

VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Số 402

Ngày 12/05/2021

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Số: 702 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 12 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Thanh tra tỉnh Điện Biên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 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;*

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh Điện Biên (có quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- TT Tin học - Công báo tỉnh;
- Lưu VT, KSTT.

CHỦ TỊCH



Lê Thành Đô

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 702/QĐ-UBND ngày 12/5/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

1. Quy trình số 01: Thủ tục kê khai tài sản thu nhập

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tham mưu triển khai thực hiện việc kê khai, công khai tài sản thu nhập: Dự thảo văn bản hướng dẫn, lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản thu nhập, mẫu bản kê khai tài sản thu nhập	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	02 ngày (trước ngày 30/11 hằng năm)	Văn bản hướng dẫn thực hiện việc kê khai, công khai tài sản thu nhập kèm theo danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản thu nhập và mẫu bản kê khai tài sản thu nhập
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt văn bản hướng dẫn thực hiện việc kê khai tài sản thu nhập và danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản thu nhập	Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị	01 ngày (trong ngày 31/11 hằng năm)	Văn bản hướng dẫn thực hiện việc kê khai, công khai tài sản thu nhập kèm theo danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản thu nhập và mẫu bản kê khai tài sản thu nhập
Bước 3	Thực hiện kê khai tài sản thu nhập	Cán bộ, công chức, viên chức có nghĩa vụ phải kê khai tài sản thu nhập	10 ngày kể từ ngày nhận bản kê khai (kể từ ngày 01/12)	Bản kê khai tài sản, thu nhập
Bước 4	- Tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai: Bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ tiếp nhận, kiểm tra bản kê khai. Trường hợp bản kê khai không đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại. - Bàn giao 01 bản kê khai cho cơ quan	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	20 ngày (chậm nhất là ngày 31/12). Trường hợp kê khai bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu kê khai lại	Sổ theo dõi giao nhận bản kê khai Bản kê khai tài sản thu nhập đã đầy đủ

	kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền quy định tại Khoản 2, Điều 30 Luật PCTN 2018; gửi 01 bản kê khai đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi sẽ công khai bản kê khai để thực hiện công khai theo quy định; sau khi công khai lưu bản này cùng với hồ sơ của người có nghĩa vụ kê khai tài sản thu nhập tại cơ quan mình.			
Bước 5	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện công khai, lập biên bản công khai, báo cáo kết quả thực hiện việc kê khai tài sản thu nhập gửi bộ phận tổ chức cán bộ	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức	Chậm nhất 05 ngày (kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai bàn giao bản kê khai cho cơ quan Kiểm soát tài sản, thu nhập)	Biên bản, báo cáo
Bước 6	Bộ phận tổ chức, cán bộ tiến hành tổng hợp, dự thảo báo cáo tình hình thực hiện việc kê khai tài sản thu nhập của cơ quan, đơn vị, tổ chức	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ	2,5 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo
Bước 7	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt báo cáo gửi Thanh tra tỉnh	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện kê khai tài sản thu nhập được ký duyệt
Bước 8	Văn thư phát hành báo cáo	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện kê khai tài sản thu nhập được phát hành

2. Quy trình số 02: Thủ tục xác minh tài sản thu nhập

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Thủ trưởng cơ quan kiểm soát tài sản,	Thủ trưởng cơ quan	01 ngày làm việc	Ý kiến chỉ đạo

	thu nhập trên cơ sở các căn cứ xác minh tài sản thu nhập chỉ đạo giao nhiệm vụ cho các phòng chuyên môn			
Bước 2	Phòng chuyên môn nghiên cứu dự thảo quyết định xác minh và thành lập Tổ xác minh,	Phòng chuyên môn của cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập được giao nhiệm vụ	03 ngày làm việc	Dự thảo quyết định xác minh và thành lập Tổ xác minh
Bước 3	Thủ trưởng cơ quan ký duyệt quyết định xác minh và thành lập Tổ xác minh	Thủ trưởng cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập	01 ngày làm việc	Quyết định xác minh và thành lập Tổ xác minh được ký duyệt
Bước 4	Phát hành quyết định và gửi quyết định cho tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập, người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Văn thư	Trong ngày	Quyết định xác minh và thành lập Tổ xác minh được phát hành
Bước 5	Lập kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập	Tổ trưởng	02 ngày	Dự thảo kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch xác minh tài sản thu nhập	Thủ trưởng cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập	01 ngày	Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập
Bước 7	Yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình	Tổ trưởng	02 ngày	Biên bản làm việc
Bước 8	Tiến hành xác minh tài sản thu nhập	Tổ xác minh	35 ngày (trường hợp phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 75 ngày)	Các văn bản, biên làm việc trong quá trình xác minh, báo cáo kết quả xác minh
Bước 9	Dự thảo báo cáo kết quả xác minh	Tổ trưởng tổ xác minh	05 ngày (trường hợp phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày)	Báo cáo kết quả xác minh

Bước 10	Dự thảo kết luận xác minh tài sản thu nhập	Tổ trưởng tổ xác minh	07 ngày (trường hợp phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày)	Dự thảo kết luận xác minh tài sản thu nhập
Bước 11	Phê duyệt kết luận xác minh tài sản, thu nhập	Thủ trưởng cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập	03 ngày (trường hợp phức tạp có thể kéo dài 05 ngày)	Kết luận xác minh tài sản thu nhập
Bước 12	Phát hành kết luận xác minh tài sản, thu nhập	Văn thư	Trong ngày	Kết luận xác minh tài sản thu nhập
Bước 13	Công khai kết luận xác minh tài sản thu nhập	Người ra quyết định xác minh tài sản thu nhập	05 ngày làm việc	Kết luận xác minh tài sản thu nhập

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 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. Quy trình số 03: Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận vào sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình. 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. Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì người tiếp nhận hướng dẫn người yêu	Công chức tiếp công dân	Giờ hành chính	Tiếp nhận yêu cầu giải trình và vào sổ tiếp nhận

	câu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật. 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			
Bước 2	Dự thảo văn bản tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối giải trình	Bộ phận chuyên môn được giao	04 ngày làm việc	Văn bản thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối giải trình
Bước 3	Lãnh đạo ký duyệt thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối giải trình	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối giải trình
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình				

4. Quy trình số 04: Thủ tục thực hiện việc giải trình

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Giao nhiệm vụ cho phòng chuyên môn thực hiện	Lãnh đạo cơ quan/ phòng chuyên môn	1/2 ngày	
Bước 2	Phòng được giao nhiệm vụ tiến hành thu thập, xác minh thông tin có liên quan. 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	Phòng chuyên môn	09 ngày; phức tạp 19 ngày	Biên bản xác minh; biên bản làm việc
Bước 3	Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết	Phòng chuyên môn	01 ngày	Biên bản làm việc
Bước 4	Dự thảo báo cáo kết quả xác minh, giải trình; dự thảo văn bản giải trình	Phòng chuyên môn	02 ngày; phức tạp 05 ngày	Dự thảo báo cáo kết quả xác minh, giải trình; dự thảo văn bản giải trình

	lãnh đạo xem xét ký duyệt			
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt báo cáo kết quả xác minh, giải trình; văn bản giải trình	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày; phức tạp 04 ngày	Văn bản giải trình được ký duyệt
Bước 6	Ban hành văn bản giải trình gửi đến người yêu cầu giải trình	Văn thư	1/2 ngày	Văn bản giải trình được phát hành
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 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				
