

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 15636/UBND-THĐT

Thanh Hóa, ngày 30 tháng 7 năm 2026

V/v rà soát, chuẩn hóa, quy trình hóa thủ tục hành chính, quy trình nghiệp vụ theo nguyên tắc “6 rõ”; xây dựng Bộ quy trình chung của tỉnh phục vụ kiểm đếm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Kính gửi:

- Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh;
- Chủ tịch UBND các xã, phường.

Thời gian qua, công tác cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh đã được các cấp, các ngành quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện và đạt nhiều kết quả tích cực: Các bộ thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp xã đã được công bố theo mô hình chính quyền địa phương 02 cấp quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; việc rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ cơ bản đảm bảo yêu cầu; nhiều quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phát huy hiệu quả tích cực.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được, công tác cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh vẫn còn một số tồn tại, hạn chế: nhiều thủ tục hành chính mới có quy định tổng thời gian giải quyết nhưng chưa được cụ thể hóa thành quy trình xử lý chi tiết theo từng bước công việc, gắn với từng vị trí việc làm; nhiều quy trình nội bộ được xây dựng theo từng cơ quan, đơn vị, chưa đảm bảo tính liên thông, chưa xuyên suốt; các nhiệm vụ liên ngành như giải phóng mặt bằng, xác định giá đất cụ thể, chấp thuận và điều chỉnh chủ trương đầu tư, thẩm định dự án đầu tư công... chưa được tích hợp, kết nối với các thủ tục hành chính thành một quy trình thống nhất; quy trình xử lý chưa được công khai để tổ chức, công dân theo dõi, giám sát. Do đó, khi hồ sơ giải quyết chậm, rất khó để xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, cá nhân; đồng thời, thiếu cơ sở, dữ liệu để kiểm đếm kết quả, đánh giá chất lượng, hiệu quả và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và từng cán bộ, công chức, viên chức.

Thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư¹ và Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ²; Nghị

¹ về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị

² ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW

quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025³, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025⁴ của Chính phủ; Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ⁵ và các văn bản pháp luật có liên quan; nhằm chuẩn hóa, công khai và số hóa quy trình xử lý đối với mọi thủ tục hành chính, nhiệm vụ chuyên môn, bảo đảm mỗi công việc đều được xác định rõ trình tự thực hiện, trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, từng vị trí việc làm và có thể theo dõi, giám sát, kiểm đếm trong suốt quá trình xử lý, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường khẩn trương tập trung thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả nhiệm vụ rà soát, thống kê thủ tục hành chính, quy trình nghiệp vụ và chuẩn hóa, xây dựng Bộ quy trình chung của tỉnh phục vụ kiểm đếm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, cá nhân (sau đây gọi tắt là Bộ quy trình chung), với các nội dung cụ thể sau:

1. Quan điểm, nguyên tắc xây dựng quy trình

1.1. Một việc - một quy trình - xuyên suốt: Mỗi thủ tục hành chính, mỗi nhiệm vụ chuyên môn được xây dựng và tổ chức thực hiện theo 01 quy trình xử lý thống nhất trong toàn tỉnh, đảm bảo liên thông, xuyên suốt từ khâu tiếp nhận hồ sơ (hoặc thời điểm phát sinh nhiệm vụ) đến khi trả kết quả (hoặc kết thúc nhiệm vụ); không chia tách quy trình theo chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị. Mỗi điểm chuyển giao giữa hai cơ quan, đơn vị hoặc giữa các bộ phận trong cùng một cơ quan phải xác định rõ người giao, người nhận, thời điểm, phương thức bàn giao và trách nhiệm của từng bên; bảo đảm không để xảy ra khoảng trống hoặc chồng chéo về trách nhiệm trong quá trình xử lý công việc.

