

Số: 2834 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 03 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tiếp công dân, Xử lý đơn, Giải quyết khiếu nại, Giải quyết tố cáo; Phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 2344/QĐ-UBND ngày 23/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính cấp xã được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Giải quyết khiếu nại, Giải quyết tố cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh Nghệ An tại Tờ trình số 478/TTr-VP ngày 11/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 13 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Thanh tra tỉnh Nghệ An có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1190/QĐ-UBND ngày 28/4/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt các quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh Nghệ An.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Thanh tra tỉnh; Giám đốc sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT TTr UBND tỉnh;
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (V). 

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Bùi Thanh An

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC LĨNH VỰC TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, GIẢI QUYẾT TỔ CÁO, PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA THANH TRA TỈNH NGHỆ AN
(Kèm theo Quyết định số 2834 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

A. QUY TRÌNH CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC TIẾP CÔNG DÂN

1. Thủ tục Tiếp công dân

1.1. Tại Ban Tiếp công dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức Ban tiếp công dân	Đón tiếp, xác định nhân thân công dân. Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và tiếp nhận thông tin, tài liệu Phân loại, xử lý Tham mưu văn bản trả lời công dân	64 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Trưởng ban Tiếp công dân	Xem xét, phê duyệt và ban hành Văn bản trả lời công dân	08 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức tiếp công dân của Ban tiếp công dân cấp tỉnh; Văn thư	Lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo theo quy định, trả lời công dân	08 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh)		

1.2. Tại các Sở, ban, ngành

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân	Đón tiếp, xác định nhân thân công dân. Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và tiếp nhận thông tin, tài liệu Phân loại, xử lý Tham mưu dự thảo văn bản trả lời công dân	56 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Phòng chuyên môn khác	Kiểm tra, xác nhận vào dự thảo văn bản trả lời	08 giờ làm việc	
Bước 3	Giám đốc sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành	Xem xét, phê duyệt và ban hành Văn bản trả lời công dân	08 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư	Lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo theo quy định, trả lời công dân	08 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh)		

II. LĨNH VỰC XỬ LÝ ĐƠN

1. Quy trình Xử lý đơn

1.1. Quy trình tại Ban Tiếp công dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Văn thư, công chức Ban tiếp công dân tỉnh	Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến	4 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân	Phân công nhiệm vụ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân	Phân loại đơn Tham mưu dự thảo văn bản xử lý đơn	48 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân	Kiểm tra, xác nhận vào dự thảo văn bản xử lý đơn	8 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND tỉnh	Duyệt ký văn bản xử lý đơn	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Ban tiếp công dân tỉnh	Phát hành văn bản xử lý đơn Lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo theo quy định, chuyển văn bản công dân	8 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn)		

1.2. Quy trình tại Thanh tra tỉnh và các sở, ban, ngành

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Văn thư/Cán bộ tiếp công	Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến	4 giờ làm việc	Một phần

	dân			
Bước 2	Lãnh đạo sở, ban, ngành	Phân công nhiệm vụ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức được phân công nhiệm vụ	Tham mưu dự thảo văn bản xử lý đơn	48 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng/phòng chuyên môn	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản xử lý đơn	8 giờ làm việc	
Bước 5	Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành	Duyệt ký văn bản xử lý đơn	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư	Phát hành văn bản	8 giờ làm việc	
	Công chức được phân công nhiệm vụ	Lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo theo quy định, chuyển văn bản công dân		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn)		

III. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

1. Quy trình Giải quyết khiếu nại lần đầu

1.1. Quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)		Mức độ dịch vụ công trực tuyến
			Vụ việc xảy ra không phải ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn	Vụ việc xảy ra ở vùng sâu vùng xa đi lại khó khăn	
I	Thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại				
Bước 1	Công chức Ban tiếp công dân tỉnh	Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến Tham mưu dự thảo văn bản thụ lý hoặc không thụ lý	8 giờ làm việc	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Ban tiếp công dân cấp tỉnh	Kiểm tra, xác nhận vào dự thảo văn bản thụ lý hoặc không thụ lý	48 giờ làm việc	48 giờ làm việc	
Bước 3	Chủ tịch UBND tỉnh	Duyệt ký văn bản thụ lý hoặc không thụ lý	16 giờ làm việc	16 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư	Phát hành văn bản thụ lý hoặc không thụ lý Trường hợp ban hành Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại thì tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo tại Mục II của quy trình	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
II	Xác minh nội dung khiếu nại, tổ chức đối thoại				

