bản Hướng dẫn; tham mưu lập Phiếu trình, kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		hành chính và Văn thư lưu trữ	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyet, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyet, dự thảo và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, ký duyệt văn bản Hướng dẫn chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các cơ quan, tổ chức		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		d)	Tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.	Cấp tỉnh		Giám đốc Sở Nội vụ	16 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký sổ nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyet		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo văn bản Hướng dẫn; tham mưu lập Phiếu trình, kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản Hướng dẫn, ký duyệt văn bản Hướng dẫn chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các cơ quan, đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		<i>đ)</i>	Xây dựng, cập nhật, kết nối và khai thác cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	16 ngày làm việc		
		<i>1.1</i>	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)						
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyên lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo văn bản Hướng dẫn; tham mưu lập Phiếu trình, kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản Hướng dẫn, ký duyệt văn bản Hướng dẫn chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các cơ quan, đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		g)	Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	16 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)						
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyên lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo văn bản Hướng dẫn; tham mưu lập Phiếu trình, kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
					chính và Văn thư lưu trữ	Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo		tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyet, dự thảo và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản Hướng dẫn, ký duyệt văn bản Hướng dẫn chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các cơ quan, đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		h)	Hủy bỏ công nhận tài liệu có giá trị đặc biệt.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	16 ngày làm việc		
		1.1	Quy trình tại Sở Nội vụ				06 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và		Chuyên viên phòng Cải cách	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		hành chính và Văn thư lưu trữ				
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyet, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến diện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyet	
		1.2	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống,		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	02 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			chuyên lãnh đạo Phòng xem xét duyet						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				6,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo văn bản Hướng dẫn; tham mưu lập Phiếu trình, kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyet, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyet, dự thảo và Bảng	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
						Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo		tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản Hướng dẫn, ký duyệt văn bản Hướng dẫn chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các cơ quan, đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		III	Quy trình kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh				69 ngày làm việc nếu không vi phạm bị xử phạt hành chính. 76 ngày làm việc nếu vi phạm bị xử phạt theo thẩm quyền		Căn cứ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của UBND tỉnh

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
							<i>của Giám đốc Sở Nội vụ; 83 ngày làm việc nếu vi phạm bị xử phạt theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh</i>		
		3.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ (ban hành Kế hoạch Kiểm tra)</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Kế hoạch, Đề cương Báo cáo kiểm tra	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Đề cương Báo cáo kiểm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Kế hoạch được ký duyệt kèm theo Đề cương Báo cáo kiểm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Sở Nội vụ		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		3.2	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ (ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra)</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		3.3	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ (ban hành Thông báo lịch kiểm tra)</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Thông báo lịch kiểm tra	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Thông báo lịch kiểm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số Thông báo lịch kiểm tra		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Thông báo lịch kiểm tra a được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Sở Nội vụ		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		3.4	Quy trình tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra				07 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung Kế hoạch, Đề cương báo cáo, Thông báo lịch kiểm tra đề nghị chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo cơ quan, đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự Thảo Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký kèm dự thảo Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyet	1,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ đã ký duyệt	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Sở Nội vụ		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		3.5	<i>Quy trình thực hiện kiểm tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra</i>				<i>Theo thời gian thực tế đi kiểm tra</i>		<i>Kiểm tra theo Thông báo</i>
		a)	<i>Xử phạt vi phạm hành chính (VPHC) trong lĩnh vực lưu trữ nếu phát hiện vi phạm</i>	<i>Cấp tỉnh</i>		<i>Giám đốc Sở Nội vụ</i>		<i>Quyết định xử phạt vi phạm hành chính</i>	
		1.1	<i>Quy trình lập biên bản khi phát hiện vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ tại cơ quan đơn vị được kiểm tra</i>						
		Bước 1	Lập Biên bản VPHC ngay khi phát hiện hành vi vi phạm		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ kiểm tra là thành viên	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản	(tại chỗ)	Dự thảo Biên bản VPHC kèm chứng cứ	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
					Đoàn kiểm tra Sở Nội vụ				
		Bước 2	Đoàn kiểm tra thống nhất các nội dung của Biên bản với cơ quan, đơn vị được kiểm tra; giao 01 bản cho đại diện cơ quan, đơn vị vi phạm		Đoàn kiểm tra của Sở Nội vụ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được kiểm tra	Chịu trách nhiệm về căn cứ pháp lý và mức phạt	Tại chỗ vào ngày cuối cùng của đợt kiểm tra	Biên bản VPHC (đầy đủ chữ ký của các bên) kèm chứng cứ	
		1.2	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ ban hành Quyết định xử phạt</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Hoàn thiện hồ sơ xử phạt, lập Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định xử phạt trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định xử phạt kèm theo chứng cứ vi phạm	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyet, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định xử phạt kèm theo chứng cứ vi phạm	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực phê duyệt, trình Giám đốc Sở Nội vụ		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định xử phạt kèm theo chứng cứ vi phạm	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký số Quyết định xử phạt kèm theo chứng cứ vi phạm		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định xử phạt kèm theo chứng cứ vi phạm được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các thành viên Đoàn kiểm tra, các đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		b)	<i>Xử phạt vi phạm hành chính (VPHC) trong lĩnh vực lưu trữ nếu phát hiện vi phạm</i>	Cấp tỉnh		<i>Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>57 ngày làm việc</i>		
		1.1	<i>Quy trình lập biên bản khi phát hiện vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ tại cơ quan đơn vị được kiểm tra</i>						
		Bước 1	Lập Biên bản VPHC ngay khi phát hiện hành vi vi phạm		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản	(tại chỗ)	Dự thảo Biên bản VPHC kèm chứng cứ	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
					thư lưu trữ kiểm tra là thành viên Đoàn kiểm tra Sở Nội vụ				
		Bước 2	Đoàn kiểm tra thống nhất các nội dung của Biên bản với cơ quan, đơn vị được kiểm tra; giao 01 bản cho đại diện cơ quan, đơn vị vi phạm		Đoàn kiểm tra của Sở Nội vụ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được kiểm tra	Chịu trách nhiệm về căn cứ pháp lý và mức phạt	Tại chỗ, vào ngày cuối cùng của đợt kiểm tra	Biên bản VPHC (đầy đủ chữ ký của các bên) kèm chứng cứ	
		1.2	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ tham mưu ban hành Quyết định xử phạt</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Lập Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định xử phạt trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, Quyết định xử phạt kèm theo chứng cứ vi phạm	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyet, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình, Quyết định xử phạt kèm theo chứng cứ vi phạm	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực phê duyệt, trình Giám đốc Sở Nội vụ		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình, Quyết định xử phạt kèm theo chứng cứ vi phạm	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký số Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định xử phạt và chứng cứ vi phạm		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định xử phạt và chứng cứ vi phạm	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử trên hệ thống		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	<i>Quy trình tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ (hồ sơ sai thể thức, sai thẩm quyền ký hoặc thiếu thành phần bị trả lại ngay trên hệ thống, không vào		Chuyên viên phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định xử phạt kèm theo chứng cứ	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			sổ), hoàn thiện dự thảo văn bản, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt.						
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định xử phạt và chứng cứ	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định xử phạt đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển các đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định xử phạt được ban hành	
		1.4	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ khi kiểm tra xong tại cơ quan, đơn vị</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản (Thông báo kết quả) trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số Thông báo kết quả kiểm tra		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Sở Nội vụ		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.5	<i>Quy trình tại các cơ quan, đơn vị sau khi nhận được Thông báo kết quả kiểm tra</i>				<i>27 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung Thông báo kết quả kiểm tra đề nghị chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo cơ quan, đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Khắc phục tồn tại hạn chế theo Thông báo Kết quả kiểm tra; thực hiện nộp phạt (nếu có)		Cơ quan đơn vị được kiểm tra	Chịu trách nhiệm về kết quả khắc phục tồn tại hạn chế	20 ngày	Báo cáo khắc phục tồn tại hạn chế	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Chuyên viên dự thảo văn bản lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự Thảo Báo cáo kết quả khắc phục công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch khắc phục; các văn bản chỉ đạo việc khắc phục; chứng từ nộp phạt (nếu vi phạm)	
		Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký kèm dự thảo Báo cáo kết quả khắc phục công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch khắc phục; các văn bản chỉ đạo việc khắc phục; chứng từ nộp phạt (nếu vi phạm)	
		Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyet	1,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả khắc phục công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch khắc phục; các văn bản chỉ đạo việc khắc phục đã ký duyệt; chứng từ nộp phạt (nếu vi phạm)	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Sở Nội vụ		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.6	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ sau khi các cơ quan, đơn vị Báo cáo kết quả khắc phục kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận VB của cơ quan, đơn vị, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn, đồng thời tích gửi Lãnh đạo Sở phụ trách và lãnh đạo phòng chuyên môn		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Báo cáo trình lãnh đạo phòng; cập nhật thông tin chứng từ nộp phạt (nếu vi phạm)		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số Báo cáo kết quả kiểm tra		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại các cơ quan, đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		IV	<i>Quy trình thực hiện mở lớp bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ</i>	Cấp tỉnh		<i>Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ</i>	<i>31 ngày làm việc</i>		
		4.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ (ban hành Kế hoạch mở lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ)</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Kế hoạch mở lớp bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Kế hoạch mở lớp bồi dưỡng tập huấn	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
					chính và Văn thư lưu trữ			ng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Kế hoạch mở lớp bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Sở Nội vụ		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		4.2	Quy trình tại Sở Nội vụ (ban hành Giấy mời giảng viên; Giấy mời học viên)				07 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Giấy mời giảng viên, báo cáo viên; Giấy mời học viên trình lãnh đạo phòng. Đồng thời chuẩn bị tài liệu bồi dưỡng, tập huấn.		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Giấy mời giảng viên, báo cáo viên; Giấy mời học viên	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyet, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo dự thảo Giấy mời giảng viên, báo cáo viên; Giấy mời học viên	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Giấy mời giảng viên, báo cáo viên; Giấy mời học viên được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các cơ quan, đơn vị		Văn thư Sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		4.3	<i>Tại các cơ quan, đơn vị tham gia lớp bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (ban hành danh sách học viên tham dự)</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung Kế hoạch mở lớp, Giấy mời triệu tập học viên đề nghị chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo cơ quan, đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo danh sách học viên tham gia lớp bồi dưỡng tập huấn của đơn vị trình lãnh đạo Phòng xem xét duyệt; đồng thời cập nhật danh sách học viên trên đường link yêu cầu của Sở Nội vụ		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Công văn và phụ lục danh sách học viên kèm theo	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký kèm dự thảo Công văn và phụ lục danh sách học viên kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Công văn và phụ lục danh sách học viên kèm theo đã ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Sở Nội vụ		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		4.4	Thực hiện tổ chức lớp bồi dưỡng, tập huấn theo thời gian Giấy mời				03 ngày/ lớp		
		4.5	Báo cáo Kết quả thực hiện tổ chức lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ				07 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo Kết quả mở lớp bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo dự thảo Báo cáo kết quả mở lớp bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số dự thảo Báo cáo kết quả mở lớp bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả mở lớp bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		V	Quy trình báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm				14 ngày làm việc		
		5.1	Quy trình tại các sở ngành, UBND cấp xã				07 ngày làm việc		Thời gian báo cáo trước 20/11

