

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh Tuyên Quang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYỀN QUANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*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 Quyết định số 233/QĐ-UBND ngày 29/3/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh Tuyên Quang;*

*Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh Tuyên Quang.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 10 quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh Tuyên Quang (Có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giao Thanh tra tỉnh thực hiện:

1. Công khai trên Trang thông tin điện tử và tại trụ sở làm việc của Sở theo Quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn thiện quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định; công khai đầy đủ nội dung của thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, địa chỉ [www.tuyenquang.gov.vn](http://www.tuyenquang.gov.vn); Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [dichvucong.gov.vn](http://dichvucong.gov.vn); Cổng Dịch vụ công của tỉnh, địa chỉ: [dichvucong.tuyenquang.gov.vn](http://dichvucong.tuyenquang.gov.vn).

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

Bãi bỏ quy trình nội bộ số: 03/PCTN, 04/PCTN, 05/PCTN, 06/PCTN, quy trình liên thông số 04/PCTN (cấp tỉnh, cấp huyện); quy trình nội bộ số: 02/PCTN, 03/PCTN, 04/PCTN, quy trình liên thông số 04/PCTN (cấp xã) thuộc lĩnh vực phòng, chống tham nhũng đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 280/QĐ-UBND ngày 29/3/2019 về việc công bố 28 quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh Tuyên Quang.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở, Thủ trưởng Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Nơi nhận:**

- Cục KSTTHC-VPCP; (báo cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 4; (thực hiện)
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- Phòng Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, KSTTHCMai.

**Nguyễn Văn Sơn**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG  
THAM NHŨNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA THANH TRA TỈNH TUYÊN QUANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 884 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

*Quy trình số 01/PCTN*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ, BAN NGÀNH**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
<b>I. Trường hợp kê khai bổ sung, hằng năm</b>			
Bước 1	Xây dựng dự thảo văn bản về triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập; yêu cầu các bộ phận, đơn vị trực thuộc tiến hành rà soát, lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai theo từng phương thức kê khai trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt.	01 ngày	Văn phòng cấp Sở, ban, ngành
Bước 2	Ký duyệt văn bản triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập, yêu cầu các bộ phận, đơn vị trực thuộc tiến hành rà soát, lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai. Gửi đến bộ phận, đơn vị trực thuộc.	01 ngày	Lãnh đạo Sở, ban, ngành/ Văn phòng
Bước 3	Các bộ phận, đơn vị trực thuộc rà soát, lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai gửi bộ phận tổ chức, cán bộ của Sở, ban, ngành tổng hợp.	02 ngày	Các bộ phận, đơn vị trực thuộc/Văn phòng Sở, ban, ngành.
Bước 4	Tổng hợp, lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng của Sở, ban, ngành và xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức việc kê khai, công khai bản kê khai trình lãnh đạo Sở, ban, ngành phê duyệt.	02 ngày	Văn phòng hoặc bộ phận phụ trách công tác TCCB

Bước 5	Lãnh đạo Sở, ban, ngành phê duyệt danh sách người có nghĩa vụ kê khai; phê duyệt kế hoạch tổ chức kê khai, công khai bản kê khai.	01 ngày	Lãnh đạo Sở, ban, ngành
Bước 6	- Gửi danh sách người có nghĩa vụ kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền. - Gửi kế hoạch tổ chức việc kê khai, công khai bản kê khai; Danh sách người có nghĩa vụ kê khai đến các đơn vị trực thuộc; yêu cầu các tổ chức, đơn vị trực thuộc hướng dẫn người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập và tổ chức tiếp nhận bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai.	01 ngày	Bộ phận phụ trách công tác TCCB/ Văn phòng
Bước 7	Bộ phận, đơn vị trực thuộc thông báo công khai danh sách người có nghĩa vụ kê khai được lãnh đạo Sở, ban, ngành phê duyệt; hướng dẫn người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập và phân công cán bộ tiếp nhận bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai.	01 ngày	Bộ phận phụ trách công tác TCCB
Bước 8	Người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai và nộp 02 bản kê khai cho cán bộ được phân công tiếp nhận tại đơn vị.	05 ngày	Người có nghĩa vụ kê khai
Bước 9	- Các bộ phận, đơn vị trực thuộc nộp 02 bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai đang công tác tại đơn vị mình về bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của Sở, ban, ngành. - Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của Sở, ban, ngành rà soát kiểm tra bản kê khai; yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai lại hoặc kê khai bổ sung (nếu có). Lập sổ theo dõi kê khai, giao nhận bản kê khai.	- 20 ngày - 27 ngày (nếu có trường hợp phải kê khai lại hoặc kê khai bổ sung). Hoàn thành trước ngày 31/12.	Văn phòng hoặc bộ phận phụ trách công tác TCCB
Bước 10	Bàn giao 01 bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai (theo Danh sách người có nghĩa vụ kê khai được lãnh đạo Sở, ban, ngành phê duyệt) cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền.	01 ngày	Văn phòng hoặc bộ phận phụ trách công tác TCCB
Bước 11	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai bản kê khai theo kế hoạch được phê duyệt.	Tối đa 15 ngày	Lãnh đạo Sở, ban,

	Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày bàn giao bản kê khai cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.		ngành, Văn phòng hoặc bộ phận TCCB
<b>11 bước</b>		- 50 ngày - 57 ngày (nếu có trường hợp phải kê khai lại hoặc kê khai bổ sung)	
<b>II. Trường hợp kê khai lần đầu (đối với người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại khoản 1, 3 Điều 34 Luật PCTN)</b>			
Bước 1	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ lập danh sách, công khai danh sách người có nghĩa vụ kê khai lần đầu (đối với được tiếp nhận, tuyển dụng, bố trí vào vị trí công tác quy định tại các khoản 1,3 điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng) và gửi danh sách cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	01 ngày	Văn phòng/ Phòng TCCB
Bước 2	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ hướng dẫn người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập.	01 ngày	Văn phòng / Phòng TCCB
Bước 3	Người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai, thời gian hoàn thành chậm nhất 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bố trí vào vị trí công tác và nộp 02 bản kê khai cho bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, đơn vị.	01 ngày	Người có nghĩa vụ kê khai
Bước 4	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ rà soát kiểm tra bản kê khai; yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai lại hoặc kê khai bổ sung (nếu có). Lập sổ theo dõi kê khai, giao nhận bản kê khai.	- 20 ngày - 27 ngày (nếu có trường hợp phải kê khai lại hoặc kê khai bổ sung).	Văn phòng/ Phòng TCCB
Bước 5	Bàn giao 01 bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai (theo Danh sách người có nghĩa vụ kê khai được lãnh đạo Sở, ban, ngành phê duyệt) cho cơ quan kiểm soát	01 ngày	Văn phòng/ Phòng TCCB

	tài sản, thu nhập có thẩm quyền.		
Bước 6	Công khai bản kê khai theo danh sách được phê duyệt. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày bàn giao bản kê khai cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	Tối đa 15 ngày	Lãnh đạo Sở, ban, ngành/ Văn phòng/ Phòng TCCB
<b>06 bước</b>		- <b>39 ngày</b> - <b>46 ngày</b> (nếu có trường hợp phải kê khai lại hoặc kê khai bổ sung)	
<b>III. Trường hợp kê khai phục vụ công tác cán bộ</b>			
Bước 1	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ lập danh sách, công khai danh sách người có nghĩa vụ kê khai quy định tại các khoản 1,3 điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng khi dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác và gửi cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	01 ngày	Văn phòng/ Phòng TCCB
Bước 2	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ hướng dẫn người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập.	01 ngày	Văn phòng / Phòng TCCB
Bước 3	Người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai, thời gian hoàn thành chậm nhất 10 ngày trước ngày dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác và nộp 02 bản kê khai cho bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, đơn vị.	01 ngày	Người có nghĩa vụ kê khai
Bước 4	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ rà soát kiểm tra bản kê khai; yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai lại hoặc kê khai bổ sung (nếu có).	- 20 ngày - 27 ngày (nếu có)	Văn phòng/ Phòng TCCB

	Lập sổ theo dõi kê khai, giao nhận bản kê khai.	trường hợp phải kê khai lại hoặc kê khai bổ sung).	
Bước 5	Bàn giao 01 bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai (theo Danh sách người có nghĩa vụ kê khai được lãnh đạo Sở, ban, ngành phê duyệt) cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền.	01 ngày	Văn phòng/ Phòng TCCB
Bước 6	Công khai bản kê khai theo danh sách được phê duyệt. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày bàn giao bản kê khai cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	Tối đa 15 ngày	Lãnh đạo Sở, ban, ngành/ Văn phòng/ Phòng TCCB
<b>06 bước</b>		- <b>39 ngày</b> - <b>46 ngày</b> (nếu có trường hợp phải kê khai lại hoặc kê khai bổ sung)	

