

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH

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;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Theo Tờ trình của Chánh Thanh tra tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phê duyệt kèm theo Quyết định này **26** (Hai mươi sáu) quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh.

Điều 2: Thanh tra tỉnh, các sở, ban ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm triển khai Quyết định này đến Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố.

Điều 3: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân

dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục kiểm soát TTHC-VPCP (b/c);
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, THNV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Quỳnh Thiện

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(Kèm theo Quyết định số 1734/QĐ-UBND ngày 29/8/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)



I. LĨNH VỰC TIẾP CÔNG DÂN

1. Tên thủ tục hành chính: Tiếp công dân cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trụ sở tiếp công dân, nơi tiếp công dân	Công chức, viên chức tiếp công dân	- Sổ tiếp công dân; - Nhập phần mềm.	1 ngày			
Bước 2	Trụ sở tiếp công dân, nơi tiếp công dân	Công chức, viên chức tiếp công dân	- Thông báo về việc từ chối tiếp công dân theo Điều 9 Luật Tiếp công dân; - Giấy biên nhận thông tin, tài liệu.	5 ngày			
Bước 3	Trụ sở tiếp công dân, nơi tiếp công dân	Công chức, viên chức tiếp công dân	- Trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản	4 ngày			

II. LĨNH VỰC XỬ LÝ ĐƠN THƯ

1. Tên thủ tục hành chính: Xử lý đơn thư tại cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trụ sở tiếp công dân, nơi tiếp công dân	Công chức, viên chức tiếp công dân	- Tiếp nhận đơn, vào sổ theo dõi (hoặc nhập vào máy tính)	1 ngày			
Bước 2	Trụ sở tiếp công dân, nơi tiếp công dân	Công chức, viên chức tiếp công dân	- Phiếu đề xuất thụ lý đơn, Phiếu hướng dẫn gửi đơn khiếu nại, Phiếu chuyển đơn tố cáo, Phiếu chuyển đơn	9 ngày			

			kiến nghị, phản ánh, Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau (Các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP)				
--	--	--	--	--	--	--	--

III. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh), các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế	Công chức, viên chức Thanh tra tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế.	- Đơn khiếu nại; - Thông báo thụ lý hoặc không thụ lý.	10 ngày			
Bước 2	Thanh tra tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế	Công chức, viên chức Ban tiếp công dân; Thanh tra tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế.	- Biên bản xác minh hoặc văn bản chỉ đạo các cơ quan có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại	18 ngày			
Bước 3	UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh); Thanh tra tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế	Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế.	- Biên bản đối thoại	1 ngày			
Bước 4	UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh); Thanh tra tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế.	Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế.	- Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu	1 ngày			

2. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp tỉnh

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh), các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế	Công chức, viên chức Thanh tra tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế.	- Đơn khiếu nại; - Thông báo thụ lý hoặc không thụ lý.	10 ngày			
Bước 2	Thanh tra tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế	Công chức, viên chức Ban tiếp công dân, Thanh tra tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế.	- Biên bản xác minh hoặc văn bản chỉ đạo các cơ quan có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại	33 ngày			
Bước 3	UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh); Thanh tra tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế	Chủ tịch UBND tỉnh; Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế.	Biên bản đối thoại	1 ngày			
Bước 4	UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh); Thanh tra tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế.	Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế.	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai	1 ngày			

IV. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh), các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế	Công chức, viên chức Thanh tra tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế.	- Đơn tố cáo; - Quyết định thụ lý hoặc thông báo không thụ lý; - Văn bản chuyển đơn tố cáo cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo.	5 ngày			
Bước 2	Thanh tra tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế	Công chức, viên chức Ban tiếp công dân, Thanh tra tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế.	- Quyết định thụ lý; - Quyết định thành lập Đoàn xác minh hoặc Tổ xác minh; - Thu thập các tài liệu có liên quan; - Báo cáo kết quả xác minh.	15 ngày			
Bước 3	UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh); Thanh tra tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế	Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế.	- Kết luận nội dung tố cáo; thông báo kết luận nội dung tố cáo.	5 ngày			
Bước 4	UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh); Thanh tra tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế.	Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế	- Kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý người có hành vi vi phạm bị tố cáo; các văn bản xử lý người tố cáo sai sự thật	5 ngày			

IV. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

1. Tên thủ tục hành chính: **Kê khai tài sản, thu nhập**

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

1. Thời điểm hoàn thành kê khai lần đầu:

- Người đang giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 của Luật PCTN phải hoàn thành việc kê khai trước ngày 31/3/2021 (theo hướng dẫn tại công văn số 252/TTCP-C.IV ngày 19/2/2021 của Thanh tra Chính phủ).