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
									<i>hàng năm</i>
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp số liệu của đơn vị, Xây dựng, dự thảo báo cáo, phụ lục, nhập số liệu trên hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh; lập phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm tổng hợp số liệu, dự thảo báo cáo và các phụ lục	3,5 ngày	Phiếu trình, dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo Báo cáo	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	1,5 ngày	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày	Tờ trình, dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo báo cáo và các phụ lục kèm theo	
		5.2	<i>Quy trình xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			<i>công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Nội vụ</i>						
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp số liệu của các sở, ban, ngành và UBND cấp xã (các cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử). Dự thảo Báo cáo, lập phiếu trình, trình Trưởng phòng		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp số liệu, dự thảo Báo cáo và các phụ lục	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và các phụ lục kèm theo Báo cáo	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm đã ký kèm theo dự thảo Báo cáo và các phụ lục	
		Bước 3	Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Báo cáo được ký duyệt kèm theo phụ lục	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các cơ quan, đơn vị		Văn thư Sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
8	Lĩnh vực Văn thư,		Huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại lưu trữ lịch sử	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	34 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
	Lưu trữ								
		1.1	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ						<i>Thời gian thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo mỗi trường hợp (a,b) là 25 ngày theo quy định tại Khoản 4 Điều 13 Thông tư 06/2025 /TT- BNV ngày 15/5/ 2025</i>
		a)	Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo				25 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản đến, chuyển chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại Lưu trữ lịch sử.	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	18 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Công văn cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập gửi Lưu trữ lịch sử.	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và Văn thư - Lưu trữ.	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Công văn cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập gửi Lưu trữ lịch sử.	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Công văn cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập gửi Lưu trữ lịch sử.	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập gửi Lưu trữ lịch sử đã ký.	
		b)	Trường hợp hồ sơ đảm bảo				25 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản đến, chuyển chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại Lưu trữ lịch sử.	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh và Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại Lưu trữ lịch sử.		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung của dự thảo	18 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại Lưu trữ lịch sử.	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt Tờ trình		Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và Văn thư - Lưu trữ.	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ đề nghị thẩm định, dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc huỷ	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
								tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại Lưu trữ lịch sử.	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình đã ký, hồ sơ đề nghị thẩm định, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại Lưu trữ lịch sử.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký đóng dấu, hồ sơ đề nghị thẩm định, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại Lưu trữ lịch sử.	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ, hồ sơ đề nghị thẩm định, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại Lưu trữ lịch sử.	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ (hồ sơ sai thể thức, sai thẩm quyền ký hoặc thiếu thành phần bị trả lại ngay trên hệ thống, không vào sổ), hoàn thiện dự thảo văn bản, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt.		Chuyên viên phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ đề nghị thẩm định, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại Lưu trữ lịch sử.	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt hồ sơ đề nghị thẩm định, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại Lưu trữ lịch sử.	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.		Chủ tịch UBND tỉnh.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại Lưu trữ lịch sử.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại Lưu trữ lịch sử.	
		1.3	Quy trình tại Sở Nội vụ (Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh)				Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày có Quyết định hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại Lưu trữ lịch sử	Thực hiện hủy tài liệu hết tài liệu lưu trữ, trùng lập theo Quyết định	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
9	Văn thư, Lưu trữ		Thiết lập Kho lưu trữ số để quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số thuộc thẩm quyền quản lý	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	25 ngày làm việc		<i>Triển khai thực hiện khi có văn bản hướng dẫn của Trung ương. Đến thời điểm hiện tại chưa thực hiện nhiệm vụ, cần phải điều chỉnh nếu phát sinh</i>
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				06 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản của Trung ương chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý (đồng thời tích chọn gửi Phó GĐ phụ trách lĩnh vực và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên				3,5 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			quan (các sở, ngành có liên quan)						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyên lãnh đạo Phòng xem xét duyet		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyet	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyet	
		1.3	Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ				6,5 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo Kế hoạch; tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo Quyết định phê duyệt, Đề án hoàn thiện và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo Quyết định phê duyệt, Đề án hoàn thiện và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo Quyết định phê duyệt, Đề án hoàn thiện và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ (hồ sơ sai thể thức, sai thẩm quyền ký hoặc thiếu thành phần bị trả lại ngay trên hệ thống, không vào sổ), hoàn thiện dự thảo văn bản, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt.		Chuyên viên phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyet, kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyet Đề án	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyet	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
10	Văn thư lưu trữ		Kế hoạch xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của địa phương và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo thẩm quyền	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	25 ngày làm việc		<i>Triển khai thực hiện khi có văn bản hướng dẫn của Trung ương. Đến thời điểm hiện tại</i>