Bước 5	Công chức Ban tiếp công dân tỉnh	Tham mưu văn bản giao việc cho các cơ quan, đơn vị	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Ban tiếp công dân tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh	Duyệt ký văn bản giao việc	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư cơ quan, đơn vị	Tiếp nhận văn bản	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Phân công công chức tham mưu xử lý hoặc tham mưu thành lập Đoàn/Tổ để thực hiện nhiệm vụ	08 giờ làm việc	24 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức được phân công xử lý của cơ quan, đơn vị hoặc Đoàn/Tổ được giao nhiệm vụ	Tham mưu Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc Trưởng Đoàn/Tổ được giao nhiệm vụ thực hiện một số nhiệm vụ sau: - Kiểm tra lại quyết định bị khiếu nại - Tiến hành xác minh hoặc tham mưu xác minh nội dung khiếu nại theo chỉ đạo - Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản. Tham mưu tổ chức đối thoại (nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh còn khác nhau hoặc đối với giải quyết khiếu nại về quyết định kỷ luật cán bộ, công chức) Trường hợp không tổ chức đối thoại thì chuyển thời gian đối thoại (16 giờ làm việc) xuống bước 7 - Căn cứ kết quả xác minh và kết quả đối thoại (nếu có), xây dựng Dự thảo Quyết định giải quyết nội dung khiếu nại.	80 giờ làm việc	168 giờ làm việc	

Bước 10	Công chức Ban tiếp công dân tỉnh	Nghiên cứu, xử lý hồ sơ và trình văn bản giải khiếu nại	24 giờ làm việc	24 giờ làm việc	
Bước 11	Lãnh đạo Ban tiếp công dân cấp tỉnh	Kiểm tra hồ sơ, xem xét xác nhận vào dự thảo văn bản giải quyết khiếu nại	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 12	Chủ tịch UBND tỉnh	Ra quyết định giải quyết khiếu nại	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 13	Văn thư	Phát hành, gửi văn bản giải quyết	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
	Công chức Ban tiếp công dân tỉnh	Lưu hồ sơ			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết đến ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu) Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết)			

1.2. Quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ

			<i>Vụ việc xảy ra không phải ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn</i>	<i>Vụ việc xảy ra ở vùng sâu vùng xa đi lại khó khăn</i>	Một phần	
I	Thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại					
Bước 1	Văn thư, cán bộ tiếp dân Thanh tra tỉnh; các sở, ban ngành	Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc		
Bước 2	Lãnh đạo Sở, Ban, Ngành	Phân công công chức xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc		
Bước 3	Công chức của Thanh tra tỉnh, các sở, ban ngành	Nghiên cứu, tham mưu dự thảo Thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại hoặc ban hành Thông báo Thụ lý giải quyết khiếu nại	40 giờ làm việc	40 giờ làm việc		
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng chuyên môn	Kiểm tra, xác nhận vào dự thảo Thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại hoặc ban hành Thông báo Thụ lý giải quyết khiếu nại	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc		
Bước 5	Chánh Thanh tra tỉnh, Giám Đốc Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành	Ban hành Thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại hoặc ban hành Thông báo Thụ lý giải quyết khiếu nại Trường hợp ban hành Thông báo thụ lý giải quyết khiếu	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc		

		nại thì tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo			
Bước 7	Văn thư	Phát hành, gửi Thông báo cho cá nhân, tổ chức	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
II	Xác minh nội dung khiếu nại, tổ chức đối thoại				
Bước 8	Công chức, các đơn vị, phòng, ban của Thanh tra tỉnh, các sở, ban ngành	- Tham mưu thành lập Đoàn/Tổ được giao nhiệm vụ (trường hợp cần thiết) - Tham mưu Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc Trưởng Đoàn/Tổ được giao nhiệm vụ thực hiện một số nhiệm vụ sau: - Kiểm tra lại quyết định bị khiếu nại - Tiến hành xác minh hoặc tham mưu xác minh nội dung khiếu nại theo chỉ đạo - Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản. - Tổ chức đối thoại (nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh còn khác nhau hoặc đối với giải quyết khiếu nại về quyết định kỷ luật cán bộ, công chức)	120 giờ làm việc	240 giờ làm việc	