*Quy trình số 02/PCTN*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÁC MINH BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA THANH TRA TỈNH**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> <i>(Tổng bước)</i>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> <i>(Tổng số ngày/giờ thực hiện)</i>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
<b>Vụ việc thường</b>			

Bước 1	Ban hành quyết định xác minh	01 ngày	Người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập
Bước 2	Yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình	01 ngày	Tổ xác minh
Bước 3	Tiến hành xác minh tài sản, thu nhập.	40 ngày	Tổ xác minh
Bước 4	Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập.	03 ngày	Tổ xác minh
Bước 5	Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.	10 ngày	Người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập
Bước 6	Công khai kết luận xác minh tài sản thu nhập.	05 ngày	Người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập
<b>06 bước</b>		<b>60 ngày</b>	
<b>Vụ việc phức tạp</b>			
Bước 1	Ban hành quyết định xác minh	02 ngày	Người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập
Bước 2	Yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình	03 ngày	Tổ xác minh
Bước 3	Tiến hành xác minh tài sản, thu nhập.	75 ngày	Tổ xác minh



Bước 4	Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập.	10 ngày	Tổ xác minh
Bước 5	Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.	20 ngày	Người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập
Bước 6	Công khai kết luận xác minh tài sản thu nhập.	05 ngày	Người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập
<b>06 bước</b>		<b>115 ngày</b>	

*Quy trình số 03/PCTN*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THỰC HIỆN VIỆC GIẢI TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ, BAN, NGÀNH, ĐƠN VỊ**

Thứ tự các bước thực hiện ( Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/ giờ thực hiện)		Bộ phận giải quyết
		Vụ việc thường	Vụ việc phức tạp	
<b>I</b>	<b>Trường hợp thực hiện giải trình trực tiếp</b>			Giám đốc Sở, Lãnh đạo các ban, ngành, người đứng đầu các đơn vị/ người được giao
	Việc giải trình trực tiếp được thực hiện đối với trường hợp yêu cầu giải trình trực tiếp có nội dung đơn giản và phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.	01 ngày		

				nhiệm vụ.
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>01 ngày</b>		
<b>II</b>	<b>Trường hợp thực hiện giải trình bằng văn bản</b>			
Bước 1	Thu thập, xác minh thông tin có liên quan.	08 ngày	17 ngày	Giám đốc Sở, Lãnh đạo các ban, ngành, người đứng đầu các đơn vị/ người được giao nhiệm vụ.
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. Nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký của các bên.	02 ngày	05 ngày	
Bước 3	Ký duyệt văn bản giải trình.	02 ngày	05 ngày	
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình.	03 ngày	03 ngày	Bộ phận văn thư
<b>04 bước</b>		<b>15 ngày</b>	<b>30 ngày</b>	

*Quy trình số 04/PCTN*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TIẾP NHẬN  
YÊU CẦU GIẢI TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ, BAN, NGÀNH, ĐƠN VỊ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> ( <i>Tổng bước</i> )	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> ( <i>Tổng số ngày/giờ thực hiện</i> )	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Nhận yêu cầu giải trình, vào sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình.	0,5 ngày	Bộ phận một cửa/ Ban Tiếp công dân/ Pháp chế

Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình; trường hợp văn bản yêu cầu giải trình không đáp ứng điều kiện quy định thì hướng dẫn người yêu cầu giải trình bổ sung thông tin, tài liệu.</li> <li>- Soạn thảo và trình Lãnh đạo văn bản thông báo cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc văn bản từ chối giải quyết và nêu rõ lý do.</li> </ul>	03 ngày	Bộ phận một cửa/ Ban Tiếp công dân/ Pháp chế
Bước 3	Ký duyệt văn bản thông báo cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc văn bản từ chối giải quyết và nêu rõ lý do.	01 ngày	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình.	0,5 ngày	Văn thư
<b>04 bước</b>		<b>05 ngày</b>	

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

*Quy trình số 01/PCTN*

### QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP BỔ SUNG, HẰNG NĂM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/ giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
<b>Trường hợp kê khai bổ sung, hằng năm</b>			