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
									<i>chưa thực hiện nhiệm vụ, cần phải điều chỉnh nếu phát sinh</i>
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				6,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản của Trung ương chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo Kế hoạch; tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
								Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyet, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ (hồ sơ sai thể thức, sai thẩm quyền ký hoặc thiếu thành phần bị trả lại ngay trên hệ thống, không vào sổ), hoàn thiện dự thảo văn bản, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt.		Chuyên viên phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Kế hoạch chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyet, kèm theo Dự thảo Kế hoạch chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Kế hoạch đã được ký duyet	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
11	Văn thư		Ban hành Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	25 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
	lưu trữ		sử của nhà nước ở cấp tỉnh ra nước ngoài						
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyet, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyet	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ				6,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo Kế hoạch; tham mưu		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến					lưu trữ lịch sử của nhà nước ở cấp tỉnh ra nước ngoài và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của nhà nước ở cấp tỉnh ra nước ngoài và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của nhà nước ở cấp tỉnh ra nước ngoài và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của nhà nước ở cấp tỉnh ra nước ngoài.	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
								trữ lịch sử của nhà nước ở cấp tỉnh ra nước ngoài	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyet	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
12	Văn thư lưu trữ		Ban hành Quyết định cơ quan, tổ chức khác của Nhà nước nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh theo quy định của pháp luật	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	25 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo Quyết định; tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cơ quan, tổ chức khác của Nhà nước nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cơ quan, tổ chức khác của Nhà nước nộp hồ sơ, tài liệu	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
								vào Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cơ quan, tổ chức khác của Nhà nước nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ (hồ sơ sai thể thức, sai thẩm quyền ký hoặc thiếu thành phần bị trả lại ngay trên hệ thống, không vào sổ), hoàn thiện dự thảo văn bản, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt.		Chuyên viên phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định cơ quan, tổ chức khác của Nhà nước nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định cơ quan, tổ chức khác của Nhà nước nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
13	Văn thư lưu trữ		Hủy bỏ kết quả công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	47 ngày làm việc đối với trường hợp a, 57 ngày làm việc đối với trường hợp b		
		a)	<i>Trường hợp văn bản, thông tin phản ánh về tài liệu lưu trữ không đúng</i>				47 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản đến, chuyển chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Văn bản, tài liệu, thông tin phản ánh về tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	40 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Công văn trả lời.	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và Văn thư - Lưu trữ.	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Công văn trả lời.	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Công văn trả lời đã ký.	
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được ban hành	
		b)	Trường hợp văn bản, tài liệu, thông tin phản ánh về tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt là đúng				47 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản đến, chuyển chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Văn bản, tài liệu, thông tin phản ánh về tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư - Lưu trữ thẩm định hồ sơ. Tham mưu thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt để xem xét, xác minh thông tin về tài liệu lưu trữ và kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết.		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư - Lưu trữ.	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu	40 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo Văn bản, tài liệu, thông tin phản ánh về tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và Văn thư - Lưu trữ.	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm theo dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.	
		Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.		Văn thư Sở Nội vụ.	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử.	
		1.2	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				10 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ.	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ (hồ sơ sai thể thức, sai thẩm quyền ký hoặc thiếu thành phần bị trả lại ngay trên hệ thống, không vào sổ), hoàn thiện dự thảo văn bản, lập Phiếu trình điện tử trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, trình duyệt.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo Dự thảo Quyết định huỷ bỏ kết quả công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký kèm theo Dự thảo Quyết định huỷ bỏ kết quả công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định huỷ bỏ kết quả công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển đến các đơn vị		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Quyết định huỷ bỏ kết quả công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	
		Bước 6	Công bố việc huỷ bỏ kết quả công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		Chuyên viên phụ trách quản trị Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh (hoặc theo phân công)	Chịu trách nhiệm đăng tải thông tin công khai, chính xác và kịp thời Quyết định công nhận.	01 ngày làm việc	Quyết định đã được đăng tải thành công trên Cổng thông tin điện tử.	
14	Văn thư lưu trữ		Huỷ tài liệu trùng lập, hết thời hạn lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	25 ngày làm việc đối với mỗi trường hợp tại điểm a hoặc b		Thực hiện theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV
		a)	<i>Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo</i>						
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				25 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản đến, chuyển chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	18 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Công văn cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp gửi cơ quan đề nghị thẩm định	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt.		Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và Văn thư - Lưu trữ.	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Công văn cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp gửi cơ quan đề nghị thẩm định	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Công văn cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp được ký duyệt.	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp được phát hành	
		1.2	<i>Quy trình tại cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu hết thời gian lưu trữ, trùng lặp</i>				<i>Số ngày giải quyết hồ sơ theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị (dự kiến 06 ngày làm việc)</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực, đồng thời tích gửi Lãnh đạo phòng chuyên môn và Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập. Dự thảo Văn bản đề nghị		Chuyên viên chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập, dự thảo Văn bản đề nghị	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và dự thảo Công văn đề nghị	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo hồ sơ hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập; dự thảo Văn bản đề nghị thẩm định	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị được ký duyệt kèm theo hồ sơ đề nghị thẩm định	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Sở Nội vụ		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		b)	Trường hợp hồ sơ đảm bảo						
		1.1	Quy trình tại Sở Nội vụ				25 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản đến, chuyển chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tài liệu và dự thảo Công văn ý kiến về việc huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại cơ quan, đơn vị đề nghị		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung của dự thảo	18 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo Công văn ý kiến về việc huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại cơ quan, đơn vị đề nghị	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và Văn thư - Lưu trữ.	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, hồ sơ đề nghị thẩm định, dự thảo Công văn ý kiến về việc huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại cơ quan, đơn vị đề nghị	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt Công văn ý kiến về việc huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực Nội vụ.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Công văn ý kiến về việc huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập của cơ quan, đơn vị đề nghị được ký duyệt	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn ý kiến về việc huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập của cơ quan, đơn vị đề nghị được phát hành	
		1.2	<i>Quy trình tại cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu hết thời gian lưu trữ, trùng lập</i>				<i>Chậm nhất là 15 ngày có quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập</i>	Hủy tài liệu theo ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ	
15	Văn thư lưu trữ		Ban hành Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	25 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ		Chuyên viên Phòng Cải cách	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo Quyết định phê	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			sung dự thảo Quyết định; tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		hành chính và Văn thư lưu trữ	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		duyet danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyet, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyet, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử tỉnh và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyet, dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh, dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử tỉnh và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 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 Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên phòng Tổng hợp – Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử tỉnh	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		Bước 6	Công bố Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		Chuyên viên phụ trách quản trị Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh (hoặc theo phân công)	Chịu trách nhiệm đăng tải thông tin công khai, chính xác và kịp thời Quyết định phê duyệt kèm Danh mục.	01 ngày làm việc	Quyết định kèm Danh mục đã được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử.	
16	Văn thư		Ban hành hướng dẫn chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	16 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
	lưu trữ								
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				06 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và ban hành văn bản của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo hướng dẫn kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo hướng dẫn chỉnh lý tài liệu và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyet, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyet, dự thảo hướng dẫn chỉnh lý tài liệu và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyet, dự thảo hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, ký duyệt chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
17	Văn thư lưu trữ		Ban hành hướng dẫn xác định giá trị và lựa chọn tài liệu lưu trữ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	16 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và ban hành văn bản của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo hướng dẫn kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo hướng dẫn xác định giá trị và lựa chọn tài liệu lưu trữ	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
								kèm Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyet, dự thảo hướng dẫn xác định giá trị và lựa chọn tài liệu lưu trữ kèm Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, ký duyệt chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản hướng dẫn xác định giá trị và lựa chọn tài liệu lưu trữ kèm	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
18	Văn thư lưu trữ		Đưa tài liệu lưu trữ ra nước ngoài và quản lý việc hoàn trả tài liệu sau khi kết thúc mục dịch sử dụng.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	16 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyên lãnh đạo Phòng xem xét duyet		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyet	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyet	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ		Chuyên viên Phòng Cải cách	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			sung dự thảo văn bản Hướng dẫn; tham mưu lập Phiếu trình, kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		hành chính và Văn thư lưu trữ	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyet, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyên Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyet, dự thảo và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, ký duyệt văn bản Hướng dẫn chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các cơ quan, tổ chức		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
19	Văn thư lưu trữ		Tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	16 ngày làm việc		
		1.1	Quy trình tại Sở Nội vụ				06 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình, nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị xem xét ký duyệt văn bản chuyển cơ quan xin ý kiến		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được duyệt, chuyển cơ quan xin ý kiến	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo văn bản Hướng dẫn; tham mưu lập Phiếu trình, kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản Hướng dẫn, ký duyệt văn bản Hướng dẫn chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các cơ quan, đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
20	Văn thư lưu trữ		Xây dựng, cập nhật, kết nối và khai thác cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	16 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị xem xét ký duyệt văn bản chuyển cơ quan xin ý kiến		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được duyệt, chuyển cơ quan xin ý kiến	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				6,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo văn bản Hướng dẫn; tham mưu lập Phiếu trình, kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản Hướng dẫn, ký duyệt văn bản Hướng dẫn chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các cơ quan, đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
21	Văn thư lưu trữ		Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	16 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)						
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị xem xét ký duyệt văn bản chuyển cơ quan xin ý kiến		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được duyệt, chuyển cơ quan xin ý kiến	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo văn bản Hướng dẫn; tham mưu lập Phiếu trình, kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản Hướng dẫn, ký duyệt văn bản Hướng dẫn chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các cơ quan, đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
22	Văn thư lưu trữ		Hủy bỏ công nhận tài liệu có giá trị đặc biệt.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	16 ngày làm việc		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		1.1	<i>Quy trình tại Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo Văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan)</i>				<i>03 ngày làm việc</i>		

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị xem xét ký duyệt văn bản chuyển cơ quan xin ý kiến		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được duyệt, chuyển cơ quan xin ý kiến	
		1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng tổng hợp, lập Bảng tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, điều chỉnh, bổ sung dự thảo văn bản Hướng dẫn;		Chuyên viên Phòng Cải cách	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo tại	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng	

ST T	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi Chú
			tham mưu lập Phiếu trình, kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		hành chính và Văn thư lưu trữ	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản Hướng dẫn và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Phiếu trình, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo và Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu.	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét dự thảo văn bản Hướng dẫn, ký duyệt văn bản Hướng dẫn chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Nội vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các cơ quan, đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

X. QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	Người có công		Kế hoạch tổ chức các hoạt động nhân kỷ niệm ngày Thương binh - Liệt sĩ (27/7) hằng năm	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	26 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ/văn bản				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở ngành có liên quan/UBND cấp xã)				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan /UBND cấp xã)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>08 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kế hoạch của UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kế hoạch của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kế hoạch của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>09 ngày làm việc</i>		
		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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
2	Người có công		Kế hoạch Tiếp nhận, di chuyển và tổ chức Lễ truy điệu, an táng hài cốt liệt sĩ quân tình nguyện và chuyên gia Việt Nam hy sinh trên địa bàn tỉnh Hòa Phấn, nước CHDCND Lào, quy tập mùa khô hằng năm	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của UBND tỉnh	26 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ/văn bản				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan/UBND cấp xã)				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan/UBND cấp xã)				3,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.4	Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ				08 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kế hoạch của UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								(nếu có); hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kế hoạch của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kế hoạch của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.5	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh 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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
3	Người có công		Kế hoạch thăm, tặng quà người có công với cách mạng; viếng nghĩa trang liệt sĩ nhân dịp Tết Nguyên đán và ngày Thương binh - Liệt sĩ hằng năm	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Thường trực Tỉnh ủy	25 ngày làm việc (không tính thời gian tại Tỉnh ủy)		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ/văn bản				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (gửi xin ý kiến các sở, ngành có liên quan/UBND cấp xã)				4,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	03 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo nội dung góp ý.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
		1.3	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (các sở, ngành có liên quan /UBND cấp xã)</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nội vụ</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kế hoạch của UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu (nếu có); hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kế hoạch của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kế hoạch của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.5	<i>Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Ban Thường vụ Tỉnh ủy		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.7	Quy trình cho ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh				Không quy định thời gian		
			Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh cho ý kiến, gửi UBND tỉnh		Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia	Theo Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh	Văn bản tham gia ý kiến	
		1.8	Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh				8,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ theo ý kiến của BTV Đảng ủy UBND tỉnh, lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Bí thư Đảng ủy UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 4	Bí thư Đảng ủy UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Bí thư Đảng ủy UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt, kèm dự thảo văn bản gửi Thường trực Tỉnh ủy	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Tỉnh ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.9	<i>Quy trình xử lý tại Tỉnh ủy</i>				<i>Không quy định thời gian</i>		
		Bước 1	Thường trực Tỉnh ủy xem xét, ban hành văn bản, chuyển các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện		Thường trực Tỉnh ủy	Ban hành kế hoạch triển khai thực hiện	Theo quy chế làm việc của Thường trực Tỉnh ủy	Kế hoạch thăm, tặng quà người có công với cách mạng; viếng nghĩa trang liệt sĩ nhân dịp Tết Nguyên đán và ngày Thương binh - Liệt sĩ hằng năm	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
4	Người có công		Quản lý hồ sơ người có công với cách mạng	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	05 ngày làm việc		
		1.1	Quy trình tiếp nhận				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		1.2	Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ				4,5 ngày làm việc (không tính thời gian phối hợp làm việc)		
		Bước 1	Chuyên viên kiểm tra tính pháp lý, phân loại, đánh mã định danh hồ sơ, số hóa dữ liệu lên phần mềm Quản lý CSDL Người có công		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu số hóa và bảo quản hồ sơ giấy	02 ngày làm việc	Số hóa hồ sơ, mã hóa, dự thảo Phiếu duyệt lưu trữ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra việc cập nhật hồ sơ, ký duyệt phiếu lưu trữ/trích lục hồ sơ		Trưởng phòng Người có công	Chịu trách nhiệm kiểm tra tính toàn vẹn và bảo mật của kho hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Phiếu duyệt lưu trữ	
		Bước 3	Bàn giao hồ sơ gốc vào kho lưu trữ chuyên dụng; cập nhật vị trí ngăn/giá/hộp lưu trữ		Cán bộ quản lý kho lưu trữ Sở	Bảo quản an toàn, phòng chống cháy nổ, mối mọt, ẩm ướt	02 ngày làm việc	Sổ theo dõi nhập/xuất kho hồ sơ	
		Bước 4	Định kỳ thực hiện đối soát, sao lưu dữ liệu điện tử và báo cáo tình hình quản lý hồ sơ về Bộ Nội vụ		Chuyên viên Phòng Người có công phối hợp bộ phận công nghệ thông tin	Bảo đảm Cơ sở dữ liệu “đúng, đủ, sạch, sống” liên thông quốc gia	Định kỳ quý/năm	Báo cáo công tác quản lý hồ sơ Người có công	
5	Người có công		Tổ chức điều dưỡng người có công với cách mạng	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	32 ngày làm việc		
		1.1	Quy trình tại Sở Nội vụ				04 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo Văn bản hướng dẫn công tác điều dưỡng (tập trung và tại nhà) gửi UBND cấp xã và các đơn vị có liên quan		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về số liệu đối tượng và dự toán kinh phí	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản hướng dẫn gửi UBND cấp xã	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt ban hành Văn bản		Lãnh đạo Phòng người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Văn bản dẫn điều dưỡng gửi UBND cấp xã	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Văn bản hướng dẫn công tác điều dưỡng (tập trung và tại nhà)		Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách lĩnh vực	Văn bản được ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn điều dưỡng gửi UBND cấp xã	
		Bước 4	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản, gửi UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
		1.2	Quy trình tại UBND cấp xã				14,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư UBND xã tiếp nhận Văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ, vào sổ theo dõi và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực người có công		Văn thư UBND cấp xã	Tiếp nhận, chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển văn bản; Hồ sơ hướng dẫn	
		Bước 2	Chuyên viên trích xuất dữ liệu Người có công, phối hợp Trưởng thôn/Tổ dân phố rà soát đối tượng thuộc diện điều dưỡng (hàng năm và 02 năm/1 lần) và phát Phiếu lấy ý kiến đăng ký nguyện vọng điều dưỡng (tập trung hoặc tại nhà); tổng hợp kết quả, dự thảo tờ trình gửi Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng xem xét		Công chức Văn hóa - Xã hội phối hợp Trưởng thôn/Tổ dân phố	Chịu trách nhiệm rà soát đúng đối tượng, đúng chu kỳ, không bỏ sót, nắm bắt chính xác nguyện vọng của Người có công	12 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình kèm danh sách	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra danh sách, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình kèm hồ sơ	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt Tờ trình và Danh sách đối tượng điều dưỡng, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Danh sách	
		Bước 5	Văn thư cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Sở Nội vụ		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình	
		1.3	Quy trình tại Sở Nội vụ				10,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn, đối soát dữ liệu đang quản lý; xây dựng dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo	08 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định về việc điều dưỡng đối với người có công và thân nhân liệt sĩ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định về việc điều dưỡng đối với người có công và thân nhân liệt sĩ.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký ban hành Quyết định về việc điều dưỡng đối với người có công và thân nhân liệt sĩ		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định về việc điều dưỡng đối với người có công và thân nhân liệt sĩ	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan, đơn vị liên quan và UBND cấp xã		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	UBND cấp xã và các đơn vị tổ chức điều dưỡng tập trung				Không quy định thời gian cụ thể		
		Bước 1	Các đơn vị thực hiện điều dưỡng và chi trả chế độ cho người có công (đối với những trường hợp không đi điều dưỡng tập trung)		Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công; UBND cấp xã	- Chịu trách nhiệm về kết quả điều dưỡng và chi trả chế độ theo quy định	Theo các đợt trong năm	Hồ sơ sức khỏe đợt điều dưỡng; Chứng từ thanh quyết toán	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.5	Quy trình tại Sở Nội vụ				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Tổng hợp kết quả, quyết toán kinh phí và lập báo cáo kết quả gửi UBND tỉnh và Bộ Nội vụ (trước ngày làm việc 31/12 hằng năm)		Phòng NCC phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính	Quyết toán tài chính theo đúng Luật Ngân sách	03 ngày làm việc	Báo cáo tổng kết điều dưỡng năm; Hồ sơ quyết toán	
6	Người có công		Quản lý hài cốt liệt sĩ và mộ liệt sĩ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	22 ngày làm việc		
		1.1	Quy trình tại Ban quản lý nghĩa trang				03 ngày làm việc (không tính thời gian phối hợp)		
		Bước 1	Lập hồ sơ quản lý chi tiết từng phần mộ liệt sĩ trong các nghĩa trang toàn tỉnh (gồm: mộ có đầy đủ thông tin, mộ thiếu thông tin, mộ chưa xác định danh tính), gửi Sở Nội vụ		Ban Quản lý Nghĩa trang phối hợp Chuyên viên Phòng NCC	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ và thực địa từng ngôi mộ	Định kỳ thường xuyên	Hồ sơ quản lý mộ chí; Sơ đồ tổng thể nghĩa trang liệt sĩ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Tổ chức chăm sóc thường xuyên, bảo vệ, dọn dẹp vệ sinh, thắp hương trong khuôn viên nghĩa trang và các phần mộ		Ban Quản lý Nghĩa trang liệt sĩ	Giữ gìn cảnh quan môi trường sạch đẹp, trang nghiêm, tôn kính	Thường xuyên	Nhật ký chăm sóc, bảo vệ nghĩa trang liệt sĩ	
		Bước 3	Rà soát, tổng hợp danh sách các phần mộ hư hỏng, bong tróc, sụt lún; lập phương án duy tu, chỉnh trang, tôn tạo mộ liệt sĩ định kỳ, gửi Sở Nội vụ		Ban Quản lý Nghĩa trang	Chịu trách nhiệm về dự toán và phương án kỹ thuật sửa chữa	03 ngày làm việc	Phương án và dự toán chỉnh trang, sửa chữa mộ liệt sĩ	
		1.2	Quy trình tại Sở Nội vụ				05 ngày làm việc (không tính thời gian phối hợp)		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn, tiếp nhận thông tin từ Ban quản lý nghĩa trang, thực hiện số hóa sơ đồ mộ chí, gắn mã QR (nếu có) và đồng bộ thông tin lên Cổng thông tin điện tử CSDL quốc gia về mộ liệt sĩ		Chuyên viên Phòng Người có công phối hợp bộ phận công nghệ thông tin	Bảo đảm dữ liệu trực tuyến chính xác, phục vụ thân nhân tra cứu	Hàng quý	Dữ liệu mộ liệt sĩ được số hóa, chuẩn hóa trực tuyến	
		Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận văn bản, hồ sơ đề nghị tu sửa từ Ban quản lý nghĩa trang, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Kế Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ, dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình, hồ sơ, dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
		1.3	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản trình lãnh đạo Văn phòng xem xét		Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.4	Quy trình kiểm tra, giám sát, nghiệm thu				05 ngày làm việc		
		Bước 1	Phòng chuyên môn thực hiện, kiểm tra, giám sát thi công tôn tạo, nghiệm thu và lập hồ sơ quyết toán kinh phí quản lý, chăm sóc mộ liệt sĩ theo quy định		Phòng NCC phối hợp Kế hoạch - Tài chính	Thực hiện quản lý và thanh quyết toán kinh phí minh bạch, đúng luật	05 ngày làm việc	Biên bản nghiệm thu sửa chữa mộ; Báo cáo quyết toán năm	
7	Người có công		Xác định, cung cấp thông tin và báo tin về mộ liệt sĩ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	07 ngày làm việc		
		1.1	Quy trình tiếp nhận				0,5 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản/hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		1.2	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ</i>				6,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên thực hiện tra cứu cơ sở dữ liệu mộ liệt sĩ toàn tỉnh, đối chiếu sổ bộ nghĩa trang, danh sách quy tập và hồ sơ liệt sĩ lưu trữ tại Sở, tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên Phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo	04 ngày làm việc	Phiếu trình; Trường hợp có thông tin: Dự thảo Phiếu báo tin mộ liệt sĩ/ Trích lục thông tin gửi thân nhân; Trường hợp cần giám định ADN: Phối hợp lấy mẫu sinh phẩm gửi Cục Người có công	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo/Phó Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu báo tin mộ liệt sĩ hoặc văn bản trả lời thân nhân		Trưởng phòng Người có công	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Văn bản dự thảo	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư Sở phát văn bản gửi cá nhân liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
8	Người có công		Vận động Quỹ Đền ơn đáp nghĩa cấp tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Ban quản lý Quỹ	11 ngày làm việc (không tính thời gian các cá nhân, đơn vị tham gia ủng hộ)		
		1.1	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (cơ quan thường trực quỹ)</i>				4,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Cơ quan Thường trực Ban Quản lý Quỹ tỉnh (Sở Nội vụ) tham mưu xây dựng Kế hoạch phát động Tháng cao điểm vận động ủng hộ Quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” cấp tỉnh, trình Chánh văn phòng quỹ xem xét, gửi xin ý kiến các thành viên Ban quản lý quỹ		Chuyên viên Phòng NCC (Thường trực Quỹ)	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Kế hoạch vận động Quỹ Đền ơn đáp nghĩa; dự thảo Thư kêu gọi ủng hộ Quỹ của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	
		Bước 2	Chánh Văn phòng quỹ thẩm định dự thảo kế hoạch, văn bản gửi xin ý kiến hoặc giấy mời họp; trình Lãnh đạo sở - kiêm Phó Trưởng ban Quản lý quỹ xem xét		Trưởng phòng Người có công kiêm Chánh Văn phòng quỹ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; Dự thảo Kế hoạch vận động Quỹ Đền ơn đáp nghĩa; dự thảo Thư kêu gọi ủng hộ Quỹ của Ủy ban	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								MTTQ Việt Nam tỉnh; dự thảo văn bản xin ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở kiêm Phó Trưởng ban quản lý quỹ xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư		Lãnh đạo Sở kiêm Phó Trưởng ban Quản lý quỹ	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đã ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đã ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản chuyển các thành viên quỹ		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
		1.2	<i>Quy trình cho ý kiến của thành viên Ban quản lý quỹ</i>				01 ngày làm việc		
		Bước 1	Các thành viên tham gia ý kiến tại cuộc họp hoặc gửi ý kiến bằng văn bản đến Cơ quan thường trực Quỹ Đền ơn đáp nghĩa cấp tỉnh để thông qua Kế hoạch và dự thảo Thư kêu gọi ủng hộ Quỹ của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh		Thành viên Ban Quản lý Quỹ tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	01 ngày làm việc	Biên bản họp Ban Quản lý Quỹ hoặc văn bản tham gia ý kiến	
		1.3	<i>Quy trình xử lý tại Sở Nội vụ (cơ quan thường trực quỹ)</i>				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp thu ý kiến của thành viên Ban quản lý quỹ, hoàn thiện các dự thảo trình Chánh văn phòng quỹ xem xét		Chuyên viên Phòng NCC (Thường trực Quỹ)	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Kế hoạch vận động Quỹ Đền ơn đáp nghĩa; dự thảo Thư kêu gọi ủng hộ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Quy của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	
		Bước 2	Chánh Văn phòng quỹ thẩm định dự thảo kế hoạch, dự thảo Thư kêu gọi ủng hộ Quỹ của Ủy ban MTTQ tỉnh; trình Lãnh đạo sở - kiêm Phó Trưởng ban Quản lý quỹ xem xét		Trưởng phòng Người có công kiêm Chánh Văn phòng quỹ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản đã thẩm định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; Dự thảo Kế hoạch vận động Quỹ Đền ơn đáp nghĩa; dự thảo Thư kêu gọi ủng hộ Quỹ của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở kiêm Phó Trưởng ban quản lý quỹ xem xét, trình Trưởng ban quản lý quỹ ký duyệt kế hoạch; trình Ủy ban Mặt trận Tổ quốc ký thư kêu gọi		Lãnh đạo Sở kiêm Phó Trưởng ban Quản lý quỹ	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đã thẩm định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký; Dự thảo Kế hoạch vận động Quỹ Đền ơn đáp nghĩa; dự thảo Thư kêu gọi ủng hộ Quỹ của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	
		Bước 4	Trưởng Ban quản lý quỹ xem xét, ký duyệt văn bản; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc ký thư kêu gọi		Trưởng ban Quản lý quỹ; Phó Chủ tịch Ủy ban mặt trận Tổ quốc tỉnh kiêm Phó Ban quản lý quỹ	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Kế hoạch, Thư kêu gọi đã ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển các thành viên quỹ, các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.4	Quy trình tiếp nhận ủng hộ				Không quy định thời gian dành cho các cá nhân tham gia ủng hộ		
		Bước 1	Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh chủ trì phát động đợt vận động gửi các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, nhà hảo tâm		Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh phối hợp Sở Nội vụ	Tuyên truyền sâu rộng, phát động ủng hộ trên các phương tiện truyền thông	Theo đợt phát động	Kế hoạch phát động; Thư kêu gọi được gửi đến các đơn vị	
		Bước 2	Tiếp nhận ủng hộ qua tài khoản Kho bạc Nhà nước tỉnh hoặc trực tiếp tại cơ quan Thường trực Quỹ; ghi nhận và cấp phiếu thu/biên lai đầy đủ		Bộ phận Kế toán Quỹ Đền ơn đáp nghĩa tỉnh	Mở sổ theo dõi chi tiết nguồn thu, hạch toán đúng chế độ kế toán	Thường xuyên	Biên lai thu, Giấy nộp tiền kho bạc Nhà nước, Sổ kế toán Quỹ	
		Bước 3	Công khai danh sách các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân ủng hộ Quỹ trên Cổng thông tin điện tử tỉnh và Báo địa phương		Cơ quan Thường trực Quỹ phối hợp Báo địa phương	Bảo đảm công khai, minh bạch nguồn đóng góp của xã hội	Định kỳ hàng tuần/tháng	Bảng tổng hợp công khai danh sách ủng hộ Quỹ	