		- Căn cứ kết quả xác minh và kết quả đối thoại (nếu có), xây dựng Dự thảo Quyết định giải quyết nội dung khiếu nại.			
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng hoặc phòng chuyên môn	Kiểm tra, xác nhận vào các dự thảo Trường hợp thành lập Đoàn/Tổ công tác thì thời gian của Bước này được tính vào Bước 8	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 10	Chánh Thanh tra tỉnh; Giám Đốc sở, Thủ trưởng các Ban, ngành	Ra quyết định giải quyết khiếu nại	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 11	Văn thư	Phát hành, gửi quyết định giải quyết khiếu nại	24 giờ làm việc	24 giờ làm việc	
	Công chức của Thanh tra tỉnh, sở, ban, ngành	Lưu hồ sơ			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết đến ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu) Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết)			

2. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai

2.1. Quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết Chủ tịch UBND tỉnh

Quy trình thực hiện thủ tục giải quyết Chủ tịch UBND tỉnh					
Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)		Dịch vụ công trực tuyến mức độ
			Vụ việc xảy ra không phải ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn	Vụ việc xảy ra ở vùng sâu vùng xa đi lại khó khăn	
I	Thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại				Một phần
Bước 1	Văn thư/Ban tiếp công dân cấp tỉnh	Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Ban tiếp công dân tỉnh	Phân công công chức xử lý	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	Tham mưu văn bản phân công, giao đơn vị tham mưu	16 giờ làm việc	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Ban Tiếp Công dân	Kiểm tra, xác nhận vào dự thảo Thông báo	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp tỉnh	Xem xét, phân công nhiệm vụ	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, đơn vị được phân công xử lý	Tham mưu văn bản Thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại hoặc ban hành Thông báo Thụ lý giải quyết khiếu nại.	24 giờ làm việc	24 giờ làm việc	
Bước 7	Chủ tịch UBND tỉnh; Văn thư	Ban hành Thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại hoặc ban hành Thông báo Thụ lý giải quyết khiếu nại. Trường hợp	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	

		ban hành Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại thì tiếp tục các bước tiếp theo. Phát hành, gửi Thông báo cho cá nhân, tổ chức			
II	Xác minh nội dung khiếu nại, tổ chức đối thoại				
Bước 8	Công chức của cơ quan, đơn vị	Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn/Tổ được giao nhiệm vụ (trường hợp cần thiết)	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 9	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn/Tổ được giao nhiệm vụ (trường hợp cần thiết)	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư	Phát hành, gửi Quyết định cho các tổ chức, cá nhân có liên quan	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 11	Đoàn/Tổ được giao nhiệm vụ	Thực hiện một số nhiệm vụ sau: - Kiểm tra lại quyết định bị khiếu nại - Tiến hành xác minh hoặc tham mưu xác minh nội dung khiếu nại theo chỉ đạo - Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản. - Tổ chức đối thoại - Căn cứ kết quả xác minh và kết quả đối thoại, xây dựng Dự thảo Quyết định giải quyết nội dung khiếu nại.	168 giờ làm việc	262 giờ làm việc	
III	Ra quyết định giải quyết khiếu nại				
Bước 12	Văn thư UBND tỉnh/Ban Tiếp công	- Tiếp nhận hồ sơ, dự thảo kết quả - Chuyển tới chuyên viên đang được phân	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	

	dân	công xử lý hồ sơ			
Bước 13	Công chức Ban tiếp công dân	Nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra dự thảo kết quả	16 giờ làm việc	24 giờ làm việc	
Bước 14	Chủ tịch UBND tỉnh	Ra quyết định giải quyết khiếu nại	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc	
Bước 15	Văn thư	Phát hành, gửi quyết định giải quyết khiếu nại; Lưu hồ sơ	16 giờ làm việc	32 giờ làm việc	
Bước 16	UBND tỉnh	Công khai quyết định giải quyết khiếu nại	40 giờ làm việc	56 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		360 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết đến ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai) Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.			

