

QUY TRÌNH
Giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính
của Thanh tra, Sở Nội vụ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày /5/2022 của Sở Nội vụ)

1. Quy trình: Xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với các phòng/ban/đơn vị/cán bộ, công chức Thanh tra Sở được giao nhiệm vụ tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	Các văn bản chỉ đạo, định hướng chương trình thanh tra, kiểm tra theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Thông tư số 01/2014/TT-TTCP ngày 23/4/2014				X
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	20 ngày				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Ban hành Công văn yêu cầu các phòng, ban đề xuất nội dung kiểm tra	Thanh tra Sở		02 ngày	Công văn
B2	Công văn đề xuất nội dung kiểm tra của các phòng, ban		Phòng, ban thuộc Sở	03 ngày	Công văn
B3	Tổng hợp nội dung đề xuất của các phòng ban	Thanh tra Sở		02 ngày	Biểu tổng hợp nội dung kiểm tra
B4	Xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra, kiểm tra	Thanh tra Sở		05 ngày	Dự thảo kế hoạch thanh tra, kiểm tra
B5	Xây dựng Tờ trình dự thảo kế hoạch thanh tra, kiểm tra	Thanh tra Sở		05 ngày	Tờ trình, Dự thảo kế hoạch thanh tra, kiểm tra

B6	Soạn thảo Quyết định thanh tra, kiểm tra; hoàn thiện kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở ký ban hành Kế hoạch thanh tra, kiểm tra	Thanh tra Sở		03 ngày	Quyết định, kế hoạch thanh tra, kiểm tra
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Không				

2. Quy trình: Thanh tra

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc thanh tra chuyên ngành hoặc thanh tra hành chính				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với các công chức Thanh tra Sở và công chức được giao nhiệm vụ thanh tra tại các phòng, ban thuộc Sở				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
1	Luật Thanh tra năm 2010				x
2	Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2019				
2	Các Nghị định của Chính phủ: số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra năm 2010; số 90/2012/NĐ-CP ngày 05/11/2012 về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Nội vụ, số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.				x
3	Các Thông tư: số 06/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra; số 09/2012/TT-BNV ngày 10/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định, quy trình, nội dung thanh tra về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức; số 71/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 Tổng Thanh tra Chính phủ về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.				x
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	81-96 ngày				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
1	Tham mưu dự thảo Quyết định thanh tra	Thanh tra Sở	Các phòng, ban (nếu có)	06 ngày	Quyết định thanh tra
2	Trình Phó Giám đốc Sở Dự thảo Quyết định thanh tra	Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chánh Thanh tra	01 ngày	Dự thảo Quyết định thanh tra

3	Trình Giám đốc Sở Dự thảo Quyết định thanh tra	Giám đốc Sở		01 ngày	Quyết định thanh tra
4	Tham mưu Dự thảo Kế hoạch thanh tra	Chánh Thanh tra (01 ngày)	Thư ký đoàn (05 ngày)	06 ngày	Dự thảo Kế hoạch thanh tra
5	Trình Giám đốc Sở Dự thảo Kế hoạch thanh tra	Phó Giám đốc Sở phụ trách	- Chánh Thanh tra - Phó Giám đốc Sở	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch thanh tra
6	Phê duyệt Kế hoạch tiến hành	Giám đốc Sở		01 ngày	Kế hoạch tiến hành thanh tra
7	Công bố Quyết định thanh tra	Đoàn thanh tra		01 ngày	Biên bản công bố QĐTT
8	Tiến hành thanh tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị	Đoàn thanh tra		30 - 45 ngày	Ghi nhật ký; Biên bản làm việc; Biên bản thông báo kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra
9	Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra	Trưởng đoàn thanh tra (05 ngày)	- Thành viên đoàn thanh tra (05 ngày); - Thư ký đoàn (05 ngày)	15 ngày	Báo cáo của thành viên ĐTT; Báo cáo của Trưởng ĐTT
10	Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra	Phó GD Sở Phụ trách (02 ngày)	- Thư ký đoàn (07 ngày); - Trưởng đoàn thanh tra (03 ngày)	13 ngày	Dự thảo Kết luận thanh tra
11	Ban hành Kết luận thanh tra	Giám đốc Sở		03 ngày	Kết luận thanh tra
12	Công bố Kết luận thanh tra	Đoàn thanh tra		01 ngày	Biên bản công bố KLTT
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Quy định tại Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ				