1.2. “6 rõ” trong từng bước: Mỗi bước trong quy trình phải xác định rõ người thực hiện (đến vị trí việc làm cụ thể), rõ việc, rõ thời gian thực hiện tối đa, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền quyết định và rõ sản phẩm đầu ra, làm căn cứ chuyển sang bước tiếp theo. Tổng thời gian thực hiện tất cả các bước trong quy trình không được vượt quá tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính đã được công bố hoặc thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật. Nghiêm cấm lợi dụng việc xây dựng, hoàn thiện quy trình để phát sinh thêm bước trung gian, bổ sung thành phần hồ sơ trái quy định hoặc kéo dài thời gian xử lý. Trường hợp qua rà soát, cụ thể hóa từng bước xử lý cho thấy còn dư địa rút ngắn thời gian giải quyết thì chủ động đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa, bảo đảm nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

1.3. Liên thông giữa quy trình nghiệp vụ và thủ tục hành chính: Đối với các nhiệm vụ liên ngành (như: giải phóng mặt bằng, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; xác định giá đất cụ thể; chấp thuận, điều chỉnh chủ trương đầu tư và lựa chọn nhà đầu tư; thẩm định, phê duyệt, giải ngân dự án đầu tư công; xử lý vi phạm hành chính về đất đai, xây dựng, môi trường; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo...), phải tích hợp, kết nối các thủ tục hành chính thành phần và

³ 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

⁴ 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

⁵ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức

các bước xử lý nội bộ của các cơ quan, đơn vị có liên quan thành một quy trình liên thông duy nhất; trong đó, thể hiện rõ trình tự thực hiện, mối quan hệ giữa các bước xử lý, điều kiện chuyển bước, trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị; xác định rõ các bước có thể thực hiện đồng thời, song song để rút ngắn thời gian xử lý nhưng vẫn bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật.

1.4. Công khai, minh bạch: Quy trình sau khi được phê duyệt phải được công khai đầy đủ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và niêm yết tại Bộ phận Một cửa các cấp. Tổ chức, cá nhân phải tra cứu được tình trạng xử lý hồ sơ, bước xử lý hiện tại, cơ quan, đơn vị đang giải quyết và thời gian còn lại theo quy trình. Đồng thời, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh phải theo dõi, ghi nhận đầy đủ cơ quan, đơn vị, vị trí việc làm hoặc cá nhân được giao xử lý ở từng bước để phục vụ công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá và xác định trách nhiệm khi có chậm trễ hoặc sai sót.

1.5. Đo đếm được: Mọi quy trình sau khi được phê duyệt phải được thiết lập, cập nhật và vận hành dưới dạng quy trình điện tử để hệ thống tự ghi nhận thời gian thực hiện từng bước. Dữ liệu kiểm đếm (số việc đúng hạn, quá hạn theo từng bước, từng đơn vị, từng vị trí việc làm) là căn cứ theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, hằng quý, hằng năm đối với cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP; đối với viên chức, thực hiện theo quy định về đánh giá, xếp loại viên chức.

1.6. Kế thừa, không gián đoạn: Việc rà soát, xây dựng, hoàn thiện quy trình phải kế thừa tối đa các bộ thủ tục hành chính đã được công bố, kết quả rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy trình nội bộ đang được áp dụng; chỉ xây dựng mới các quy trình chưa có hoặc sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện đối với các quy trình chưa đáp ứng các nguyên tắc tại Mục 1 Công văn này. Quá trình rà soát, xây dựng, cập nhật và triển khai quy trình không được làm gián đoạn việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân và hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.

2. Nhiệm vụ của các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh

2.1. Rà soát, lập danh mục quy trình: Rà soát toàn bộ thủ tục hành chính và các nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của cấp tỉnh và cấp xã (đã có hoặc chưa có quy trình nội bộ), trên cơ sở đó, xây dựng, hoàn chỉnh, bổ sung từng quy trình theo Phụ lục 01 kèm theo (phân chia tổng thời gian giải quyết đã công bố thành thời gian tối đa của từng bước; xác định vị trí việc làm thực hiện từng bước; xác định điểm bàn giao giữa các cơ quan, bộ phận; xác định dữ liệu kiểm đếm tại từng bước; đảm bảo đạt nguyên tắc “01 xuyên suốt”, “6 rõ”).