- Người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 Luật PCTN phải hoàn thành việc kê khai chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bổ trí vào vị trí công tác.

2. Thời điểm hoàn thành việc kê khai bổ sung: Khi người có nghĩa vụ kê khai có biến động về tài sản, thu nhập trong năm có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 của năm có biến động về tài sản, thu nhập.

3. Thời điểm hoàn thành việc kê khai hàng năm: Người giữ chức vụ từ Giám đốc sở và tương đương trở lên; người làm công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công hoặc trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác theo quy định của Chính phủ phải hoàn thành việc kê khai trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

4. Thời điểm hoàn thành việc kê khai phục vụ công tác cán bộ:

- Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 của Luật PCTN 2018 khi dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác phải hoàn thành kê khai chậm nhất là 10 ngày trước ngày dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác;

- Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại khoản 4 Điều 34 của Luật PCTN 2018 việc kê khai được thực hiện theo quy định của pháp luật về bầu cử.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Cơ quan nhà nước; các đơn vị sự nghiệp 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	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ và người có nghĩa vụ kê khai	- Danh sách người có nghĩa vụ kê khai (đã được phê duyệt); - Mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập.	10 ngày			
Bước 2	Cơ quan nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước; các doanh nghiệp nhà nước phải thực hiện tổ chức triển khai việc kê khai	Người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định tại Điều 34 Luật Phòng chống tham nhũng và Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP	- Bản kê khai tài sản, thu nhập	10 ngày			

	tài sản, thu nhập						
Bước 3	Cơ quan nhà nước; các đơn vị sự nghiệp 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	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	- Sổ theo dõi kê khai, giao nhận bản kê khai	10 ngày			
Bước 4	Cơ quan nhà nước; các đơn vị sự nghiệp 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	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị	- Biên bản họp công khai, niêm yết bản kê khai.	5 ngày			

2. Tên thủ tục hành chính: Xác minh tài sản, thu nhập

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 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)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Thanh tra tỉnh phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan	Công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ được giao	Quyết định thành lập Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	5 ngày			
Bước 2	Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	Thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	- Quyết định xác minh tài sản, thu nhập - Báo cáo giải trình của người được xác minh	10 ngày			
Bước 3	Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	Thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	Thông tin tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh	50 ngày			

Bước 4	Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	Thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập	10 ngày			
Bước 5	Người ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập	Thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	Kết luận xác minh tài sản, thu nhập	10 ngày			
Bước 6	Người ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập	Thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập tham mưu thực hiện	Biên bản họp công khai Kế luận xác minh tài sản, thu nhập	5 ngày			

3. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận yêu cầu giải trình

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận yêu cầu giải trình	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	Văn bản yêu cầu giải trình	4 giờ			
Bước 2	Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận yêu cầu giải trình	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình.	4 giờ			
Bước 3	Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận yêu cầu giải trình	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình.	5 ngày			

4. Tên thủ tục hành chính: Thực hiện việc giải trình

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 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.

Bước thực	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
-----------	------------------	-----------------	-------------------	-----------	-----------	----------	---------

hiện				(ngày)	(2đ)	(1đ)	(0đ)
Bước 1	Cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện giải trình	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	Thông tin tài liệu liên quan đến nội dung giải trình	5 ngày			
Bước 2	Cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện giải trình	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	Biên bản làm việc với người yêu cầu giải trình	5 ngày			
Bước 3	Cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện giải trình	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	Văn bản giải trình (Ban hành văn bản giải trình)	4 ngày			
Bước 4	Cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện giải trình	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	Văn bản giải trình (gửi văn bản giải trình)	1 ngày			



Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

(Kèm theo Quyết định số 1734/QĐ-UBND ngày 29/8/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

I. LĨNH VỰC TIẾP CÔNG DÂN

1. Tên thủ tục hành chính: Tiếp công dân tại cấp huyện

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trụ sở tiếp công dân, nơi tiếp công dân	Công chức tiếp công dân	- Sổ tiếp công dân; - Nhập phần mềm.	1 ngày			
Bước 2	Trụ sở tiếp công dân, nơi tiếp công dân	Công chức tiếp công dân	- Thông báo về việc từ chối tiếp công dân theo Điều 9 Luật Tiếp công dân; - Giấy biên nhận thông tin, tài liệu.	5 ngày			
Bước 3	Trụ sở tiếp công dân, nơi tiếp công dân	Công chức tiếp công dân	- Trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản	4 ngày			