3. Quy trình: Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận sau thanh tra.

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận sau thanh tra.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với công chức được phân công nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận sau thanh tra				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
-	Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ				X
-	Kết luận thanh tra				X
-	Các báo cáo, tài liệu kiểm chứng do sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố cung cấp				X
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	73 - 83 ngày				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Mở hồ sơ theo dõi	Thanh tra Sở		15 ngày (Kể từ ngày công bố kết luận thanh tra)	Bảng tổng hợp, thống kê các yêu cầu, kiến nghị nêu trong kết luận thanh tra
B2	Theo dõi việc thực hiện Kết luận thanh tra			05 ngày	
-	Báo cáo thực hiện kết luận thanh tra	Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố		01 ngày	Báo cáo của đơn vị
-	Báo cáo kết quả theo dõi	Thanh tra Sở		03 ngày	Báo cáo kết quả theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra

-	Ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở	Giám đốc Sở		03 ngày	Ý kiến chỉ đạo: kết thúc theo dõi, lưu trữ hồ sơ nếu việc thực hiện kết luận thanh tra hoàn thành/tiến hành đơn đốc nếu việc thực hiện kết luận thanh tra chưa hoàn thành
B3	Đơn đốc việc thực hiện kết luận sau thanh tra (Thực hiện khi: đối tượng thanh tra không gửi báo cáo kết quả thực hiện kết luận hoặc đã gửi nhưng không có nội dung khắc phục hoặc chưa khắc phục hết các tồn tại, hạn chế trong kết luận thanh tra sau Bước 2 theo dõi)			34 ngày	
-	Gửi văn bản đơn đốc	Thanh tra Sở		05 ngày	Công văn đơn đốc
-	Báo cáo thực hiện kết luận thanh tra sau đơn đốc	Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố		01 ngày	Báo cáo của đơn vị
-	Báo cáo kết quả đơn đốc	Thanh tra Sở		25 ngày	Báo cáo kết quả đơn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra
-	Ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở	Giám đốc Sở		03 ngày	Ý kiến chỉ đạo: kết thúc đơn đốc, lưu trữ hồ sơ nếu việc thực hiện kết luận thanh tra hoàn thành/tiến hành kiểm tra nếu việc thực hiện kết luận thanh tra chưa hoàn thành

B4	Kiểm tra việc thực hiện kết luận sau thanh tra (Thực hiện khi: có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 24 Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ)			19 - 29 ngày	
-	Ban hành Quyết định kiểm tra, Phê duyệt Kế hoạch tiến hành	Giám đốc Sở		03 ngày	Quyết định kiểm tra, Kế hoạch tiến hành kiểm tra
-	Công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đơn vị	Thanh tra Sở	Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố	10 - 20 ngày	
-	Báo cáo kết quả kiểm tra	Thanh tra Sở		03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra
-	Thông báo kết quả kiểm tra	Giám đốc Sở		03 ngày	Thông báo kết quả kiểm tra
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Không				

4. Quy trình: Xử lý đơn thư

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc xử lý đơn thư				
2	Phạm vi				
	Quy trình này áp dụng cho các phòng, ban và công chức Thanh tra Sở được phân công nhiệm vụ xử lý đơn thư				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
-	Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.				X
-	Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (sau đây gọi chung là đơn)			X	
-	Các tài liệu khác có liên quan			Bản chính hoặc bản sao	
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	10 ngày				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận đơn	Văn phòng Sở		01 ngày	
B2	Phân loại đơn thư	Thanh tra Sở		09 ngày	
-	Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết, ban hành phiếu chuyển đơn/phiếu hướng dẫn	Thanh tra Sở			Phiếu chuyển đơn/Phiếu hướng dẫn
-	Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện xử lý: ban hành Phiếu hướng dẫn người gửi đơn bổ sung thông tin, tài liệu	Thanh tra Sở			Phiếu hướng dẫn
-	Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết:				
	- Đơn Khiếu nại: tham mưu ban hành Công văn đề nghị phòng/ban chuyên môn phối hợp trả lời và thực hiện theo quy trình giải quyết khiếu nại CV5	Thanh tra Sở	Các phòng, ban thuộc Sở		Công văn đề nghị, Công văn trả lời đối với nội dung khiếu nại trong đơn