2.2. Quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết Giám đốc Sở, Thủ trưởng Ban, ngành

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)		Dịch vụ công trực tuyến mức độ
			Vụ việc xảy ra không phải ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn	Vụ việc xảy ra ở vùng sâu vùng xa đi lại khó khăn	

I		Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại hoặc thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại			
Bước 1	Văn thư Sở	Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Công chức tiếp công dân của Sở	Tham mưu văn bản phân công nhiệm vụ	16 giờ làm việc	16 giờ làm việc	
Bước 3	Giám đốc Sở	Xem xét, phân công nhiệm vụ	16 giờ làm việc	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng, Công chức được phân công xử lý	Nghiên cứu, tham mưu Giám đốc Sở dự thảo Thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại hoặc ban hành Thông báo Thụ lý giải quyết khiếu nại.	24 giờ làm việc	24 giờ làm việc	
Bước 5	Giám đốc Sở	Ký, phê duyệt thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại hoặc thông báo Thụ lý giải quyết khiếu nại Trường hợp thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại thì thực hiện các bước tiếp theo.	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư	Phát hành, gửi Thông báo cho cá nhân, tổ chức	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
II		Xác minh nội dung khiếu nại, tổ chức đối thoại			
Bước 7	Công chức được phân công	Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn/Tổ được giao nhiệm vụ (trường hợp cần thiết)	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn/Tổ được giao nhiệm vụ (trường hợp cần thiết)	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư	Phát hành, gửi Quyết định cho các tổ chức, cá nhân có liên quan	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 10	Đoàn/Tổ được giao	Thực hiện một số nhiệm vụ sau:	160 giờ làm việc	256 giờ làm việc	

	nhiệm vụ	- Kiểm tra lại quyết định bị khiếu nại - Tiến hành xác minh hoặc tham mưu xác minh nội dung khiếu nại theo chỉ đạo - Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản. - Tổ chức đối thoại - Căn cứ kết quả xác minh và kết quả đối thoại, xây dựng Dự thảo Quyết định giải quyết nội dung khiếu nại.			
III	Ra quyết định giải quyết khiếu nại				
Bước 11	Công chức, lãnh đạo Tổ được giao nhiệm vụ	Tham mưu văn bản trình lãnh đạo xem xét báo cáo xác minh và ban hành quyết định giải quyết khiếu nại	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 12	Giám Đốc sở	Ra quyết định giải quyết khiếu nại	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 13	Văn thư, Tổ được giao nhiệm vụ	Phát hành, gửi quyết định giải quyết khiếu nại; Lưu hồ sơ	24 giờ làm việc	32 giờ làm việc	
Bước 14	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công. Văn thư	Công khai quyết định giải quyết khiếu nại	56 giờ làm việc	72 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		360 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết đến ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai) Lưu ý: Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.			

IV. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

1. Thủ tục giải quyết tố cáo

1.1. Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
I	Thông báo thụ lý giải quyết tố cáo			Một phần
Bước 1	Văn thư, Ban tiếp công dân cấp tỉnh	Tiếp nhận đơn, phân loại đơn, vào sổ công văn đến,	08 giờ làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Ban tiếp công dân, Chủ tịch UBND cấp tỉnh	Phân công công chức Ban tiếp công dân, cơ quan, đơn vị tham mưu xử lý	08 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức, cơ quan, đơn vị được phân công	Tham mưu xử lý ban đầu thông tin tố cáo	24 giờ làm việc	
Bước 2	Trưởng Ban tiếp công dân	Xem xét, rà soát văn bản tham mưu của công chức, cơ quan, đơn vị được phân công trình lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ làm việc	
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được giao nhiệm vụ	Thụ lý giải quyết tố cáo hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo. Trường hợp thụ lý nội dung tố cáo thì thực hiện các bước tiếp theo	08 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	Phát hành, gửi thông báo cho người tố cáo, tổ chức có liên quan	08 giờ làm việc	
II	Xác minh, kết luận nội dung tố cáo			