2.2. Xây dựng, chuẩn hóa quy trình: Tổng hợp các đề xuất xây dựng quy trình đối với nhiệm vụ chuyên môn của UBND các xã, phường; nghiên cứu xây dựng quy trình, bổ sung vào Phụ lục 01; hướng dẫn UBND các xã, phường triển khai thực hiện quy trình đối với thủ tục, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực mình; trả lời vướng mắc của cấp xã trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị.

2.3. Đối với quy trình liên thông có sự tham gia của nhiều cơ quan, đơn vị: Cơ quan chủ trì giải quyết chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng dự thảo quy trình liên thông đầy đủ các bước, gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan để thống nhất trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị; quá hạn mà cơ quan, đơn vị không có văn bản trả lời thì được coi là đã thống nhất và chịu trách nhiệm thực hiện phần việc của mình theo quy trình.

2.4. Chế độ báo cáo: Báo cáo kết quả, gửi về Văn phòng UBND tỉnh **trước ngày 10/8/2026** để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

2.5. Phối hợp số hóa quy trình: Cử đầu mỗi chuyên môn phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị có liên quan trong việc chuẩn hóa, số hóa, cấu hình và cập nhật các quy trình lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, các hệ thống quản trị, điều hành của tỉnh; kịp thời kiểm tra, hiệu chỉnh và hoàn thiện quy trình điện tử trước khi đưa vào vận hành chính thức.

3. Nhiệm vụ của UBND các xã, phường

3.1. Rà soát các nhiệm vụ chuyên môn thuộc thẩm quyền giải quyết⁶ (như: giải phóng mặt bằng; quản lý trật tự xây dựng; xử lý vi phạm hành chính; tiếp công dân, giải quyết đơn thư; quản lý đất đai tại cơ sở...); lập Danh mục theo Phụ lục 02, đề xuất xây dựng quy trình đối với nhiệm vụ chuyên môn chưa có quy trình hoặc quy trình chưa đạt “01 xuyên suốt và “6 rõ”.

3.2. Chế độ báo cáo: Báo cáo kết quả, gửi về các sở quản lý ngành, lĩnh vực **trước ngày 05/8/2026** để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh

4.1. Là cơ quan đầu mối tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức triển khai Công văn này; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện; tổng hợp kết quả rà soát của các cơ quan, đơn vị, địa phương. Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Nội vụ và các sở, ngành tổ chức rà soát chéo từng quy trình theo 03 nội dung kiểm tra: (1) Tính xuyên suốt⁷; (2) Tính thống nhất về thời gian⁸; (3) Tính đo đếm được⁹; trên cơ sở đó, yêu cầu đơn vị hoàn chỉnh trong thời hạn cụ thể đối với quy trình chưa đạt yêu cầu.

4.2. Tổng hợp, sắp xếp các quy trình theo từng lĩnh vực, thiết lập, gắn mã số thống nhất cho từng quy trình (ví dụ: QT-GPMB-01) để theo dõi xuyên suốt; trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành Bộ quy trình chung của tỉnh trong tháng 8/2026; tham mưu việc công khai Bộ quy trình sau khi được công bố, theo

⁶ Không rà soát TTHC (việc rà soát quy trình TTHC của cấp xã thuộc trách nhiệm của các sở, ban, ngành cấp tỉnh).

⁷ Quy trình được thiết kế liên thông từ đầu đến cuối, không bị chia cắt giữa các cơ quan, đơn vị; không có khoảng trống hoặc chồng chéo về trách nhiệm giữa các bước xử lý

⁸ tổng thời gian các bước trong quy trình không vượt quá thời hạn giải quyết thủ tục hành chính hoặc thời hạn thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền quy định, công bố

⁹ Mỗi bước xử lý đều xác định được dữ liệu theo dõi, kiểm đếm, bảo đảm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh có thể ghi nhận, theo dõi, thống kê và phục vụ công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện

quy định tại điểm 1.4 Công văn này. Bộ quy trình chung phải bảo đảm thống nhất về hình thức, kết cấu, phương pháp trình bày, biểu mẫu sử dụng và nguyên tắc quản trị quy trình; đồng thời, bảo đảm khả năng cập nhật khi pháp luật thay đổi mà không phải xây dựng lại toàn bộ quy trình.