II. LĨNH VỰC XỬ LÝ ĐƠN THƯ

1. Tên thủ tục hành chính: Xử lý đơn thư tại cấp huyện

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trụ sở tiếp công dân, nơi tiếp công dân	Công chức tiếp công dân	- Tiếp nhận đơn, vào sổ theo dõi (hoặc nhập vào máy tính)	1 ngày			
Bước 2	Trụ sở tiếp công dân, nơi tiếp công dân	Công chức tiếp công dân	- Phiếu đề xuất thụ lý đơn, Phiếu	9 ngày			

2	nơi tiếp công dân		hướng dẫn gửi đơn khiếu nại, Phiếu chuyển đơn tố cáo, Phiếu chuyển đơn kiến nghị, phản ánh, Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau (Các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP)				
---	-------------------	--	---	--	--	--	--

III. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp huyện

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND huyện, các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	Công chức Thanh tra huyện, các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	- Đơn khiếu nại; - Thông báo thụ lý hoặc không thụ lý.	10 ngày			
Bước 2	Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	Công chức Thanh tra huyện, các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	- Biên bản xác minh hoặc văn bản chỉ đạo các cơ quan có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại	18 ngày			
Bước 3	UBND huyện; Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	Chủ tịch UBND huyện, Chánh Thanh tra huyện, Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	- Biên bản đối thoại	1 ngày			

Bước 4	UBND huyện; Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	Chủ tịch UBND huyện, Chánh Thanh tra huyện, Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	- Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu	1 ngày			
--------	---	---	---	--------	--	--	--

2. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp huyện

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND huyện, các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	Công chức Thanh tra huyện, các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	- Đơn khiếu nại; - Thông báo thụ lý hoặc không thụ lý.	10 ngày			
Bước 2	Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	Công chức Thanh tra huyện, các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	- Biên bản xác minh hoặc văn bản chỉ đạo các cơ quan có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại	33 ngày			
Bước 3	UBND huyện; Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	Chủ tịch UBND huyện, Chánh Thanh tra huyện, Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	- Biên bản đối thoại	1 ngày			
Bước 4	UBND huyện; Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	Chủ tịch UBND huyện, Chánh Thanh tra huyện, Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	- Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai	1 ngày			

IV. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết tố cáo tại cấp huyện

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND huyện, các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	Công chức Thanh tra huyện, các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	- Đơn tố cáo; - Quyết định thụ lý hoặc thông báo không thụ lý; - Văn bản chuyển đơn tố cáo cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo.	5 ngày			
Bước 2	Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	Chánh Thanh tra huyện, Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	- Quyết định thụ lý; - Quyết định thành lập Đoàn xác minh hoặc Tổ xác minh; - Thu thập các tài liệu có liên quan; - Báo cáo kết quả xác minh.	15 ngày			
Bước 3	UBND huyện; Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	Chủ tịch UBND huyện, Chánh Thanh tra huyện, Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	- Kết luận nội dung tố cáo; thông báo kết luận nội dung tố cáo	5 ngày			
Bước 4	UBND huyện; Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	Chủ tịch UBND huyện; Chánh Thanh tra huyện; Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện	- Kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý người có hành vi vi phạm bị tố cáo; các văn bản xử lý người tố cáo sai sự thật	5 ngày			

IV. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

1. Tên thủ tục hành chính: kê khai tài sản, thu nhập

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

1. Thời điểm hoàn thành kê khai lần đầu:

- Người đang giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 của Luật PCTN phải hoàn thành việc kê khai trước ngày 31/3/2021 (theo hướng dẫn tại công văn số 252/TTCP-C.IV ngày 19/2/2021 của Thanh tra Chính phủ).

- Người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 Luật PCTN phải hoàn thành việc kê khai chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bố trí vào vị trí công tác.

2. Thời điểm hoàn thành việc kê khai bổ sung: Khi người có nghĩa vụ kê khai có biến động về tài sản, thu nhập trong năm có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 của năm có biến động về tài sản, thu nhập.