XI. QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN LĨNH VỰC KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyên bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	Tài chính		Quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp (Thực hiện theo quy trình quyết toán NSNN hàng năm)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	11 ngày làm việc		
		1.1	Thông báo Lịch xét duyệt quyết toán ngân sách với các đơn vị dự toán trực thuộc				02 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản thông báo lịch xét duyệt quyết toán ngân sách với các đơn vị trực thuộc, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo xét duyệt	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Nội dung văn bản sau kiểm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Thông báo xét duyệt quyết toán đã ký	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các đơn vị trực thuộc		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.2	<i>Quy trình xét duyệt quyết toán ngân sách đối với các đơn vị trực thuộc</i>				<i>05 ngày làm việc/đơn vị</i>		
		Bước 1	Thực hiện thẩm định, kiểm tra hồ sơ chứng từ, xét duyệt quyết toán ngân sách trực tiếp với các đơn vị trực thuộc		Lãnh đạo và Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính được phân công phụ trách đơn vị	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm về số liệu xét duyệt quyết toán trên cơ sở báo cáo quyết toán của đơn vị	02 ngày làm việc/đơn vị	Hồ sơ quyết toán của các đơn vị	
		Bước 2	Tổng hợp số liệu quyết toán, lập biên bản xét duyệt quyết toán với các đơn vị trực thuộc; trình Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét, ký biên bản xét duyệt quyết toán		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp số liệu quyết toán trên cơ sở báo cáo quyết toán của đơn vị, Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm chung về nội dung sau kiểm tra, ký biên bản	03 ngày làm việc/đơn vị	Biên bản xét duyệt quyết toán	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.3	Quy trình ban hành Thông báo xét duyệt quyết toán cho các đơn vị				04 ngày làm việc/đơn vị		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu Thông báo xét duyệt quyết toán cho các đơn vị sử dụng ngân sách, trình lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính phê duyệt		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu	02 ngày làm việc/đơn vị	Phiếu trình, Dự thảo Thông báo xét duyệt quyết toán	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra nội dung Thông báo xét duyệt quyết toán, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc/đơn vị	Phiếu trình đã ký, dự thảo Thông báo xét duyệt quyết toán sau kiểm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,5 ngày làm việc/đơn vị	Thông báo đã ký	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các đơn vị trực thuộc		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc/đơn vị	Văn bản được phát hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
2	Tài chính		Quản lý, sử dụng và quyết toán Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	19 ngày làm việc		
		1.1	<i>Quy trình tiếp nhận</i>				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Quyết định khen thưởng và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi Lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống xử lý văn bản	
		1.2	<i>Quy trình thanh toán và giải ngân kinh phí khen thưởng cho các tập thể, cá nhân được khen thưởng theo các Quyết định của cấp có thẩm quyền (quy trình thực hiện cơ bản/quyết định khen thưởng)</i>				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính (bộ phận kế toán) phối hợp với Chuyên viên phòng Thi đua – Khen thưởng tổng hợp, lập danh sách tập thể, cá nhân được khen thưởng; đồng thời liên hệ với tập thể và cá nhân nhận khen		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính và Chuyên viên phòng Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm về danh sách nhận khen thưởng	1,5 ngày làm việc	Danh sách khen thưởng	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thường cung cấp thông tin chuyển khoản.						
		Bước 2	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính (bộ phận kế toán) hạch toán kế toán, lập chứng từ thanh toán, chuyển Kế toán trưởng ký duyệt		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về chứng từ thanh toán	0,5 ngày làm việc	Chứng từ thanh toán theo quy định và hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Kế toán trưởng kiểm tra, ký duyệt chứng từ; trình Chủ tài khoản ký duyệt thanh toán		Kế toán trưởng	Chịu trách nhiệm về chứng từ ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Chứng từ thanh toán đã ký và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Chủ tài khoản ký duyệt thanh toán		Chủ tài khoản	Chịu trách nhiệm về chứng từ ký duyệt thanh toán	0,5 ngày làm việc	Chứng từ thanh toán đã ký duyệt thanh toán và hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Chuyển hồ sơ thanh toán cho Kho bạc nhà nước qua Cổng dịch vụ công Kho bạc nhà nước trực tuyến		Kế toán viên, Kế toán trưởng, Chủ tài khoản	Chịu trách nhiệm về chứng từ chuyển trên Hệ thống qua từng bước ký duyệt trên Hệ thống dịch vụ công Kho bạc nhà nước trực tuyến	0,5 ngày làm việc	Chứng từ thanh toán đã chuyển trên Hệ thống DVC Kho bạc nhà nước trực tuyến.	
		1.3	Quy trình thanh toán và giải ngân kinh phí chi công tác quản lý từ Quỹ thi đua - Khen thưởng (quy trình cơ bản/01 chứng từ đề nghị thanh toán)				04 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận hồ sơ chứng từ thực hiện nhiệm thi đua - khen thưởng cấp tỉnh từ Chuyên viên phòng chuyên môn; kiểm tra hồ sơ chứng từ; yêu cầu hoàn thiện bổ sung hồ sơ chứng từ thanh toán (nếu thiếu theo quy định); hạch toán kế toán, lập chứng từ thanh toán, ký người lập; chuyển Kế toán trưởng xem xét, ký duyệt		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm kiểm tra chứng từ; hướng dẫn Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn thiện, bổ sung chứng từ thanh toán	02 ngày làm việc	Hồ sơ chứng từ đã được kiểm tra, bổ sung đầy đủ	
		Bước 2	Kế toán trưởng xem xét, ký duyệt thanh toán; trình Chủ tài khoản phê duyệt thanh toán		Kế toán trưởng	Chịu trách nhiệm về chứng từ ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Chứng từ đã ký duyệt và hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Chủ tài khoản phê duyệt thanh toán		Chủ tài khoản	Chịu trách nhiệm về chứng từ ký duyệt thanh toán	01 ngày làm việc	Chứng từ đã ký duyệt thanh toán	
		Bước 4	Chuyển hồ sơ thanh toán cho Kho bạc nhà nước qua Cổng dịch vụ công Kho bạc nhà nước trực tuyến		Kế toán viên, Kế toán trưởng, Chủ tài khoản	Chịu trách nhiệm về chứng từ chuyển trên Hệ thống qua từng bước ký duyệt trên Hệ thống dịch vụ công Kho bạc nhà nước trực tuyến	0,5 ngày làm việc	Chứng từ thanh toán đã chuyển trên Hệ thống DVC Kho bạc nhà nước trực tuyến.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.4	Quyết toán Quỹ thi đua - khen thưởng theo quy định (thuộc quy trình quyết toán kinh phí NSNN hàng năm)						
		1.41	Thông báo Lịch xét duyệt quyết toán ngân sách				02 ngày làm việc		
		Bước 1	Căn cứ các quy định về thời gian quyết toán ngân sách, Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản thông báo lịch xét duyệt quyết toán ngân sách với các đơn vị trực thuộc, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo xét duyệt	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt phiếu trình và dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt, Nội dung văn bản sau kiểm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Thông báo xét duyệt quyết toán đã ký	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các đơn vị trực thuộc		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.42	Quy trình xét duyệt quyết toán ngân sách đối với các đơn vị trực thuộc				05 ngày làm		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							việc/đơn vị		
		Bước 1	Thực hiện thẩm định, kiểm tra hồ sơ chứng từ, xét duyệt quyết toán ngân sách trực tiếp với các đơn vị trực thuộc		Lãnh đạo và Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính được phân công phụ trách đơn vị	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm về số liệu xét duyệt quyết toán trên cơ sở báo cáo quyết toán của đơn vị	02 ngày làm việc/đơn vị	Hồ sơ quyết toán của các đơn vị	
		Bước 2	Tổng hợp số liệu quyết toán, lập biên bản xét duyệt quyết toán với các đơn vị trực thuộc; trình Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét, ký biên bản xét duyệt quyết toán		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp số liệu quyết toán trên cơ sở báo cáo quyết toán của đơn vị, Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm chung về nội dung sau kiểm tra, ký biên bản	03 ngày làm việc/đơn vị	Biên bản xét duyệt quyết toán	
		1.43	Quy trình ban hành Thông báo xét duyệt quyết toán cho các đơn vị				04 ngày làm việc		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu Thông báo xét duyệt quyết toán cho các đơn vị sử dụng ngân sách, trình lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính phê duyệt		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu	02 ngày làm việc/đơn vị	Dự thảo Thông báo xét duyệt quyết toán	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra nội dung Thông báo xét duyệt quyết toán, trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt		Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung sau kiểm tra	01 ngày làm việc/đơn vị	Dự thảo Thông báo xét duyệt quyết toán sau kiểm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,5 ngày làm việc/đơn vị	Thông báo đã ký	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các đơn vị trực thuộc		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc/đơn vị	Văn bản được phát hành	
3	Tài chính		Quản lý, sử dụng và quyết toán Quỹ Đền ơn đáp nghĩa	Cấp tỉnh		Thẩm quyền của Giám đốc Quỹ Đền ơn đáp nghĩa	Không quy định thời gian		
		1.1	Tiếp nhận và quản lý nguồn thu						