4.3. Tham mưu tổ chức theo dõi, kiểm đếm kết quả thực hiện theo từng quy trình, từng bước công việc, từng đơn vị trên môi trường điện tử; định kỳ hằng tháng báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi tình hình thực hiện, với các thông tin: (1) Tỷ lệ hồ sơ đúng hạn, trước hạn, quá hạn; (2) Thời gian xử lý bình quân theo từng lĩnh vực; (3) Danh sách công việc quá hạn và nguyên nhân; (4) Danh sách cơ quan, đơn vị có tỷ lệ quá hạn cao; (5) Danh sách đơn vị, cá nhân dễ xảy ra quá hạn nhiều lần; (6) Số lượng công việc tồn đọng; (7) Các quy trình phát sinh nhiều vướng mắc cần sửa đổi; (8) Các nội dung thông tin khác.

5. Nhiệm vụ của các cơ quan liên quan

5.1. Sở Nội vụ: Hướng dẫn việc sử dụng kết quả kiểm đếm theo quy trình làm căn cứ theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, hằng quý, hằng năm đối với cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan. Tham mưu đưa kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Công văn này thành một trong các tiêu chí quan trọng khi đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương năm 2026.

5.2. Sở Khoa học và Công nghệ: Xây dựng phần mềm và cập nhật các quy trình đã phê duyệt thành quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; bảo đảm hệ thống ghi nhận thời điểm bắt đầu, kết thúc từng bước, cảnh báo sắp quá hạn, thống kê theo đơn vị, vị trí việc làm; công khai tiến độ xử lý hồ sơ đề tổ chức, công dân tra cứu; hoàn thành, vận hành từ Quý IV/2026 (thử nghiệm trong tháng 8/2026);

5.3. Sở Tài chính: Tham mưu bố trí kinh phí thực hiện và hướng dẫn việc sử dụng kinh phí đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

6. Tổ chức thực hiện

6.1. Giám đốc các sở; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường chịu trách nhiệm trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc rà soát, xây dựng, chuẩn hóa quy trình; trực tiếp ký báo cáo theo quy định và chịu trách nhiệm toàn diện trước Chủ tịch UBND tỉnh về tính đầy đủ, chính xác, chất lượng, tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; trường hợp chậm tiến độ, không bảo đảm chất lượng hoặc để xảy ra sai sót thì người đứng đầu phải chịu trách nhiệm theo quy định.

6.2. Kết quả thực hiện Công văn này là một trong những tiêu chí quan trọng để xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2026 của tập thể, người đứng đầu và cán bộ, công chức có liên quan; đồng thời, là căn cứ đánh giá kết quả cải cách hành chính, chuyển đổi số và nâng cao chất lượng quản trị của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

6.3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh bằng văn bản về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.

Đầu mối liên hệ:

1. Bà Lê Thị Bích Nguyệt, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Điện thoại: 0974.065.768.

2. Bà Nguyễn Thị Vân Anh, Chuyên viên Phòng Tổng hợp – Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh; Điện thoại: 0912.824.428./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Thường trực Tỉnh ủy (để báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh (để báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh Văn phòng, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Các phòng chuyên môn của VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, THĐT_{VA}.

CHỦ TỊCH



Tô Anh Dũng

MẪU

Phụ lục 01

**QUY TRÌNH XỬ LÝ THEO NGUYÊN TẮC “MỘT VIỆC - MỘT QUY TRÌNH XUYỀN SUỐT”
VÀ “6 RÕ” THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ.....**

(Kèm theo Công văn số: 15636/UBND-THĐT ngày 30 / 7 /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ	Ghi chú
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH							
I	Lĩnh vực Hoạt động xây dựng (Sở Xây dựng)							
1	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyển/ Theo tuyển trong đô thị/ Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/ Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) (Mã 1.013236)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Xây dựng	10 ngày làm việc		Quyết định số 760/QĐ- XD ngày 01/7/2026	
1.1	Tiếp nhận hồ sơ							
Bước 1	Công chức, viên chức của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển phòng Quản lý Hạ tầng của Sở Xây dựng xử lý hồ sơ.		- Văn thư - Công chức, viên chức của Sở Xây dựng tại Bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	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		
1.2	Quy trình xử lý của Sở Xây dựng							
Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, phân công cho công chức trong Phòng thực hiện		Lãnh đạo phòng Quản lý Hạ tầng	Phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên		

Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ	Ghi chú
Bước 3	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính		Chuyên viên Phòng Quản lý Hạ tầng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	08 ngày	Dự thảo Giấy phép xây dựng kèm theo bản vẽ thiết kế xây dựng		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Hạ tầng thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp Giấy phép xây dựng và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC		Lãnh đạo phòng Quản lý Hạ tầng	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	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy phép xây dựng và bản vẽ thiết kế xây dựng		
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép xây dựng	0,75 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng (bản gốc) kèm theo bản vẽ thiết kế xây dựng		
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.		- Văn thư - Công chức, viên chức của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng kèm theo bản vẽ thiết kế xây dựng đã được đóng dấu thẩm định (bản chính)		
Bước 7	Công chức, viên chức của Sở Xây dựng 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).		Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả		

Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ	Ghi chú
II	Lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam (Sở Tài chính)							
1	Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. (Mã thủ tục: 1.009645)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	13 ngày làm việc		Quyết định số 6815/QĐ- STC ngày 11/06/2026	
1.1	Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh							
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		- Văn thư - Công chức, viên chức của Sở Tài chính tại Bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận		
1.2	Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)							
Bước 1	Lãnh đạo phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý		Lãnh đạo phòng.....	Phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên		
Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ dự án, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến; dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyet, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng.....	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc			

Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ	Ghi chú
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 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 NN&MT /Công an tỉnh/ UBND các xã, phường...)</i>				03 ngày làm việc			
Bước 1	Văn thư tiếp nhận và báo cáo lãnh đạo chuyển văn bản		Văn thư	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	Lãnh đạo Sở chuyển văn bản đến phòng chuyên môn		Lãnh đạo Sở	Phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Phòng chuyên môn		
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý		Lãnh đạo phòng.....	Phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên		
Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng	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 văn bản trả lời		
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng.....	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo VB		
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt		

Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ	Ghi chú
Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành, gửi đến Sở Tài chính		
1.4	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính</i>							
Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, báo cáo lãnh đạo chuyển văn bản		Văn thư	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	Lãnh đạo phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý		Lãnh đạo phòng.....	Phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên		
Bước 3	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	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 và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình		
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.		Lãnh đạo phòng.....	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và quyết định được kiểm tra, thống nhất		
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		
Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành		

Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ	Ghi chú
1.5	<i>Quy trình xử lý tại UBND tỉnh</i>				04 ngày làm việc			
Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chánh Văn phòng phân công xử lý		Văn thư	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	Chánh Văn phòng phân công Chuyên viên phòng chuyên môn		Chánh Văn phòng....	Phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên		
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định		
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh		Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo		
Bước 5	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh ký duyet, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt		
Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.		Văn thư	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	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HHC tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả		

Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ	Ghi chú
III	Lĩnh vực ...							
	Thủ tục...							
Bước 1	...							
Bước 2	...							
								
B	QUY TRÌNH CÁC NHIỆM VỤ, CHUYÊN MÔN KHÁC (KHÔNG PHẢI LÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH)							
I	Lĩnh vực tài nguyên khoáng sản							
1	Tên nhiệm vụ: Ban hành Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh			Chưa có	
1.1	Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch tại Sở NN&MT (gửi xin ý kiến các đơn vị)							
Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ, thẩm định, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan: gửi xin ý kiến các sở, ngành: Xây dựng, Công Thương, Tài chính, Tư pháp, UBND xã, phường (nơi có mỏ);, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Địa chất - khoáng sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	...ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình và Kế hoạch		
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng Địa chất - Khoáng sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	...ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Tờ trình và Kế hoạch		
Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	...ngày làm việc	Tờ trình được ký ban hành, kèm theo dự thảo Kế hoạch		

Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ	Ghi chú
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	...ngày làm việc	Tờ trình được phát hành, kèm theo dự thảo Kế hoạch		
1.2	<i>Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến các đơn vị liên quan (Sở Xây dựng, Sở Công Thương, Sở Tài chính, Sở Tư pháp, UBND xã, phường (nơi có mô))</i>				 ngày làm việc			
Bước 1	Văn thư tiếp nhận và báo cáo lãnh đạo chuyển văn bản		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB		
Bước 2	Lãnh đạo Sở chuyển văn bản đến phòng chuyên môn		Lãnh đạo Sở	Phân công rõ người, rõ việc	 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Phòng chuyên môn		
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý		Lãnh đạo phòng.....	Phân công rõ người, rõ việc	 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên		
Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời		
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng.....	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo VB		
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt		
Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Sở TNMT		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	 ngày làm việc	Công văn được phát hành, gửi Sở TNMT		

Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ	Ghi chú
1.3	<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở NNMT</i>							
Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, báo cáo lãnh đạo chuyển văn bản		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB		
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý		Lãnh đạo phòng Địa chất - Khoáng sản	Phân công rõ người, rõ việc	 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên		
Bước 3	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 Địa chất - Khoáng sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình		
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyet, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Địa chất - Khoáng sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo tờ trình và quyết định được kiểm tra, thống nhất		
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh		
Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	 ngày làm việc	Văn bản được phát hành		
1.4	<i>Quy trình xử lý tại UBND tỉnh</i>				<i>..... ngày làm việc</i>			
Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chánh Văn phòng phân công xử lý		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB		

Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ	Ghi chú
Bước 2	Chánh Văn phòng phân công Chuyên viên phòng chuyên môn		Chánh Văn phòng....	Phân công rõ người, rõ việc	 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên		
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	ngày làm việc	Dự thảo Quyết định		
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh		Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo		
Bước 5	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt		
Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn, gửi Sở NNMT và các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đi đúng quy định	 ngày làm việc	Quyết định được ban hành		
....								

Ghi chú: Ví dụ nêu trên chỉ có giá trị tham khảo; căn cứ quy định của pháp luật và tình hình thực tế, các sở, ngành, đơn vị chủ trì xây dựng Quy trình thuộc lĩnh vực quản lý có trách nhiệm rà soát, đảm bảo Quy trình đầy đủ các khâu từ tiếp nhận hồ sơ, phối hợp lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, xử lý hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền; thẩm định của Sở Tư pháp; thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh hoặc các cơ quan có chức năng đến bước trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, kết thúc nhiệm vụ bằng sản phẩm cụ thể (Quyết định, Kế hoạch, văn bản chỉ đạo) theo đúng quy định của pháp luật.

MẪU**Phụ lục 02****DANH MỤC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

(Kèm theo Công văn số: ~~15636~~ /UBND-THĐT ngày ~~30~~ / ~~7~~ /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

STT	Tên nhiệm vụ chuyên môn	Căn cứ pháp lý chủ yếu	Cơ quan quản lý nhà nước	Tổng thời gian giải quyết theo quy định (ngày/ngày làm việc)	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ (Có/Chưa có)	Hiện trạng quy trình xử lý ¹⁰	Đề xuất, kiến nghị ¹¹	Ghi chú
<i>Ví dụ</i>								
1	Quản lý trật tự xây dựng	...	Sở Xây dựng	...	Quyết định số ... /hoặc Chưa có	Chưa có	Đề nghị ban hành mới quy trình	
2	Giải phóng mặt bằng	...		...	...	Đã có nhưng chưa đạt yêu cầu 6 rõ, chưa phù hợp, cần sửa đổi	Đề nghị ban hành sửa đổi, bổ sung quy trình	
3								

¹⁰ Ghi một trong ba giá trị: (1) Đã có, đạt yêu cầu 06 rõ; (2) Đã có nhưng chưa đạt yêu cầu 6 rõ; chưa phù hợp, cần sửa đổi; (3) Chưa có

¹¹ Nêu rõ: xây dựng mới/ sửa đổi/ tích hợp/ bãi bỏ/ kiến nghị các Bộ, ngành Trung ương sửa đổi, bổ sung....