Bước 6	Công chức, cơ quan, đơn vị được giao xác minh	- Tham mưu thành lập Tổ xác minh (nếu cần thiết) - Xây dựng kế hoạch xác minh nội dung tố cáo - Tiến hành xác minh nội dung tố cáo - Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo đơn vị được giao xác minh, Lãnh đạo UBND tỉnh	80 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Cơ quan, đơn vị được giao xác minh	- Kiểm tra, phê duyệt báo cáo xác minh - Tham mưu văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh (kèm theo Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của Tổ xác minh)	16 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Ban tiếp công dân	Kiểm tra, xem xét báo cáo xác minh và tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh kết luận nội dung tố cáo	16 giờ làm việc	
Bước 9	Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Văn thư	Kết luận nội dung tố cáo	08 giờ làm việc	
Bước 10	Chủ tịch UBND cấp tỉnh	Xử lý kết luận nội dung tố cáo	56 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo đến ngày ban hành Kết luận nội dung tố cáo) Lưu ý: Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.		

1.2. Thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc Sở

1.2. Thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc Sở, ban, ngành

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
I	Thông báo thụ lý giải quyết tố cáo			

Bước 1	Văn thư, công chức Thanh tra tỉnh và các sở, ban, ngành	Tiếp nhận đơn, phân loại đơn, vào sổ công văn đến, tham mưu văn bản phân công nhiệm vụ	08 giờ làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh, các Sở, ban, ngành	Phân công công chức, đơn vị tham mưu xử lý	08 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức, cơ quan, đơn vị được phân công	Tham mưu xử lý ban đầu thông tin tố cáo	40 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Thanh tra tỉnh; Giám đốc các Sở, ban, ngành	Ban hành Thụ lý giải quyết tố cáo hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo.Trường hợp thụ lý nội dung tố cáo thì thực hiện các bước tiếp theo	08 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	Phát hành, gửi thông báo cho người tố cáo, tổ chức có liên quan	08 giờ làm việc	
II	Xác minh, kết luận nội dung tố cáo			Một phần
Bước 6	Công chức, bộ phận, đơn vị được giao xác minh	- Tham mưu thành lập Tổ xác minh (nếu cần thiết) - Xây dựng kế hoạch xác minh nội dung tố cáo - Tiến hành xác minh nội dung tố cáo - Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo	96 giờ làm việc	
Bước 7	Chánh Thanh tra tỉnh; Giám đốc các Sở, ban, ngành, Văn thư	Kết luận nội dung tố cáo	16 giờ làm việc	
Bước 8	Chánh Thanh tra tỉnh; Giám đốc các Sở, ban, ngành, Văn thư	Xử lý kết luận nội dung tố cáo	56 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo đến ngày ban hành Kết luận nội dung tố cáo)		

	Lưu ý: Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.
--	--

B. QUY TRÌNH CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**I. LĨNH VỰC TIẾP CÔNG DÂN****1. Thủ tục Tiếp công dân**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp dân của UBND cấp xã	Đón tiếp, xác định nhân thân công dân. Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân Tham mưu văn bản trả lời	48 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Kiểm tra, xác nhận vào dự thảo văn bản trả lời	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, ban hành văn bản trả lời	16 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư	Phát hành, gửi văn bản trả lời	08 giờ làm việc	
	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp dân của UBND cấp xã	Lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo theo quy định.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh)		

II. LĨNH VỰC XỬ LÝ ĐƠN

1. Thủ tục xử lý đơn

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Văn thư/Công chức được giao nhiệm vụ tiếp dân của UBND cấp xã	- Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến. - Công chức được giao nhiệm vụ tiếp dân của UBND cấp xã phân loại đơn, tham mưu văn bản giao nhiệm vụ	08 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Kiểm tra, xác nhận vào dự thảo văn bản		
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Duyệt ký văn bản giao nhiệm vụ		
Bước 4	Cơ quan chuyên môn thuộc quyền quản lý được phân công/ Công chức được phân công	Xử lý đơn Tham mưu văn bản trả lời	48 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã; Cơ quan chuyên môn thuộc quyền quản lý được phân công	Xem xét, ban hành văn bản trả lời	16 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư	Phát hành, gửi văn bản trả lời	08 giờ làm việc	
	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp dân của UBND cấp xã/ quyền quản lý được phân công	Lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo theo quy định.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn)		

III. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

1. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)		Mức độ dịch vụ công trực tuyến
			Vụ việc xảy ra không phải ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn	Vụ việc xảy ra ở vùng sâu vùng xa đi lại khó khăn	
I	Thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại				
Bước 1	Văn thư, Công chức phụ trách tiếp công dân của UBND cấp xã	Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến nếu đơn thuộc thẩm quyền	8 giờ làm việc	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Công chức phụ trách tiếp công dân của UBND cấp xã; Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã	Tham mưu văn bản phân công nhiệm vụ, xem xét, phân công nhiệm vụ	16 giờ làm việc	16 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức, cơ quan chuyên môn thuộc quyền quản lý được phân công nhiệm vụ	Kiểm tra lại quyết định bị khiếu nại, các điều kiện khác và tham mưu văn bản thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại trình Chủ tịch UBND cấp xã	40 giờ làm việc	40 giờ làm việc	
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã	Ban hành thông báo thụ lý hoặc không thụ lý Trường hợp ban hành Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại thì tiếp tục	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	

		thực hiện các bước tiếp theo tại Mục II của quy trình			
Bước 5	Văn thư	Phát hành văn bản	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
II	Xác minh nội dung khiếu nại, tổ chức đối thoại				
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã	Phân công cơ quan chuyên môn, công chức thuộc quyền quản lý tham mưu xử lý hoặc tham mưu thành lập Đoàn/Tổ để thực hiện nhiệm vụ	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc	
Bước 7	Cơ quan chuyên môn, công chức thuộc quyền quản lý hoặc Đoàn/Tổ được giao nhiệm vụ	Tham mưu thực hiện một số nhiệm vụ sau: - Kiểm tra lại quyết định bị khiếu nại - Tiến hành xác minh hoặc tham mưu xác minh nội dung khiếu nại theo chỉ đạo - Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản. - Tham mưu tổ chức đối thoại (nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh còn khác nhau hoặc đối với giải quyết khiếu nại về quyết định kỷ luật cán bộ, công chức) Trường hợp không tổ chức đối thoại thì chuyển thời gian đối thoại (16 giờ làm việc) xuống bước 6 - Căn cứ kết quả xác minh và kết quả đối thoại (nếu có), xây dựng Dự thảo	76 giờ làm việc	208 giờ làm việc	

		Quyết định giải quyết nội dung khiếu nại.			
Bước 8	Chủ tịch UBND cấp xã; Cơ quan chuyên môn thuộc quyền quản lý được phân công	- Căn cứ quy định của pháp luật, đối chiếu, xem xét kết quả xác minh nội dung khiếu nại và kết quả đối thoại (nếu có) tham mưu ra Quyết định giải quyết nội dung khiếu nại. - Ra quyết định giải quyết khiếu nại	08 giờ làm việc	40 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư	Phát hành, gửi văn bản giải quyết khiếu nại	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc	
	Công chức được phân công	Lưu hồ sơ			
Tổng thời gian giải quyết TTHC	240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết đến ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu) Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết)				

IV. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

1. Thủ tục giải quyết tổ cáo

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
I	Thông báo thụ lý giải quyết tố cáo			
Bước 1	Văn thư, Công chức phụ trách tiếp công dân của UBND cấp xã; Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến; Tham mưu văn bản phân công nhiệm vụ	08 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, phân công nhiệm vụ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Cơ quan chuyên môn thuộc quyền quản lý được phân công	Xử lý ban đầu thông tin tố cáo	24 giờ làm việc	
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã	Ban hành Thụ lý giải quyết tố cáo hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo.Trường hợp thụ lý nội dung tố cáo thì thực hiện các bước tiếp theo	08 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	Phát hành, gửi thông báo cho người tố cáo, tổ chức có liên quan	08 giờ làm việc	
II	Xác minh, kết luận nội dung tố cáo			
Bước 6	Cơ quan chuyên môn thuộc quyền quản lý được giao nhiệm vụ xác minh.	- Tham mưu thành lập Tổ xác minh (nếu cần thiết) - Xây dựng kế hoạch xác minh nội dung tố cáo - Tiến hành xác minh nội dung tố cáo - Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo bằng văn bản gửi Chủ tịch UBND xã	104 giờ làm việc	

Bước 7	Cơ quan chuyên môn thuộc quyền quản lý được giao nhiệm vụ xác minh	Báo cáo xác minh nội dung tố cáo bằng văn bản gửi người giải quyết tố cáo	16 giờ làm việc	
Bước 8	Chủ tịch UBND cấp xã	Kết luận nội dung tố cáo	08 giờ làm việc	
Bước 9	Chủ tịch UBND cấp xã; Cơ quan chuyên môn thuộc quyền quản lý được phân công	Xử lý kết luận nội dung tố cáo	56 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo đến ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo) Lưu ý: Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.		