	- Đơn Tố cáo: tham mưu ban hành Công văn đề nghị phòng/ban chuyên môn phối hợp trả lời và thực hiện theo quy trình giải quyết khiếu nại CV 6	Thanh tra Sở	Các phòng, ban thuộc Sở		Công văn đề nghị, Công văn trả lời đối với nội dung tố cáo trong đơn
	- Đơn kiến nghị, phản ánh: tham mưu ban hành Công văn đề nghị phòng/ban chuyên môn phối hợp trả lời	Thanh tra Sở	Các phòng, ban thuộc Sở		Công văn đề nghị, Công văn trả lời đối với nội dung kiến nghị, phản ánh trong đơn
	Lưu đơn: Đối với loại đơn theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 và đơn tố cáo quy định tại khoản 3 Điều 24, khoản 1 Điều 25 Luật Tố cáo	Thanh tra Sở			Hồ sơ đơn thư thuộc Thanh tra Sở
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Biểu mẫu thực hiện theo quy định tại Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021				

5. Quy trình: Giải quyết khiếu nại

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc giải quyết khiếu nại				
2	Phạm vi				
	Quy trình này áp dụng cho các công chức thuộc Thanh tra Sở và công chức tại các, phòng, ban thuộc Sở được phân công nhiệm vụ giải quyết khiếu nại				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
-	Luật Khiếu nại				X
-	Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 về hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại				X
-	Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại			X	
-	Các tài liệu khác có liên quan			Bản chính hoặc bản sao	
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	30 - 45 ngày				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Thụ lý/không thụ lý giải quyết khiếu nại	Thanh tra Sở		03 ngày	Thông báo thụ lý/không thụ lý giải quyết khiếu nại
B2	Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại	Thanh tra Sở		02 ngày	Báo cáo
-	Khiếu nại đúng: Ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại				Quyết định giải quyết khiếu nại
-	Chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại: Ban hành Quyết định thành lập tổ xác minh				Quyết định thành lập tổ xác minh
B3	Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại	Thanh tra Sở	Công chức thuộc phòng, ban chuyên môn (nếu có)	05 -10 ngày	Biên bản làm việc

B4	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả đối thoại (nếu có)	Thanh tra Sở	Công chức thuộc phòng, ban chuyên môn (nếu có)	10-15 ngày	Báo cáo
B5	Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại	Thanh tra Sở	Công chức thuộc phòng, ban chuyên môn (nếu có)	05 - 15 ngày	Dự thảo Quyết định
B6	Ban hành, gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại	Thanh tra Sở		03 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại
B7	Lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại	Thanh tra Sở		02 ngày	Hồ sơ giải quyết khiếu nại
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Biểu mẫu thực hiện theo quy định tại Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020				

6. Quy trình: Giải quyết tố cáo

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc giải quyết tố cáo				
2	Phạm vi				
	Quy trình này áp dụng cho các công chức thuộc Thanh tra Sở và công chức tại các, phòng, ban thuộc Sở được phân công nhiệm vụ giải quyết tố cáo, đối với vụ việc tố cáo đủ điều kiện thụ lý quy định tại khoản 3 Điều 13 và khoản 1 Điều 29 Luật Tố cáo				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
-	Luật Tố cáo			X	
-	Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo			X	
-	Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo có chữ ký, điểm chỉ của công dân		X		
-	Các tài liệu liên quan		Bản chính hoặc bản sao		
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	<ul style="list-style-type: none"> - 30 ngày - Gia hạn 1 lần: không quá 30 ngày đối với vụ việc phức tạp - Gia hạn 2 lần: mỗi lần không quá 30 ngày đối với vụ việc đặc biệt phức tạp 				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tham mưu Quyết định thụ lý tố cáo	Thanh tra Sở		05 ngày	Quyết định thụ lý tố cáo
B2	Xác minh nội dung tố cáo			05 ngày	Quyết định thành lập Tổ xác minh
	Tiến hành xác minh	Thanh tra Sở	Công chức thuộc phòng, ban chuyên môn (nếu có)		Biên bản làm việc