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chứng từ, thông tin về khoản đóng góp, ủng hộ Quỹ; Kiểm tra, xác định nguồn thu và mục đích sử dụng (nếu khoản đóng góp có mục đích); Thực hiện thủ tục thu, nộp vào tài khoản Quỹ và hạch toán		Kế toán Quỹ Đền ơn Đáp nghĩa	Chịu trách nhiệm xác định, phân loại và theo dõi nguồn kinh phí; Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, chứng từ và nội dung khoản thu; Thực hiện theo quy định về kế toán, tài chính và giao dịch với Kho bạc Nhà nước	Theo kế hoạch vận động, ủng hộ quỹ	Hồ sơ, chứng từ được tiếp nhận	
		1.2	<i>Quy trình tổng hợp nhu cầu, phê duyệt/quyết định sử dụng Quỹ</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Thành viên tiếp nhận, rà soát đề xuất nhu cầu sử dụng Quỹ; Tổng hợp nhu cầu, xác định dự kiến kinh phí và nguồn kinh phí		Thành viên Văn phòng Quỹ đền ơn đáp nghĩa phối hợp Kế toán quỹ	Thành viên Văn phòng Quỹ chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn; Kế toán quỹ chịu trách nhiệm về nguồn và khả năng cân đối Quỹ	02 ngày làm việc	Hồ sơ đề xuất được rà soát	
		Bước 2	Thành viên Quỹ dự thảo phương án/quyết định sử dụng Quỹ; Phiếu lấy ý kiến các thành viên		Thành viên Văn phòng Quỹ đền ơn đáp nghĩa	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu và dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo phương án/quyết định; hồ sơ kèm theo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			BQL Quỹ hoặc Giấy mời (nếu có)						
		Bước 3	Chánh Văn phòng Quỹ kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, dự thảo phương án/quyết định sử dụng Quỹ, trình lãnh đạo Sở - Phó trưởng ban quản lý quỹ xem xét phê duyệt		Chánh Văn phòng Quỹ đền ơn đáp nghĩa	Chịu trách nhiệm về hồ sơ dự thảo phương án/quyết định sử dụng Quỹ	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo phương án/quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở - Phó Trưởng ban quản lý quỹ xem xét ký duyệt, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo sở - Phó trưởng ban quản lý quỹ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo phương án/quyết định; hồ sơ kèm theo; Phiếu lấy ý kiến hoặc giấy mời (trong trường hợp phải xin ý kiến)	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi các đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
		1.3	<i>Quy trình xin ý kiến các thành viên Ban Quản lý quỹ</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Lấy ý kiến thành viên Ban Quản lý Quỹ		Thành viên Ban Quản lý Quỹ	Cho ý kiến theo Quy chế hoạt động của Quỹ	02 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến; ý kiến của thành viên BQL Quỹ; biên bản họp hoặc văn bản tổng hợp ý kiến	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp ý kiến thành viên Ban Quản lý Quỹ, hoàn thiện hồ sơ trình quyết định		Chuyên viên phòng Người có công - Thành viên Văn phòng Quỹ đền ơn đáp nghĩa	Hoàn thiện nội dung tham mưu; trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Trưởng Ban Quản lý Quỹ xem xét, chỉ đạo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo tổng hợp ý kiến; hồ sơ hoàn chỉnh trình quyết định	
		Bước 3	Chánh văn phòng quỹ kiểm tra, phê duyệt hồ sơ dự thảo phương án/quyết định sử dụng Quỹ		Chánh Văn phòng Quỹ đền ơn đáp nghĩa	Chịu trách nhiệm về hồ sơ dự thảo phương án/quyết định sử dụng Quỹ	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo phương án/quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo phương án/quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi các đơn vị		Văn thư Sở Nội vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
		1.4	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh				09 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ trình Trường Ban Quản lý Quỹ		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Trưởng ban Quản lý Quỹ		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Trưởng ban Quản lý Quỹ xem xét, ký duyệt chuyển văn thư		Trưởng Ban Quản lý Quỹ	Chịu trách nhiệm quyết định theo thẩm quyền	03 ngày làm việc	Phương án/quyết định phê duyệt sử dụng Quỹ	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.5	<i>Quy trình Lập và kiểm soát hồ sơ thanh toán kinh phí</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Tiếp nhận Phương án/quyết định phê duyệt sử dụng Quỹ và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn, Kế toán quỹ (đồng thời tích chọn gửi Lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận và luân chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Đơn vị được sử dụng nguồn kinh phí thực hiện lập hồ sơ đề nghị thanh toán		Đơn vị/cá nhân được giao thực hiện	Chịu trách nhiệm về khối lượng thực hiện, đối tượng, nội dung và tính chính xác của chứng từ	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thanh toán	
		Bước 3	Kế toán Quỹ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thanh toán qua Kho bạc Nhà nước		Chuyên viên phòng Kế hoạch Tài chính – kiêm Kế toán Quỹ	Chịu trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ; đối chiếu quyết định và nguồn kinh phí	03 ngày làm việc	Hồ sơ đủ điều kiện thanh toán; Chứng từ thanh toán/chứng từ Kho bạc	
		1.6	<i>Quy trình Hạch toán, theo dõi và đối chiếu thu - chi Quỹ</i>				<i>02 ngày làm việc/kỳ đối chiếu</i>		
		Bước 1	Kế toán quỹ cập nhật số thu, chi phát sinh, đối chiếu số liệu với Kho bạc Nhà nước		Chuyên viên phòng Kế hoạch Tài chính – kiêm Kế toán Quỹ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác số liệu kế toán	02 ngày làm việc/kỳ đối chiếu	Số liệu đối chiếu được xác nhận	
		1.7	<i>Quy trình Quyết toán kinh phí theo từng nhiệm vụ/nội dung sử dụng Quỹ</i>				<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Thực hiện lập báo cáo và hồ sơ quyết toán; Kiểm tra, đối chiếu số kinh phí được duyệt, đã thanh		Chuyên viên phòng Kế hoạch Tài chính - kiêm Kế toán Quỹ	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện, số liệu và chứng từ	02 ngày làm việc	Báo cáo quyết toán; chứng từ liên quan	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			toán và thực tế sử dụng; Tổng hợp, xác định số quyết toán và số kinh phí còn dư						
		1.8	<i>Quy trình Lập, kiểm tra và trình quyết toán Quỹ hằng năm</i>				12 ngày làm việc		
		Bước 1	Kế toán quỹ khóa sổ, rà soát toàn bộ số liệu thu – chi; Đối chiếu số liệu với Kho bạc và hồ sơ Quỹ; Lập báo cáo quyết toán và thuyết minh		Chuyên viên phòng Kế hoạch Tài chính - kiêm Kế toán Quỹ	Chịu trách nhiệm đối chiếu, xác định số dư và các khoản còn phải xử lý	08 ngày làm việc	Sổ kế toán được khóa; bảng tổng hợp số liệu; Báo cáo quyết toán và thuyết minh	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền		Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính; lãnh đạo Sở/cấp có thẩm quyền	Chịu trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt/trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Báo cáo quyết toán được phê duyệt/trình	
		Bước 3	Trưởng ban Quản lý quỹ kiểm tra, phê duyệt		Trưởng ban Quản lý Quỹ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Báo cáo quyết toán được phê duyệt	
		Bước 4	Chuyên viên tổng hợp, báo cáo và công khai tình hình quản lý, sử dụng Quỹ		Kế toán Quỹ phối hợp Thành viên Văn phòng Quỹ được giao nhiệm vụ	Hồ sơ quyết toán	02 ngày làm việc	Báo cáo; nội dung công khai; hồ sơ lưu trữ.	