Bước 1	Xây dựng dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân huyện về triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập, yêu cầu các bộ phận, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện tiến hành rà soát, lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.	01 ngày	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức - cán bộ của UBND huyện
Bước 2	Ký duyệt văn bản triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập, yêu cầu các bộ phận, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện tiến hành rà soát, lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai. Gửi văn bản đến các bộ phận, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.	01 ngày	Lãnh đạo UBND cấp huyện/ Văn phòng UBND huyện
Bước 3	Bộ phận, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện rà soát, lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai gửi Ủy ban nhân dân huyện.	02 ngày	Lãnh đạo UBND cấp xã; Trưởng các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện
Bước 4	Tổng hợp, lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng của Ủy ban nhân dân huyện và xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức việc kê khai, công khai bản kê khai trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.	02 ngày	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức - cán bộ của UBND huyện
Bước 5	Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt danh sách người có nghĩa vụ kê khai; phê duyệt kế hoạch tổ chức kê khai, công khai bản kê khai.	01 ngày	Lãnh đạo UBND cấp huyện
Bước 6	- Gửi danh sách người có nghĩa vụ kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền. - Gửi kế hoạch tổ chức việc kê khai, công khai bản kê khai; Danh sách người có nghĩa vụ kê khai đến các bộ phận, đơn vị trực thuộc; yêu cầu các bộ phận, đơn vị trực thuộc hướng dẫn người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập và tổ chức tiếp nhận bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai.	01 ngày	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức - cán bộ của UBND huyện; Văn phòng UBND huyện
Bước 7	Thông báo công khai danh sách người có nghĩa vụ kê khai được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt; hướng dẫn người có nghĩa vụ kê khai thực hiện	01 ngày	Lãnh đạo UBND cấp xã; Trưởng các Phòng, ban,

	việc kê khai tài sản, thu nhập và phân công cán bộ tiếp nhận bản kê khai.		đơn vị thuộc UBND huyện
Bước 8	Người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai và nộp 02 bản kê khai cho cán bộ được phân công tiếp nhận bản kê khai.	05 ngày	- Người có nghĩa vụ kê khai; - Cán bộ được Lãnh đạo UBND cấp xã; Trưởng các Phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện phân công tiếp nhận bản kê khai.
Bước 9	- Các Bộ phận, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện nộp 02 bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai đang công tác tại đơn vị mình về bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của Ủy ban nhân dân huyện. - Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của Ủy ban nhân dân huyện rà soát kiểm tra bản kê khai; yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai lại hoặc kê khai bổ sung (nếu có). Lập sổ theo dõi kê khai, giao nhận bản kê khai	- 20 ngày - 27 ngày (nếu có trường hợp phải kê khai lại hoặc kê khai bổ sung). Hoàn thành trước ngày 31/12	- Các bộ phận, đơn vị trực thuộc UBND huyện; - Bộ phận phụ trách công tác tổ chức - cán bộ của UBND huyện.
Bước 10	Bàn giao 01 bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai (theo Danh sách người có nghĩa vụ kê khai được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt) cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền.	01 ngày	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức - cán bộ của UBND huyện,
Bước 11	Công khai bản kê khai theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày bàn giao bản kê khai cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	Tối đa 15 ngày	Lãnh đạo UBND cấp xã; Trưởng các Phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện.
<b>11 bước</b>		- <b>50 ngày</b> - <b>57 ngày</b> (nếu có trường hợp phải kê khai lại hoặc kê khai bổ sung)	

<b>II. Trường hợp kê khai lần đầu (đối với người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại khoản 1, 3 Điều 34 Luật PCTN)</b>			
Bước 1	Bộ phận tổ chức, cán bộ lập danh sách, công khai danh sách người có nghĩa vụ kê khai lần đầu (đối với người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1,3 điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng) và gửi danh sách cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	01 ngày	Văn phòng/Bộ phận phụ trách công tác TCCB của UBND cấp huyện
Bước 2	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ hướng dẫn người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập.	01 ngày	Bộ phận phụ trách công tác TCCB
Bước 3	Người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai, hoàn thành chậm nhất 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bố trí vào vị trí công tác và nộp 02 bản kê khai cho bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ của Ủy ban nhân dân huyện.	01 ngày	Người có nghĩa vụ kê khai
Bước 4	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ rà soát kiểm tra bản kê khai; yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai lại hoặc kê khai bổ sung (nếu có). Lập sổ theo dõi kê khai, giao nhận bản kê khai.	- 20 ngày - 27 ngày (nếu có trường hợp phải kê khai lại hoặc kê khai bổ sung).	Bộ phận phụ trách công tác TCCB
Bước 5	Bàn giao 01 bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai (theo Danh sách người có nghĩa vụ kê khai được lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện huyện phê duyệt) cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền.	01 ngày	Văn phòng/ bộ phận phụ trách công tác TCCB
Bước 6	Công khai bản kê khai theo danh sách được phê duyệt. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày bàn giao bản kê khai cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	Tối đa 15 ngày	Lãnh đạo UBND huyện/ Văn phòng/ bộ phận phụ trách công tác TCCB
<b>06 bước</b>		- <b>39 ngày</b> - <b>46 ngày</b> (nếu có)	