	Báo cáo kết quả xác minh	Thanh tra Sở	Công chức thuộc phòng, ban chuyên môn (nếu có)		Báo cáo
B3	Dự thảo Kết luận nội dung tố cáo	Thanh tra Sở	Công chức thuộc phòng, ban chuyên môn (nếu có)	05 ngày	Dự thảo Kết luận
B4	Ban hành, gửi, công khai kết luận nội dung tố cáo	Thanh tra Sở		03 ngày	Kết luận
B5	Lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo	Thanh tra Sở		02 ngày	Hồ sơ tố cáo
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Biểu mẫu thực hiện theo quy định tại Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019				

7. Quy trình: Tiếp công dân

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc tiếp công dân				
2	Phạm vi				
	Quy trình này áp dụng cho các công chức thuộc Thanh tra Sở, Văn phòng Sở (khi Thanh tra Sở đi vắng) được phân công nhiệm vụ tiếp công dân				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	Luật Tiếp công dân				X
	Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân				X
-	Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân)			X	
-	Các tài liệu giấy tờ do công dân trực tiếp cung cấp.			Bản chính hoặc bản sao	
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân phải có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh; Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý	Công chức được phân công trực tiếp công dân			Vào sổ tiếp công dân
B2	Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	Công chức được phân công trực tiếp công dân			Giấy biên nhận thông tin, tài liệu

-	Công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn: Hướng dẫn viết đơn/ ghi chép lại nội dung, đề nghị công dân điền chỉ				
-	Công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể thuộc thẩm quyền giải quyết: nói rõ thời hạn giải quyết và người cần liên hệ để biết kết quả giải quyết				
B3	Giải quyết các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh sau khi tiếp công dân theo quy trình CV4, 5, 6	Thanh tra Sở	Công chức thuộc phòng, ban chuyên môn (nếu có)		Kết quả giải quyết
B3	Gửi kết quả giải quyết cho công dân	Thanh tra Sở			Phân loại, xử lý tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Biểu mẫu thực hiện theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 quy định quy trình tiếp công dân				

8. Quy trình: Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực Nội vụ.

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực Nội vụ				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với các phòng/ban/đơn vị/cán bộ, công chức được phân công nhiệm vụ Pháp chế				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
-	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật				X
-	Các nghị định, thông tư hướng dẫn liên quan				X
-	Công văn đề nghị của Sở Tư pháp		X		
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	15 ngày				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng Công văn yêu cầu rà soát các nội dung VBQPPL thuộc lĩnh vực Nội vụ	Thanh tra Sở		02 ngày	Công văn
B2	Báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa		Các phòng, ban, trung tâm	05 ngày	Báo cáo
B3	Tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa của các phòng, ban trực thuộc Sở	Thanh tra Sở		03 ngày	Bảng tổng hợp
B4	Xây dựng Công văn về việc rà soát gửi Sở Tư pháp	Thanh tra Sở		05 ngày	Công văn, Biểu tổng hợp kèm theo
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Không				

9. Quy trình: Xây dựng Kế hoạch pháp chế

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc xây dựng và ban hành Kế hoạch pháp chế				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các phòng, ban thuộc sở và công chức được phân công nhiệm vụ Pháp chế				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
-	Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của tổ chức pháp chế				x
-	Các văn bản của UBND tỉnh, Sở Tư pháp hướng dẫn xây dựng Kế hoạch				x
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	15 ngày				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
1	Xây dựng Công văn gửi các phòng, ban thuộc, trung tâm thuộc Sở yêu cầu đăng ký, đề xuất các nội dung xây dựng Kế hoạch	Thanh tra Sở		02 ngày	Công văn
2	Tổng hợp nội dung của các phòng, ban thuộc, trung tâm trực thuộc Sở đăng ký, đề xuất các nội dung xây dựng Kế hoạch	Thanh tra Sở	Các phòng, ban thuộc, trực thuộc Sở	05 ngày	Báo cáo tổng hợp
3	Xây dựng dự thảo Kế hoạch pháp chế	Thanh tra Sở		06 ngày	Dự thảo Kế hoạch
4	Phê duyệt ký ban hành Kế hoạch pháp chế	Giám đốc Sở/ PGĐ Sở phụ trách được ủy quyền		02 ngày	Kế hoạch
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Không				