Phụ lục IV
QUY TRÌNH XỬ LÝ NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN CẤP XÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA
THEO NGUYÊN TẮC “MỘT VIỆC - MỘT QUY TRÌNH XUYỀN SUỐT” VÀ “6 RÕ”
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

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

I. QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	Quản lý nhà nước về Tổ chức biên chế		Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã	Cấp xã		Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã	10 ngày làm việc		
		1.1	Tiếp nhận hồ sơ				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư UBND xã nhận đủ hồ sơ theo quy định, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý theo vị trí việc làm được phân công		Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm	

		1.2	<i>Quy trình thẩm định tại Phòng Văn hóa - Xã hội</i>				9,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng phê duyệt		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	06 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi cơ quan đề nghị thành lập; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội ký duyệt phiếu trình, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Văn bản gửi cơ quan đề nghị thành lập; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
		Bước 3	Lãnh đạo UBND xã ký duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản thẩm định đã ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi cơ quan đơn vị		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định	
2	Quản lý nhà nước về Tổ chức biên chế		Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã	Cấp xã		Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã	10 ngày làm việc		
		1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>				0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư UBND xã nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng		Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm	

			chuyên môn xử lý theo vị trí việc làm được phân công			lệ của hồ sơ tiếp nhận			
		1.2	<i>Quy trình thẩm định tại Phòng Văn hóa - Xã hội</i>				9,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	06 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản gửi cơ quan tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội ký duyệt phiếu trình, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo văn bản gửi cơ quan tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
		Bước 3	Lãnh đạo UBND xã ký duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản thẩm định đã ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi cơ quan đơn vị		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định	
3	Quản lý nhà nước về Tổ chức biên chế		Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã	Cấp xã		Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã	10 ngày làm việc		
		1.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>				0,5 ngày làm việc		

		Bước 1	Văn thư UBND xã nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý		Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý trên Hệ thống phần mềm	
		1.2	<i>Quy trình thẩm định tại Phòng Văn hóa - Xã hội</i>				<i>9,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản gửi cơ quan giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội ký duyệt phiếu trình, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo văn bản gửi cơ quan giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
		Bước 3	Lãnh đạo UBND xã ký duyệt, chuyển văn thư		Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản thẩm định đã ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi cơ quan đề nghị thành lập		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định	

II. QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định	Thời gian tối đa	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
-----	----------	------	--------------------------------------	---------------	---	------------------------------------	------------------	---	---------

				(cấp tỉnh/xã)		(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	(rõ thời gian)		
1	Tài chính		Quản lý, sử dụng và quyết toán Quỹ Đền ơn đáp nghĩa	Cấp xã		Thẩm quyền của Ban quản lý Quỹ đền ơn đáp nghĩa	Không quy định thời gian, thời gian giải quyết thực hiện theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị: 24 ngày làm việc (không kể thời gian theo kế hoạch vận động, ủng hộ)		
		1.1	Tiếp nhận và quản lý nguồn thu				Theo kế hoạch vận động,		

							ủng hộ quỹ		
		Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chứng từ, thông tin về khoản đóng góp, ủng hộ Quỹ; Kiểm tra, xác định nguồn thu và mục đích sử dụng (nếu khoản đóng góp có mục đích); Thực hiện thủ tục thu, nộp vào tài khoản Quỹ và hạch toán		Kế toán Quỹ Đền ơn Đáp nghĩa	Chịu trách nhiệm xác định, phân loại và theo dõi nguồn kinh phí; Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, chứng từ và nội dung khoản thu; Thực hiện theo quy định về kế toán, tài chính và giao dịch với Kho bạc Nhà nước	Theo kế hoạch vận động, ủng hộ quỹ	Hồ sơ, chứng từ được tiếp nhận	
		1.2	<i>Quy trình tổng hợp nhu cầu, phê duyệt/quyết định sử dụng Quỹ</i>				5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Thành viên tiếp nhận, rà soát đề xuất nhu cầu sử dụng Quỹ; Tổng hợp nhu cầu, xác định dự kiến kinh phí và nguồn kinh phí		Thành viên Văn phòng Quỹ đền ơn đáp nghĩa phối hợp với Kế toán quỹ	Thành viên Văn phòng Quỹ chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn; Kế toán quỹ chịu trách nhiệm về nguồn và khả năng cân đối Quỹ	02 ngày làm việc	Hồ sơ đề xuất được rà soát	

		Bước 2	Thành viên Quỹ dự thảo phương án/quyết định sử dụng Quỹ; Phiếu lấy ý kiến các thành viên BQL Quỹ hoặc Giấy mời (nếu có)		Thành viên Văn phòng Quỹ đề nghị	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu và dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo phương án/quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Chánh Văn phòng Quỹ kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, dự thảo phương án/quyết định sử dụng Quỹ, trình lãnh đạo UBND cấp xã - Phó trưởng ban quản lý quỹ xem xét phê duyệt		Chánh Văn phòng Quỹ đề nghị	Chịu trách nhiệm về hồ sơ dự thảo phương án/quyết định sử dụng Quỹ	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo phương án/quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã - Trưởng ban quản lý quỹ xem xét ký duyệt, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND cấp xã - Trưởng ban quản lý quỹ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phương án/quyết định; hồ sơ kèm theo; Phiếu lấy ý kiến hoặc giấy mời (trong trường hợp phải xin ý kiến)	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi các đơn vị		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
		1.3	<i>Quy trình xin ý kiến các thành viên Ban Quản lý quỹ</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Lấy ý kiến thành viên Ban Quản lý Quỹ		Thành viên Ban Quản lý Quỹ	Cho ý kiến theo Quy chế hoạt động của Quỹ	02 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến; ý kiến của thành viên Ban Quản lý Quỹ; biên bản họp hoặc văn bản tổng hợp ý kiến	

		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp ý kiến thành viên Ban Quản lý Quỹ, hoàn thiện hồ sơ trình quyết định		Chuyên viên phòng chuyên môn - kiêm Thành viên Quỹ đền ơn đáp nghĩa	Hoàn thiện nội dung tham mưu; trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Trưởng Ban Quản lý Quỹ xem xét, chỉ đạo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo tổng hợp ý kiến; hồ sơ hoàn chỉnh trình quyết định	
		Bước 3	Chánh văn phòng quỹ kiểm tra, phê duyệt hồ sơ dự thảo phương án/quyết định sử dụng Quỹ		Chánh Văn phòng Quỹ đền ơn đáp nghĩa	Chịu trách nhiệm về hồ sơ dự thảo phương án/quyết định sử dụng Quỹ	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo phương án/quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình của UBND xã và dự thảo phương án/quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi các đơn vị		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
		1.4	<i>Quy trình Lập và kiểm soát hồ sơ thanh toán kinh phí</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Tiếp nhận Phương án/quyết định phê duyệt sử dụng Quỹ và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn, Kế toán quỹ (đồng thời tích chọn gửi Lãnh đạo UBND cấp xã và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

		Bước 2	Đơn vị được sử dụng nguồn kinh phí thực hiện lập hồ sơ đề nghị thanh toán		Đơn vị/cá nhân được giao thực hiện	Chịu trách nhiệm về khối lượng thực hiện, đối tượng, nội dung và tính chính xác của chứng từ	Theo thời hạn tại quyết định/kế hoạch	Hồ sơ đề nghị thanh toán	
		Bước 3	Kế toán Quỹ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thanh toán qua Kho bạc Nhà nước		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách kế toán quỹ	Chịu trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ; đối chiếu quyết định và nguồn kinh phí	03 ngày làm việc	Hồ sơ đủ điều kiện thanh toán; Chứng từ thanh toán/chứng từ Kho bạc	
		1.5	<i>Quy trình Hạch toán, theo dõi và đối chiếu thu - chi Quỹ</i>				<i>Thường xuyên</i>		
		Bước 1	Kế toán quỹ cập nhật số thu, chi phát sinh, đối chiếu số liệu với Kho bạc Nhà nước		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách kế toán quỹ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác số liệu kế toán	Hàng tháng /năm	Số liệu đối chiếu được xác nhận	
		1.6	<i>Quy trình Quyết toán kinh phí theo từng nhiệm vụ/nội dung sử dụng Quỹ</i>				<i>Theo thời hạn được giao</i>		
		Bước 1	Thực hiện lập báo cáo và hồ sơ quyết toán; Kiểm tra, đối chiếu số kinh phí được duyệt, đã thanh toán và thực tế sử dụng; Tổng		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách kế toán quỹ	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện, số liệu và chứng từ	Theo thời hạn được giao	Báo cáo quyết toán; chứng từ liên quan	

			hợp, xác định số quyết toán và số kinh phí còn dư						
		1.7	<i>Quy trình Lập, kiểm tra và trình quyết toán Quỹ hằng năm</i>				<i>10 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Kế toán quỹ khóa sổ, rà soát toàn bộ số liệu thu - chi; Đối chiếu số liệu với Kho bạc và hồ sơ Quỹ; Lập báo cáo quyết toán và thuyết minh		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách kế toán quỹ	Chịu trách nhiệm đối chiếu, xác định số dư và các khoản còn phải xử lý	08 ngày làm việc	Sổ kế toán được khóa; bảng tổng hợp số liệu; Báo cáo quyết toán và thuyết minh	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt/trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Báo cáo quyết toán được phê duyệt/trình	
		Bước 3	Trưởng ban Quản lý quỹ kiểm tra, phê duyệt		Trưởng ban Quản lý Quỹ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Báo cáo quyết toán được phê duyệt	
		Bước 4	Chuyên viên tổng hợp, báo cáo và công khai tình hình quản lý, sử dụng Quỹ		Kế toán Quỹ phối hợp Thành viên Văn phòng Quỹ được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo và công khai kinh phí Quỹ	Theo thời hạn báo cáo	Báo cáo; nội dung công khai; hồ sơ lưu trữ.	

III. QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định	Thời gian tối đa	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
-----	----------	------	--------------------------------------	---------------	---	------------------------------------	------------------	---	---------

				(cấp tỉnh/xã)		(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	(rõ thời gian)		
1	Người có công		Xác nhận tình trạng thân nhân và các điều kiện liên quan hồ sơ người có công	Cấp xã		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã	06 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư UBND xã tiếp nhận văn bản yêu cầu xác minh hoặc đơn đề nghị của công dân, chuyển chuyên viên phụ trách (đồng thời báo cáo Lãnh đạo)		Văn thư UBND cấp xã	Tiếp nhận, vào sổ văn bản đến	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận yêu cầu	
		Bước 2	Chuyên viên đối soát Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, sổ hộ tịch và hồ sơ quản lý người có công tại địa phương; dự thảo Giấy xác nhận hoặc Công văn trả lời, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn		Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội, phối hợp Công an xã/Tư pháp - Hộ tịch	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin xác nhận; nội dung văn bản dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Giấy xác nhận/Công văn trả lời; Kết quả tra cứu, đối soát thông tin	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm kiểm tra tính chuẩn xác	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận		Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt văn bản xác nhận	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đã ký	

		Bước 5	Văn thư đóng dấu, vào sổ, trả kết quả cho công dân hoặc phát hành đến cơ quan yêu cầu		Văn thư UBND cấp xã	Trả kết quả đúng thời hạn	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận chính thức có dấu UBND xã	
2	Người có công		Rà soát, lập danh sách đối tượng điều dưỡng người có công	Cấp xã		Thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã	12 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản hướng dẫn/chỉ tiêu điều dưỡng của Sở Nội vụ, chuyển chuyên viên phụ trách		Văn thư UBND cấp xã	Tiếp nhận, chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên trích xuất dữ liệu, phối hợp Trưởng thôn/Tổ dân phố rà soát đối tượng điều dưỡng hàng năm và 02 năm/lần, phát phiếu đăng ký hình thức điều dưỡng (tập trung /tại nhà); tổng hợp, phân loại danh sách điều dưỡng tập trung và tại nhà, lập dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng		Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp Trưởng thôn/ Tổ dân phố	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của đối tượng, đúng chu kỳ, đúng nguyện vọng; nội dung văn bản dự thảo	08 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình kèm Danh sách tổng hợp điều dưỡng; Phiếu đăng ký nguyện vọng của đối tượng	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định danh sách, trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội (cấp xã)	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt	

						danh sách toàn xã			
		Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt Tờ trình và Danh sách đối tượng điều dưỡng		Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm toàn diện về danh sách đối tượng NCC điều dưỡng của xã	02 ngày làm việc	Tờ trình kèm Danh sách chính thức đã ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi Sở Nội vụ		Văn thư UBND xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
3	Người có công		Quản lý, chăm sóc công trình ghi công liệt sĩ thuộc địa bàn cấp xã	Cấp xã		Thẩm quyền UBND cấp xã	Thường xuyên		
		Bước 1	Chuyên viên phối hợp công chức Địa chính - Xây dựng kiểm tra hiện trạng thực tế công trình ghi công (Nhà bia, Đài tưởng niệm liệt sĩ xã)		Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp Công chức phòng Địa chính - Xây dựng	Chịu trách nhiệm đánh giá đúng thực trạng, xuống cấp của công trình	Định kỳ tháng/quý	Biên bản kiểm tra hiện trạng công trình ghi công liệt sĩ	
		Bước 2	Chuyên viên xây dựng Kế hoạch bảo vệ, chăm sóc khuôn viên, dọn dẹp vệ sinh; lập dự toán		Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp Đoàn	Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch	02 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch phân công chăm sóc; Dự toán kinh phí duy tu	

			kinh phí duy tu sửa chữa (nếu có), trình Lãnh đạo Phòng		Thanh niên, Kế toán xã, phường	và dự toán kinh phí theo quy chuẩn			
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm tra kế hoạch và dự toán, trình Lãnh đạo UBND xã		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về tính khả thi của kế hoạch	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt, dự thảo kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt Kế hoạch và quyết định bố trí kinh phí thực hiện (từ ngân sách xã/Quỹ Đền ơn đáp nghĩa)		Chủ tịch UBND cấp xã	Quyết định phê duyệt kế hoạch và kinh phí	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Kế hoạch và kinh phí thực hiện	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi các cá nhân, đơn vị		Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Tổ chức triển khai dọn dẹp, chăm sóc thường xuyên; tổ chức nghiệm thu các hạng mục sửa chữa, duy tu và quyết toán kinh phí		Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp các đoàn thể, Tổ công tác nghiệm thu	Nghiệm thu chất lượng công trình, thanh quyết toán đúng quy định	Thường xuyên/ 02 ngày	Biên bản nghiệm thu công trình; Hồ sơ quyết toán kinh phí	
4	Người có công		Vận động, quản lý và sử dụng Quỹ Đền ơn đáp nghĩa cấp xã theo quy định	Cấp xã		Thẩm quyền của Ban quản	Thường xuyên		

						lỹ Quỹ Đền ơn đáp nghĩa			
		Bước 1	Chuyên viên (Thư ký Ban Quản lý Quỹ) tham mưu xây dựng Kế hoạch và quy chế vận động đóng góp Quỹ Đền ơn đáp nghĩa năm kế hoạch, trình Lãnh đạo Phòng		Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội (Thư ký Ban Quản lý Quỹ)	Chịu trách nhiệm về mục tiêu, đối tượng, hình thức vận động đúng quy định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Kế hoạch vận động xây dựng Quỹ Đền ơn đáp nghĩa	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, báo cáo Trưởng Ban Quản lý Quỹ (Chủ tịch UBND xã) tổ chức họp Ban Quản lý Quỹ		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội (cấp xã)	Chịu trách nhiệm kiểm tra kế hoạch	01 ngày làm việc	Phiếu trình, tổ chức họp Ban Quản lý Quỹ	
		Bước 3	Ban Quản lý Quỹ cấp xã họp thông qua Kế hoạch vận động và Quy chế chi tiêu Quỹ		Ban Quản lý Quỹ Đền ơn đáp nghĩa cấp xã	Thống nhất kế hoạch phát động và định mức chi hỗ trợ	01 ngày làm việc	Biên bản họp Ban Quản lý Quỹ; Kế hoạch vận động chính thức	
		Bước 4	Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã chủ trì phát động vận động; Bộ phận Kế toán tiếp nhận đóng góp, mở sổ theo dõi, hạch toán thu Quỹ qua Kho bạc/Ngân hàng		Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã phối hợp Kế toán xã, phường	Tuyên truyền rộng rãi, quản lý nguồn thu minh bạch, đúng chế độ kế toán	Theo đợt	Thư kêu gọi; Biên lai thu; Sổ theo dõi đóng góp Quỹ	

		Bước 5	Ban Quản lý Quỹ họp xét duyệt danh mục hỗ trợ (xây/sửa nhà, tặng sổ tiết kiệm, thăm hỏi); thực hiện chi đúng quyết định		Ban Quản lý Quỹ và Kế toán xã, phường, Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	Xét duyệt đúng đối tượng, đúng định mức; chi trả kịp thời, đầy đủ	02 ngày làm việc	Quyết định phân bổ hỗ trợ; Chứng từ chi Quỹ có ký nhận	
		Bước 6	Lập báo cáo quyết toán Quỹ, công khai tài chính tại trụ sở UBND xã và gửi Ban Quản lý Quỹ cấp trên		Kế toán xã phối hợp Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	Công khai tài chính minh bạch, quyết toán đúng quy định	02 ngày làm việc	Báo cáo quyết toán năm; Bảng niêm yết công khai tài chính Quỹ	
5	Người có công		Tổ chức phong trào Đề ơn đáp nghĩa trên địa bàn	Cấp xã		Thẩm quyền của UBND cấp xã	Thường xuyên		
		Bước 1	Chuyên viên xây dựng Kế hoạch phát động phong trào toàn dân chăm sóc thương binh, gia đình liệt sĩ và người có công; tiêu chuẩn xây dựng xã làm tốt công tác người có công		Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã	Xây dựng các chỉ tiêu, mô hình thiết thực, phù hợp thực tế địa phương	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Kế hoạch phát động phong trào thi đua Đề ơn đáp nghĩa	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra kế hoạch, trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội (cấp xã)	Chịu trách nhiệm về tính khả thi của phong trào	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã duyệt, Dự thảo Kế hoạch phát động phong trào thi đua Đề ơn đáp nghĩa	

		Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ban hành Kế hoạch phát động phong trào thi đua Đền ơn đáp nghĩa trên địa bàn toàn xã		Chủ tịch UBND cấp xã	Ký ban hành Kế hoạch phát động phong trào	01 ngày làm việc	Kế hoạch chính thức được phát hành	
		Bước 4	UBND xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp và các ban ngành đoàn thể tổ chức các mô hình: Phụng dưỡng Mẹ Việt Nam anh hùng; hỗ trợ ngày công xóa nhà tạm; giúp đỡ vốn sản xuất...		UBND cấp xã, các đoàn thể, thôn/Tổ dân phố	Tổ chức thực hiện hiệu quả, có địa chỉ hỗ trợ cụ thể	Thường xuyên	Biên bản bàn giao phụng dưỡng; Nhật ký hỗ trợ ngày công/vốn	
		Bước 5	Tự kiểm tra, chấm điểm tiêu chí “Xã làm tốt công tác thương binh, liệt sĩ, người có công”; lập hồ sơ đề nghị cấp trên công nhận		Ban Chỉ đạo cấp xã và Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	Đánh giá đúng thực chất, lập hồ sơ đề nghị trung thực	03 ngày làm việc	Bảng tự chấm điểm; Tờ trình kèm Báo cáo thành tích gửi cấp trên	
		Bước 6	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã tổ chức sơ kết, tổng kết phong trào; Chủ tịch UBND xã quyết định biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân tiêu biểu		Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã, Chủ tịch UBND xã	Khen thưởng kịp thời, nhân rộng gương điển hình tiên tiến	01 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND xã; Giấy khen	