

Số:544 /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 21 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 Thanh tra tỉnh; các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; đơn vị sự nghiệp công lập; doanh nghiệp nhà nước tỉnh Gia Lai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/5/2015;
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;
Căn cứ 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;
Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 234/TT-TTr ngày 14/6/2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết đối với 04 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Phòng, chống tham nhũng (PCTN) thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh; các sở, ban, ngành tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Gia Lai (gọi chung là các cơ quan, đơn vị) được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 320/QĐ-UBND ngày 05/4/2021 (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Chánh Thanh tra tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập; Giám đốc các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

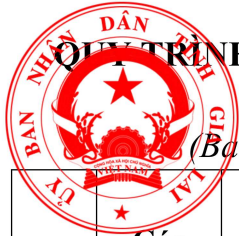
Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Thanh tra Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông (Phòng CNTT);
- Công TTĐT tỉnh;
- UBND cấp xã (UBND cấp huyện sao gửi);
- Lưu VT, HCQT, NC.



CHỦ TỊCH

Võ Ngọc Thành



PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA THANH TRA TỈNH; CÁC SỞ, BAN, NGÀNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP, DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC VÀ UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 544 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. THỦ TỤC KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP							
1	Bước 1	Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai và hướng dẫn việc kê khai	Các cơ quan, đơn vị		Các cơ quan có liên quan		(1) Cơ quan, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập (gọi tắt là người có nghĩa vụ kê khai) lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai được quy định tại Điều 34 Luật PCTN năm 2018 và Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP. - Cơ quan, đơn vị gửi mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập (TSTN) theo mẫu quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP (sau đây gọi là Bản kê khai), hướng dẫn và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai TSTN.
2	Bước 2	Thực hiện việc kê khai	Cán bộ, công chức; Phó trưởng phòng và tương đương trở lên công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập, DNNN thuộc tỉnh				(2) Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm kê khai theo mẫu (02 bản kê khai) và gửi về cơ quan, đơn vị nơi mình làm việc. TSTN phải kê khai (quy định tại Điều 35 Luật PCTN 2018) bao gồm: - Quyền sử dụng đất, nhà ở, công trình xây dựng và tài sản khác gắn liền với đất, nhà ở, công trình xây dựng; - Kim khí quý, đá quý, tiền, giấy tờ có giá và động sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ

						<p>50.000.000 đồng trở lên;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tài sản, tài khoản ở nước ngoài; - Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai. - Trường hợp bản kê khai không đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu kê khai bổ sung hoặc 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.
3	Bước 3	Tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai	Các cơ quan, đơn vị			<p>(3) Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được bản kê khai, cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai rà soát, kiểm tra bản kê khai và bàn giao 01 bản kê khai cho Thanh tra tỉnh (việc giao nộp bản kê khai phục vụ công tác cán bộ thực hiện theo quy chế quản lý cán bộ và pháp luật về bầu cử).</p>
4	Bước 4	Công khai bản kê khai	Các cơ quan, đơn vị			<p>(4) Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai phải được công khai tại cơ quan, đơn vị nơi người đó thường xuyên làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản kê khai của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, đơn vị phải được công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm. - Bản kê khai của người ứng cử đại biểu Quốc hội, người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân phải được công khai theo quy định của pháp luật về bầu cử. - Bản kê khai của người dự kiến bầu, phê chuẩn tại Quốc hội, Hội đồng nhân dân phải được công khai với đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân trước khi bầu, phê chuẩn. Thời điểm,

hình thức công khai được thực hiện theo quy định của ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Bản kê khai của người dự kiến bầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại doanh nghiệp nhà nước được công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm khi tiến hành bổ nhiệm hoặc tại cuộc họp của Hội đồng thành viên khi tiến hành bầu các chức vụ lãnh đạo, quản lý.

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 văn bản số 252/TTCP-C.IV ngày 19/2/2021 của Thanh tra Chính phủ và Kế hoạch số 247/KH-UBND ngày 01/3/2021 của UBND tỉnh).

- 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 và 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 TSTN trong năm có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên (trừ trường hợp đã thực hiện kê khai hàng năm). Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31/12 của năm có biến động về TSTN.

3. Thời điểm hoàn thành việc kê khai hàng năm:

Người giữ chức vụ từ Giám đốc sở và tương đương trở lên; người thuộc đối tượng quy định tại Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP của Chính phủ phải hoàn thành việc kê khai trước ngày 31/12 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 thực hiện việc kê khai theo quy định của pháp luật về bầu cử.