10. Quy trình: Xây dựng dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh lĩnh vực Nội vụ

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND thuộc lĩnh vực Nội vụ				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với phòng, ban, đơn vị, các công chức được phân công nhiệm vụ tham mưu xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND thuộc lĩnh vực Nội vụ				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
-	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật				X
-	Các nghị định, thông tư hướng dẫn liên quan				X
-	Các văn chỉ đạo, hướng dẫn của HĐND, UBND tỉnh (nếu có)			X	
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	100 ngày				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Lập đề nghị xây dựng nghị quyết gửi Sở Tư pháp đề thẩm định (Thực hiện đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật)				
-	Chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết	Phòng, ban, đơn vị		05 ngày	Hồ sơ đề nghị (theo quy định tại Điều 114, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật)
-	Tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của các chính sách trong đề nghị và lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	Phòng, ban, đơn vị	Cơ quan, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến	30 ngày	Công văn đề nghị tham gia ý kiến

-	Giải trình, tổng hợp ý kiến thẩm định để chỉnh lý đề nghị xây dựng nghị quyết; gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo đề nghị xây dựng nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Phòng, ban, đơn vị		05 ngày	- Hồ sơ đề nghị đã được chỉnh lý; - Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp; - Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến.
B2	Thành lập Ban soạn thảo	Giám đốc Sở		02 ngày	Quyết định thành lập Ban soạn thảo
B3	Soạn thảo dự thảo nghị quyết	Ban soạn thảo		05 ngày	- Tờ trình dự thảo nghị quyết; - Dự thảo nghị quyết.
B4	Tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo nghị quyết (ít nhất 30 ngày kể từ khi thực hiện gửi đề nghị tham gia ý kiến và đăng tải đề nghị tham gia ý kiến trên công thông tin của tỉnh)	Ban soạn thảo		30 ngày	Công văn đề nghị tham gia ý kiến đối với dự thảo nghị quyết
B5	Giải trình, tổng hợp ý kiến tham gia đối với dự thảo nghị quyết	Ban soạn thảo	Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến tham gia	05 ngày	- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với dự thảo nghị quyết; - Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Chuẩn bị hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định (chậm nhất là 20 ngày trước ngày UBND tỉnh họp quyết định việc trình dự thảo Nghị quyết lên HĐND tỉnh)	Ban soạn thảo	Sở Tư pháp	03 ngày	Hồ sơ đề nghị (theo quy định tại Điều 121, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật)

B7	Tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã chỉnh lý đến Sở Tư pháp khi trình UBND tỉnh.	Ban soạn thảo		05 ngày	Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến
B8	Trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo nghị quyết	Ban soạn thảo		05 ngày	Hồ sơ dự thảo nghị quyết trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (theo quy định tại Điều 122, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật)
B9	Lập hồ sơ đề nghị thanh toán kinh phí xây dựng dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh sau khi nghị quyết được ban hành	Ban soạn thảo		05 ngày	Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm: - Giấy đề nghị thanh toán; - Tổng hợp các khoản chi; - Danh sách đề nghị thanh toán cho các bản góp ý của dự thảo; - 01 bộ hồ sơ trình dự thảo nghị quyết; - Các tài liệu khác (nếu có)
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Mẫu số 16, 17 Phụ lục I Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ				

11. Quy trình: Xây dựng dự thảo quyết định của UBND tỉnh lĩnh vực Nội vụ

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh thuộc lĩnh vực Nội vụ				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với phòng, ban, đơn vị, các công chức được phân công nhiệm vụ tham mưu xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh thuộc lĩnh vực Nội vụ				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
-	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật			X	
-	Các nghị định, thông tư hướng dẫn liên quan			X	
-	Các văn chỉ đạo, hướng dẫn của HĐND, UBND tỉnh (nếu có)	X			
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	60 ngày				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Thành lập Ban soạn thảo	Giám đốc Sở		02 ngày	Quyết định thành lập Ban soạn thảo
B2	Soạn thảo dự thảo quyết định	Ban soạn thảo		05 ngày	- Tờ trình dự thảo quyết định; - Dự thảo quyết định
B3	Tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo nghị quyết (ít nhất 30 ngày kể từ khi thực hiện gửi đề nghị tham gia ý kiến và đăng tải đề nghị tham gia ý kiến trên công thông tin của tỉnh)	Ban soạn thảo		30 ngày	Công văn đề nghị tham gia ý kiến đối với dự thảo quyết định
B4	Giải trình, tổng hợp ý kiến tham gia đối với dự thảo quyết định	Ban soạn thảo	Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến tham gia	05 ngày	- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với dự thảo quyết định; - Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị

B5	Chuẩn bị hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định (chậm nhất là 25 ngày trước ngày UBND tỉnh họp)	Ban soạn thảo	Sở Tư pháp	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình UBND tỉnh về dự thảo quyết định; - Dự thảo quyết định; - Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; - Tài liệu khác (nếu có)
B6	Tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã chỉnh lý đến Sở Tư pháp khi trình UBND tỉnh.	Ban soạn thảo		05 ngày	Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến
B7	Trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo quyết định	Ban soạn thảo		05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình UBND tỉnh về dự thảo quyết định; - Dự thảo quyết định; - Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; - Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; - Tài liệu khác (nếu có)

B8	Lập hồ sơ đề nghị thanh toán kinh phí xây dựng dự thảo quyết định của UBND tỉnh sau khi quyết định được ban hành	Ban soạn thảo		05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán; - Tổng hợp các khoản chi; - Danh sách đề nghị thanh toán cho các bản góp ý của dự thảo; - 01 bộ hồ sơ trình dự thảo quyết định; - Các tài liệu khác (nếu có)
4	Biểu mẫu/tài liệu				
Mẫu số 18, 19 Phụ lục I Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ					

12. Quy trình: Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh thuộc lĩnh vực Nội vụ theo trình tự rút gọn.

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh thuộc lĩnh vực Nội vụ theo trình tự rút gọn				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với phòng, ban, đơn vị, các công chức được phân công nhiệm vụ tham mưu xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh thuộc lĩnh vực Nội vụ theo trình tự rút gọn đối với 05 nhóm trường hợp ban hành văn bản quy định tại khoản 44 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2020				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
-	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật				X
-	Các nghị định, thông tư hướng dẫn liên quan				X
-	Các văn chỉ đạo, hướng dẫn của HĐND, UBND tỉnh (nếu có)		X		
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	35 ngày				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Thành lập Ban soạn thảo	Giám đốc Sở		02 ngày	Quyết định thành lập Ban soạn thảo
B2	Soạn thảo dự thảo quyết định	Ban soạn thảo		03 ngày	- Tờ trình dự thảo quyết định; - Dự thảo quyết định
B3	Tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo nghị quyết (không quá 20 ngày)	Ban soạn thảo		20 ngày	Công văn đề nghị tham gia ý kiến đối với dự thảo quyết định

B4	Giải trình, tổng hợp ý kiến tham gia đối với dự thảo quyết định	Ban soạn thảo	Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến tham gia	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với dự thảo quyết định; - Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B5	Chuẩn bị hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định	Ban soạn thảo	Sở Tư pháp (07 ngày)	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình UBND tỉnh về dự thảo quyết định; - Dự thảo quyết định; - Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; - Tài liệu khác (nếu có)
B6	Tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã chỉnh lý đến Sở Tư pháp khi trình UBND tỉnh.	Ban soạn thảo		03 ngày	Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến
B7	Trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo quyết định	Ban soạn thảo		02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình UBND tỉnh về dự thảo quyết định; - Dự thảo quyết định; - Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; - Bản tổng

					hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; - Tài liệu khác (nếu có)
B8	Lập hồ sơ đề nghị thanh toán kinh phí xây dựng dự thảo quyết định của UBND tỉnh sau khi quyết định được ban hành	Ban soạn thảo		02 ngày	- Giấy đề nghị thanh toán; - Tổng hợp các khoản chi; - Danh sách đề nghị thanh toán cho các bản góp ý của dự thảo; - 01 bộ hồ sơ trình dự thảo quyết định; - Các tài liệu khác (nếu có)
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Mẫu số 16, 17, 18, 19 Phụ lục I Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ				

Ghi chú:

- Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về kết quả dự thảo thẩm định, giải quyết công việc.
- Trưởng các phòng, ban, trung tâm chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về nội dung kết quả thẩm định, giải quyết công việc của đơn vị.
- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm soát thể thức văn bản.