		trường hợp phải kê khai lại hoặc kê khai bổ sung).	
<b>III. Trường hợp kê khai phục vụ công tác cán bộ</b>			
Bước 1	Bộ phận tổ chức, cán bộ lập danh sách, công khai danh sách người có nghĩa vụ kê khai quy định tại các khoản 1,3 điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng khi dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác và gửi danh sách cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	01 ngày	Văn phòng/Bộ phận phụ trách công tác TCCB
Bước 2	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ hướng dẫn người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập.	01 ngày	Bộ phận phụ trách công tác TCCB
Bước 3	Người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai, thời gian hoàn thành chậm nhất 10 ngày trước ngày dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác và nộp 02 bản kê khai cho bộ phận tổ chức, cán bộ của cơ quan, đơn vị.	01 ngày	Người có nghĩa vụ kê khai
Bước 4	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ rà soát kiểm tra bản kê khai; yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai lại hoặc kê khai bổ sung (nếu có). Lập sổ theo dõi kê khai, giao nhận bản kê khai.	- 20 ngày -27 ngày (nếu có trường hợp phải kê khai lại hoặc kê khai bổ sung).	Bộ phận phụ trách công tác TCCB
Bước 5	Bản giao 01 bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai (theo Danh sách người có nghĩa vụ kê khai được lãnh đạo UBND huyện phê duyệt) cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền.	01 ngày	Văn phòng/ Phòng TCCB
Bước 6	Công khai bản kê khai theo danh sách được phê duyệt. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày bàn giao bản kê khai cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	Tối đa 15 ngày	Lãnh đạo UBND huyện/ Văn phòng/ bộ phận phụ trách công tác TCCB

<b>06 bước</b>		<b>- 39 ngày</b> <b>- 46 ngày</b> (nếu có trường hợp phải kê khai lại hoặc kê khai bổ sung)	
----------------	--	--	--

*Quy trình số 02/PCTN*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TIẾP NHẬN  
YÊU CẦU GIẢI TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/ giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Nhận yêu cầu giải trình, vào sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình.	0,5 ngày	Bộ phận một cửa/ Ban Tiếp công dân/ Pháp chế
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình; trường hợp văn bản yêu cầu giải trình không đáp ứng điều kiện quy định thì hướng dẫn người yêu cầu giải trình bổ sung thông tin, tài liệu.</li> <li>- Soạn thảo và trình Lãnh đạo văn bản thông báo cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc văn bản từ chối giải quyết và nêu rõ lý do.</li> </ul>	03 ngày	Bộ phận một cửa/ Ban Tiếp công dân/ Pháp chế
Bước 3	Ký duyệt văn bản thông báo cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc văn bản từ chối giải quyết và nêu rõ lý do.	01 ngày	Lãnh đạo UBND cấp huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình.	0,5 ngày	Văn thư
<b>04 bước</b>		<b>05 ngày</b>	



Quy trình số 03/PCTN

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THỰC HIỆN GIẢI TRÌNH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)		Bộ phận giải quyết
		Vụ việc thường	Vụ việc phức tạp	
<b>I</b>	<b>Trường hợp yêu cầu giải trình có nội dung đơn giản</b>			
	Việc giải trình có thể thực hiện bằng hình thức trực tiếp và phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của hai bên	01 ngày		Chủ tịch UBND cấp huyện, đơn vị/cá nhân được giao nhiệm vụ
		<b>01 ngày</b>		
<b>II</b>	<b>Những trường hợp thực hiện giải trình bằng văn bản</b>			
Bước 1	Thu thập, xác minh thông tin có liên quan.	08 ngày	17 ngày	Chủ tịch UBND cấp huyện, đơn vị/cá nhân được giao nhiệm vụ
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. Nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký của các bên.	02 ngày	05 ngày	
Bước 3	Ký duyệt văn bản giải trình	02 ngày	05 ngày	Chủ tịch UBND cấp huyện

Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.	03 ngày	03 ngày	Bộ phận văn thư.
<b>04 bước</b>		<b>15 ngày</b>	<b>30 ngày</b>	