C. QUY TRÌNH DÙNG CHUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP XÃ (LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG)

1. Thủ tục kê khai tài sản, thu nhập

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập	Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai và hướng dẫn việc kê khai	Trước ngày 22/10 hằng năm	Một phần
Bước 2	Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập	Thực hiện việc kê khai	Theo kế hoạch thực hiện của đơn vị nhưng đảm bảo việc kê khai, công khai hoàn thành trước 31/12	
Bước 3	Theo phân công của Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập	Lập sổ theo dõi và tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai		
Bước 4	Theo phân công của Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập	Bàn giao 01 bản kê khai cho Thanh tra tỉnh	Trong thời hạn 160 giờ làm việc kể từ ngày nhận được bản kê khai	
Bước 5	Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập	Công khai bản kê khai (Đối với hình thức công khai tại cuộc họp phải đảm bảo có mặt 2/3 tổng số cán bộ, công chức, viên chức; đối với hình thức niêm yết phải đảm thời gian tối thiểu 15 ngày)	Chậm nhất là 40 giờ kể từ ngày các đơn vị bàn giao bản kê khai cho	

			Thanh tra tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC	Theo quy định: 1. Thời điểm hoàn thành kê khai lần đầu: - Người đang giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 34 của Luật Phòng Chống tham nhũng phải hoàn thành việc kê khai trước ngày 31/3/2021 - Người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1,2,3 Điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng phải hoàn thành việc kê khai chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bổ trí vào vị trí công tác. 2. Thời điểm hoàn thành việc kê khai bổ sung: Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31/12 của năm có biến động về tài sản, thu nhập. 3. Thời điểm hoàn thành việc kê khai hàng năm: Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31/12 hàng năm. 4. Thời điểm hoàn thành việc kê khai phục vụ công tác cán bộ: - Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại các khoản 1,2,3 Điều 34 của Luật Phòng, chống tham nhũng khi dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác phải hoàn thành kê khai chậm nhất là 10 ngày trước ngày dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác. - Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại khoản 4 Điều 34 của Luật Phòng, chống tham nhũng, việc kê khai được thực hiện theo quy định của pháp luật về bầu cử.			

2. Thủ tục xác minh tài sản, thu nhập

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập	Tiếp nhận, phát hiện căn cứ xác minh tài sản, thu nhập	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập	Xây dựng, ban hành quyết định xác minh và thành lập Tổ xác minh	72 giờ làm việc	
Bước 3	Tổ xác minh	Yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình	720 giờ làm việc	
		Tiến hành xác minh tài sản, thu nhập		
		Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập		
Bước 4	Người ra quyết định xác minh	Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.	80 giờ làm việc	
Bước 5	Người ra quyết định xác minh	Công khai kết luận xác minh tài sản, thu nhập	40 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		920 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 115 ngày, trong đó thời hạn xác minh là 45 ngày, trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày; thời hạn ban hành kết luận là 10 ngày, trường hợp phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày; thời hạn công khai kết luận là 05 ngày làm việc)		

3. Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Theo phân công của của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	Tiếp nhận yêu cầu giải trình (<i>trường hợp yêu cầu giải trình trực tiếp có nội dung đơn giản thì việc giải trình có thể thực hiện bằng hình thức trực tiếp nhưng phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên</i>)	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Theo sự phân công của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	Tham mưu xử lý	24 giờ làm việc	
Bước 3	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	Thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư	Phát hành và gửi Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình)		

4. Thủ tục thực hiện giải trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Theo sự phân công của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	Thu thập, xác minh thông tin có liên quan	64 giờ làm việc	Một phần
Bước 2		Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết		
Bước 3		Xây dựng Dự thảo văn bản giải trình		
Bước 4	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	Ban hành văn bản giải trình	48 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	Phát hành và gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.	8 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn 01 lần, thời gian gia hạn không quá 15 ngày và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.)		