

Số: 49 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 05 tháng 01 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực phòng chống tham nhũng thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị và địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 2985/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị và địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tại Tờ trình số 1468/TTr-TTr ngày 23 tháng 12 năm 2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị và địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế (Có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Thanh tra tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các Sở, ngành, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp Nhà nước thuộc UBND tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính phần việc của đơn vị mình trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp Nhà nước thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT, TT PVHCC, CV:NC;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Bình**

**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ ĐỊA PHƯƠNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 49 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

<b>STT</b>	<b>Tên Quy trình</b>	<b>Mã số TTHC</b>	<b>Quyết định công bố Danh mục TTHC</b>
1	Thủ tục thực hiện kê khai tài sản, thu nhập	2.002400	Quyết định số 2985/QĐ-UBND ngày 09/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực phòng chống tham nhũng thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị và địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế
2	Thủ tục xác minh tài sản, thu nhập	2.002401	
3	Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình	2.002402	
4	Thủ tục thực hiện việc giải trình	2.002403	

**Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ**

**1. Thủ tục thực hiện kê khai tài sản, thu nhập (2.002400)**

- Thời hạn giải quyết: 43 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ như sau:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Người được giao thực hiện nhiệm vụ/Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt tại Cơ quan hành chính Nhà nước các cấp, các đơn vị sự nghiệp	Ban hành văn bản tổ chức triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập; Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai, phê duyệt danh sách người có nghĩa vụ kê khai, gửi mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập; hướng dẫn và	03 ngày

	công lập thuộc cơ quan hành chính Nhà nước, các doanh nghiệp Nhà nước phải thực hiện tổ chức triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập	yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập; gửi danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền.	
Bước 2	Người có nghĩa vụ kê khai	Thực hiện việc kê khai và nộp 02 bản kê khai về người được giao thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp kê khai không đúng mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì kê khai lại. Thời hạn kê khai bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng.	10 ngày (hoàn thành trước ngày 31/12)
Bước 3	Người được giao thực hiện nhiệm vụ	Tiếp nhận 02 bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai, rà soát kiểm tra bản kê khai, lập sổ theo dõi bản kê khai, giao nhận bản kê khai; bàn giao 01 bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	15 ngày
Bước 4	Người được giao thực hiện nhiệm vụ/Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt	Tiến hành công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.	15 ngày
	<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b>		<b>43 ngày</b>

## 2. Thủ tục xác minh tài sản, thu nhập (thẩm quyền Thanh tra tỉnh) (2.002401)

- Thời hạn giải quyết: 115 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người có nghĩa vụ kê khai. Không quá 115 ngày (trong đó thời hạn xác minh là 45 ngày, trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày; thời hạn ban hành kết luận là 10 ngày, trường hợp phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày; thời hạn công khai kết luận là 05 ngày làm việc).

- Quy trình nội bộ như sau:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Chánh Thanh tra	Ban hành Quyết định xác minh và thành lập Tổ xác minh.	05 ngày
Bước 2	Tổ xác minh	Yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình.	05 ngày

Bước 3	Tổ xác minh	Tiến hành xác minh tài sản, thu nhập.	70 ngày
Bước 4	Tổ xác minh	Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập.	10 ngày
Bước 5	Chánh Thanh tra tỉnh	Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.	20 ngày
Bước 6	Chánh Thanh tra tỉnh	Công khai kết luận xác minh tài sản, thu nhập.	05 ngày
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>115 ngày</b>

### 3. Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình (2.002402)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình.
- Quy trình nội bộ như sau:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu giải trình	Người có yêu cầu giải trình gửi văn bản yêu cầu giải trình hoặc trực tiếp đến cơ quan có trách nhiệm giải trình.	Không tính thời gian
Bước 2	Cán bộ chuyên môn được phân công thực hiện nhiệm vụ	- Tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đáp ứng điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình và không thuộc những trường hợp được từ chối yêu cầu giải trình; vào sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình. - Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì hướng dẫn người yêu cầu giải trình đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.	04 ngày
Bước 3	Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị	Thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do.	01 ngày
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>05 ngày</b>

### 4. Thủ tục thực hiện việc giải trình (2.002403)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình.
- + Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn 01 lần, thời gian gia hạn không quá 15 ngày và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.

- + Trường hợp yêu cầu giải trình trực tiếp có nội dung đơn giản thì việc giải trình có thể thực hiện bằng hình thức trực tiếp nhưng phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.
- + Giải trình được thực hiện bằng ban hành văn bản giải trình.
- Quy trình nội bộ như sau:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Cá nhân, tổ chức có trách nhiệm giải trình	Giải trình được thực hiện bằng ban hành văn bản giải trình	Không quy định
Bước 2	Người được giao nhiệm vụ	Thu thập, xác minh thông tin có liên quan.	07 ngày
Bước 3	Người được giao nhiệm vụ	Làm việc trực tiếp với người có yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết. Nội dung làm việc được thành lập biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.	02 ngày
Bước 4	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Ban hành văn bản giải trình.	05 ngày
Bước 5	Người được giao nhiệm vụ	Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.	01 ngày
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>15 ngày</b>