### C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

#### I. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG

*Quy trình liên thông số 01/PCTN*

#### QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP BỔ SUNG, HẰNG NĂM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận văn bản của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp huyện về triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập; rà soát, lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai gửi UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã/ người được lãnh đạo UBND xã giao nhiệm vụ	02 ngày	02 ngày	UBND cấp xã
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp và phê duyệt danh sách người có nghĩa vụ kê khai thuộc thẩm quyền quản lý và Kế hoạch tổ chức việc kê khai, công khai bản kê khai.</li> <li>- Gửi kế hoạch tổ chức việc kê khai, công khai bản kê khai; Danh sách người có nghĩa vụ kê khai đến UBND cấp xã; yêu cầu hướng dẫn người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập và tổ chức tiếp nhận bản kê khai của người có nghĩa vụ kê</li> </ul>	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức - cán bộ của UBND huyện	04 ngày	04 ngày	UBND cấp huyện

	khai.				
Bước 3	Tiếp nhận danh sách người có nghĩa vụ kê khai; kế hoạch tổ chức việc kê khai, công khai bản kê khai được UBND huyện phê duyệt; thông báo danh sách người có nghĩa vụ kê khai; triển khai việc thực hiện kê khai và phân công cán bộ tiếp nhận bản kê khai.	Lãnh đạo UBND cấp xã/ người được lãnh đạo UBND xã giao nhiệm vụ	02 ngày	02 ngày	UBND cấp xã
Bước 3	Người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai và nộp 02 bản kê khai cho cán bộ được lãnh đạo UBND xã phân công tiếp nhận bản kê khai.	Người có nghĩa vụ kê khai/người được lãnh đạo UBND xã giao nhiệm vụ	05 ngày	28 ngày	UBND cấp xã
Bước 4	Bàn giao 01 bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai (theo Danh sách người có nghĩa vụ kê khai được UBND huyện phê duyệt) về bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của UBND huyện.	Người được lãnh đạo UBND xã giao nhiệm vụ	01 ngày		
Bước 5	Triển khai, yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai lại hoặc kê khai bổ sung (nếu có)	Người được lãnh đạo UBND xã giao nhiệm vụ/ người có nghĩa vụ kê khai	07 ngày (hoàn thành trước ngày 31/12)		
Bước 6	Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập theo kế hoạch của UBND huyện phê duyệt. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày bàn giao bản kê khai cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	Lãnh đạo UBND cấp xã	Tối đa 15 ngày		
<b>06 bước</b>			<b>- 29 ngày</b> <b>- 36 ngày (nếu có bước 5)</b>		

## II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

Quy trình số 01/PCTN

### QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THỰC HIỆN GIẢI TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)		Bộ phận giải quyết
		Vụ việc thường	Vụ việc phức tạp	
<b>I</b>	<b>Trường hợp thực hiện giải trình trực tiếp</b>			
	Việc giải trình có thể thực hiện bằng hình thức trực tiếp và phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.	01 ngày		Chủ tịch UBND cấp xã/ người được Chủ tịch giao nhiệm vụ
		<b>01 ngày</b>		
<b>II</b>	<b>Trường hợp thực hiện giải trình bằng văn bản</b>			
Bước 1	Thu thập, xác minh thông tin có liên quan.	08 ngày	17 ngày	Chủ tịch UBND cấp xã/ người được Chủ tịch giao nhiệm vụ
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. Nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký của các bên.	02 ngày	05 ngày	
Bước 3	Ký duyệt văn bản giải trình	02 ngày	05 ngày	Chủ tịch UBND cấp xã
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.	03 ngày	03 ngày	Bộ phận văn thư.
<b>04 bước</b>		<b>15 ngày</b>	<b>30 ngày</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TIẾP NHẬN  
YÊU CẦU GIẢI TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/ giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Nhận yêu cầu giải trình, vào sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình.	0,5 ngày	Bộ phận một cửa/ Ban Tiếp công dân/ Pháp chế
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình; trường hợp văn bản yêu cầu giải trình không đáp ứng điều kiện quy định thì hướng dẫn người yêu cầu giải trình bổ sung thông tin, tài liệu.</li> <li>- Soạn thảo và trình Lãnh đạo văn bản thông báo cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc văn bản từ chối giải quyết và nêu rõ lý do.</li> </ul>	03 ngày	Bộ phận một cửa/ Ban Tiếp công dân/ Pháp chế
Bước 3	Ký duyệt văn bản thông báo cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc từ chối giải quyết và nêu rõ lý do.	01 ngày	Lãnh đạo UBND cấp xã
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình.	0,5 ngày	Văn thư
<b>04 bước</b>		<b>05 ngày</b>	