3. Thời điểm hoàn thành việc kê khai hàng năm: Người giữ chức vụ từ Giám đốc sở và tương đương trở lên; người làm công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công hoặc trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác theo quy định của Chính phủ phải hoàn thành việc kê khai trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

4. Thời điểm hoàn thành việc kê khai phục vụ công tác cán bộ:

- Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 của Luật PCTN 2018 khi dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác phải hoàn thành kê khai chậm nhất là 10 ngày trước ngày dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác;

- Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại khoản 4 Điều 34 của Luật PCTN 2018 việc kê khai được thực hiện theo quy định của pháp luật về bầu cử.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Cơ quan nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước; các doanh nghiệp nhà nước phải thực hiện tổ chức triển khai	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ và người có nghĩa vụ kê khai	- Danh sách người có nghĩa vụ kê khai (đã được phê duyệt); - Mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập.	10 ngày			

	việc kê khai tài sản, thu nhập						
Bước 2	Cơ quan nhà nước; các đơn vị sự nghiệp 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	Người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định tại Điều 34 Luật Phòng chống tham nhũng và Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP	- Bản kê khai tài sản, thu nhập	10 ngày			
Bước 3	Cơ quan nhà nước; các đơn vị sự nghiệp 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	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	Sổ theo dõi kê khai, giao nhận bản kê khai	10 ngày			
Bước 4	Cơ quan nhà nước; các đơn vị sự nghiệp 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	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đơn vị	Biên bản họp công khai, niêm yết bản kê khai	5 ngày			

2. Tên thủ tục hành chính: Xác minh tài sản, thu nhập

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 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)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Cơ quan thanh tra nhà nước, bộ phận phụ trách công tác thanh tra nội bộ,	Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	Quyết định xác minh tài sản, thu nhập	5 ngày			

	tổ chức cán bộ trong các doanh nghiệp nhà nước.						
Bước 2	Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	Thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	Báo cáo giải trình của người được xác minh	10 ngày			
Bước 3	Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	Thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	Thông tin tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh	50 ngày			
Bước 4	Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	Thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập	10 ngày			
Bước 5	Người ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập	Thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	Kết luận xác minh tài sản, thu nhập	10 ngày			
Bước 6	Người ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập	Thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập tham mưu thực hiện	Biên bản họp công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập	5 ngày			

3. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận yêu cầu giải trình

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận yêu cầu giải trình	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	- Văn bản yêu cầu giải trình	4 giờ			
Bước 2	Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận yêu cầu giải trình	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	- Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình	4 giờ			

Bước 3	Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận yêu cầu giải trình	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	- Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình	5 ngày			
--------	---	---	---	--------	--	--	--

4. Tên thủ tục hành chính: Thực hiện việc giải trình

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 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.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện giải trình	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	- Thông tin tài liệu liên quan đến nội dung giải trình	5 ngày			
Bước 2	Cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện giải trình	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	- Biên bản làm việc với người yêu cầu giải trình	5 ngày			
Bước 3	Cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện giải trình	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	- Văn bản giải trình (Ban hành văn bản giải trình)	4 ngày			
Bước 4	Cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện giải trình	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình	- Văn bản giải trình (gửi văn bản giải trình)	1 ngày			



Phụ lục III

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Kèm theo Quyết định số 1734/QĐ-UBND ngày 29/ 8/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

I. LĨNH VỰC TIẾP CÔNG DÂN

1. Tên thủ tục hành chính: Tiếp công dân tại cấp xã

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Công chức cấp xã	- Sổ tiếp công dân; - Nhập phần mềm.	1 ngày			
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức cấp xã	- Thông báo về việc từ chối tiếp công dân; - Giấy biên nhận thông tin, tài liệu.	5 ngày			
Bước 3	UBND cấp xã	Công chức cấp xã	- Giấy biên nhận thông tin, tài liệu; - Trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản.	4 ngày			

II. LĨNH VỰC XỬ LÝ ĐƠN THƯ

1. Tên thủ tục hành chính: Xử lý đơn thư tại cấp xã

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Công chức cấp xã	- Tiếp nhận đơn, vào sổ theo dõi (hoặc nhập vào máy tính)	1 ngày			

Bước 2	UBND cấp xã	Công chức cấp xã	- Phiếu đề xuất thụ lý đơn, Phiếu hướng dẫn gửi đơn khiếu nại, Phiếu chuyển đơn tố cáo, Phiếu chuyển đơn kiến nghị, phản ánh, Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau (Các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP)	9 ngày			
--------	-------------	------------------	---	--------	--	--	--

III. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp xã

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Công chức cấp xã	- Đơn khiếu nại; - Thông báo thụ lý hoặc không thụ lý.	10 ngày			
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức cấp xã	- Đơn khiếu nại; - Biên bản xác minh hoặc văn bản chỉ đạo các cơ quan có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại.	18 ngày			
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã; công chức cấp xã	- Biên bản đối thoại	1 ngày			
Bước 4	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã; công chức cấp xã	- Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu	1 ngày			