2. THỦ TỤC XÁC MINH TÀI SẢN, THU NHẬP

1	Bước 1	Thanh tra tỉnh ban hành quyết định xác minh và thành lập Tổ xác minh	Phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh			<p>(1) Chánh Thanh tra tỉnh ra quyết định xác minh TSTN trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 41 của Luật PCTN hoặc 15 ngày kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 41 của Luật PCTN.</p> <p>- Quyết định xác minh TSTN bao gồm các nội dung sau đây: Căn cứ ban hành quyết định xác minh; Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của người được xác minh TSTN; Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh TSTN; Nội dung xác minh; Thời hạn xác minh; Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh TSTN; Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phối hợp (nếu có).</p> <p>- Quyết định xác minh TSTN phải được gửi cho Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh TSTN, người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định xác minh.</p>
2	Bước 2	Tổ xác minh yêu cầu người được xác minh giải trình về TSTN của mình.	Tổ xác minh	02 ngày		<p>(2) Yêu cầu người được xác minh giải trình về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai, nguồn gốc của TSTN tăng thêm so với TSTN đã kê khai lần liền kề trước đó.</p>

3	Bước 3	Tiến hành xác minh TSTN	Tổ xác minh	35 ngày (trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 72 ngày)	Cơ quan, tổ chức có liên quan		<p>(3) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh theo quy định tại khoản 3 Điều 31 của Luật PCTN;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi cần thiết, kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đang quản lý TSTN áp dụng biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để ngăn chặn việc tẩu tán, hủy hoại, chuyển dịch TSTN hoặc hành vi khác cản trở hoạt động xác minh TSTN; - Đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền định giá, thẩm định giá, giám định TSTN phục vụ cho việc xác minh. - Giữ bí mật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình xác minh.
4	Bước 4	Báo cáo kết quả xác minh TSTN	Tổ xác minh	08 ngày (trường hợp phức tạp: 16 ngày)	Cơ quan, tổ chức có liên quan	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh	<p>(4) Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày ra quyết định xác minh, Tổ trưởng Tổ xác minh TSTN phải báo cáo kết quả xác minh TSTN bằng văn bản cho người ra quyết định xác minh; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả xác minh TSTN bao gồm các nội dung sau đây: <ul style="list-style-type: none"> a) Nội dung được xác minh, hoạt động xác minh đã được tiến hành và kết quả xác minh; b) Đánh giá về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của TSTN tăng thêm; c) Kiến nghị xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát TSTN (nếu có).

5	Bước 5	Kết luận xác minh TSTN	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh	10 ngày (trường hợp phức tạp: 20 ngày)	Tổ xác minh	UBND tỉnh (nếu có văn bản yêu cầu xác minh)	<p>(5) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả xác minh TSTN, người ra quyết định xác minh phải ban hành Kết luận xác minh TSTN; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết luận xác minh TSTN bao gồm các nội dung sau đây: Tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của việc kê khai TSTN; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của TSTN tăng thêm; kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát TSTN. - Người ban hành Kết luận xác minh TSTN phải chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực của Kết luận xác minh. - Kết luận xác minh TSTN phải được gửi cho người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu, kiến nghị xác minh quy định tại Điều 42 của Luật PCTN.
6	Bước 6	Công khai Kết luận xác minh TSTN	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh	05 ngày			<p>(6) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kết luận xác minh TSTN, người ra quyết định xác minh TSTN có trách nhiệm công khai Kết luận xác minh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc công khai Kết luận xác minh TSTN được thực hiện như việc công khai bản kê khai quy định tại Điều 39 của Luật PCTN.

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).

3. THỦ TỤC TIẾP NHẬN YÊU CẦU GIẢI TRÌNH							
1	Bước 1	Người yêu cầu giải trình gửi văn bản yêu cầu giải trình hoặc trực tiếp đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình	Cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải trình				(1) Văn bản yêu cầu giải trình phải nêu rõ nội dung yêu cầu, ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín và phải có chữ ký hoặc điểm chỉ xác nhận của người yêu cầu giải trình. Trường hợp yêu cầu trực tiếp thì người yêu cầu giải trình phải trình bày rõ nội dung yêu cầu với người được giao tiếp nhận.
2	Bước 2	Cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đáp ứng các điều kiện tại Điều 4 và Điều 5 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.	Cơ quan, đơn vị, cá nhân khu vực Nhà nước				(2) Trường hợp nhiều người đến yêu cầu giải trình trực tiếp về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày. Việc cử người đại diện được thể hiện bằng văn bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người yêu cầu giải trình. (3) Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì người tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật. (4) Trường hợp nội dung yêu cầu giải trình đã được giải trình cho người khác trước đó thì cung cấp bản sao văn bản giải trình cho người yêu cầu.
3	Bước 3	Người có trách nhiệm giải trình thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do.	Cơ quan, đơn vị khu vực Nhà nước				(5) Ra văn bản thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình và nêu rõ lý do nếu từ chối.
Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, người giải trình phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do.							

4. THỦ TỤC THỰC HIỆN VIỆC GIẢI TRÌNH						
1	Trong 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. Việc giải trình trực tiếp phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.					
2	Trong những trường hợp còn lại thì việc giải trình được thực hiện như sau:					
2.1	Bước 1	Thu thập, xác minh thông tin có liên quan.	Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước			(1) Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin.
2.2	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.	Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước			(2) Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước được giao thực hiện việc giải trình tiến hành 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 hoặc điểm chỉ của các bên.
2.3	Bước 3	Ban hành văn bản giải trình	Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước			(3) Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây: Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình; nội dung yêu cầu giải trình; kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có); các căn cứ pháp lý để giải trình; nội dung giải trình cụ thể.
2.4	Bước 4	Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.	Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước			(4) Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước được giao thực hiện việc giải trình có trách nhiệm gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình
Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:						
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thời gian tạm đình chỉ việc giải trình theo quy định tại khoản 1 Điều 14 của Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ không được tính vào thời hạn thực hiện việc giải trình. 						