IV. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết tố cáo tại cấp xã

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Công chức cấp xã	- Đơn tố cáo; - Quyết định thụ lý hoặc thông báo không thụ lý; - Văn bản chuyển đơn tố cáo cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo.	5 ngày			
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức cấp xã	- Quyết định thành lập Đoàn xác minh hoặc Tổ xác minh; - Thu thập các tài liệu có liên quan; - Báo cáo kết quả xác minh.	15 ngày			
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã; công chức cấp xã	- Kết luận nội dung tố cáo; thông báo kết luận nội dung tố cáo	5 ngày			
Bước 4	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã; công chức cấp xã	- Kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý người có hành vi vi phạm bị tố cáo; các văn bản xử lý người tố cáo sai sự thật	5 ngày			

IV. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG**1. Tên thủ tục hành chính:** Kê khai tài sản, thu nhập

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

1. Thời điểm hoàn thành kê khai lần đầu:

- Người đang giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 của Luật PCTN phải hoàn thành việc kê khai trước ngày 31/3/2021 (theo hướng dẫn tại công văn số 252/TTCP-C.IV ngày 19/2/2021 của Thanh tra Chính phủ).

- Người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 Luật PCTN phải hoàn thành việc kê khai chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bổ trí vào vị trí công tác.

2. Thời điểm hoàn thành việc kê khai bổ sung: Khi người có nghĩa vụ kê khai có biến động về tài sản, thu nhập trong năm có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 của năm có biến động về tài sản, thu nhập.

3. Thời điểm hoàn thành việc kê khai hàng năm: Người giữ chức vụ từ Giám đốc sở và tương đương trở lên; người làm công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công hoặc trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác theo quy định của Chính phủ phải hoàn thành việc kê khai trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

4. Thời điểm hoàn thành việc kê khai phục vụ công tác cán bộ:

- Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 của Luật PCTN 2018 khi dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác phải hoàn thành kê khai chậm nhất là 10 ngày trước ngày dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác;

- Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại khoản 4 Điều 34 của Luật PCTN 2018 việc kê khai được thực hiện theo quy định của pháp luật về bầu cử.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Công chức cấp xã	- Danh sách người có nghĩa vụ kê khai (đã được phê duyệt) - Mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập	10 ngày			
Bước 2	UBND cấp xã	Người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định tại Điều 34 Luật Phòng chống tham nhũng và Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP	- Bản kê khai tài sản, thu nhập	10 ngày			
Bước 3	UBND cấp xã	Công chức cấp xã	- Sổ theo dõi kê khai, giao nhận bản kê khai	10 ngày			
Bước 4	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã; công chức cấp xã	- Biên bản họp công khai, niêm yết bản kê khai	5 ngày			

2. Tên thủ tục hành chính: Xác minh tài sản, thu nhập

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 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)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	-Quyết định xác minh tài sản, thu nhập	5 ngày			
Bước 2	UBND cấp xã	Thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	-Báo cáo giải trình của người được xác minh	10 ngày			
Bước 3	UBND cấp xã	Thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	-Thông tin tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh	50 ngày			
Bước 4	UBND cấp xã	Thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập và cá nhân, tổ chức có liên quan	-Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập	10 ngày			
Bước 5	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã; công chức cấp xã	-Kết luận xác minh tài sản, thu nhập	10 ngày			
Bước 6	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã; công chức cấp xã	-Biên bản họp công khai Kế luận xác minh tài sản, thu nhập	5 ngày			

3. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận yêu cầu giải trình

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	-Văn bản yêu cầu giải trình	4 giờ			

Bước 2	UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	-Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình.	4 giờ			
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã; công chức cấp xã	-Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình.	5 ngày			

4. Tên thủ tục hành chính: Thực hiện việc giải trình

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 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.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (ngày)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Công chức cấp xã	-Thông tin tài liệu liên quan đến nội dung giải trình	5 ngày			
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã; công chức cấp xã	-Biên bản làm việc với người yêu cầu giải trình	5 ngày			
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã; công chức cấp xã	-Văn bản giải trình (Ban hành văn bản giải trình)	4 ngày			
Bước 4	UBND cấp xã	Công chức cấp xã	-Văn bản giải trình (gửi văn bản giải trình)	1 ngày			