

Số:27/QĐ-UBND

Thượng Lộ, ngày 21 tháng 02 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 UBND xã Thượng Lộ**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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 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;

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 các cơ quan, đơn vị và địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ quyết định số 17/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch UBND xã về việc Về việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 áp dụng tại UBND xã Thượng Lộ;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê xã.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Thượng Lộ (Có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Công chức Văn phòng – Thống kê xã 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.** Công chức Văn phòng – Thống kê xã và các công chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh;
- UBND huyện;
- Các công chức liên quan;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

### CHỦ TỊCH

**Hồ Văn Chính**

**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 UBND XÃ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 27/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch UBND xã Thượng Lộ)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
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 tiếp nhận yêu cầu giải trình	2.002402	
3	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:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người được giao thực hiện nhiệm vụ/Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt tại Cơ quan hành chính	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	03 ngày

	Nhà nước các cấp, 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	nhập; hướng dẫn và 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 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	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
-------------	-------------------------	--------------------	---------------------

<b>việc</b>			
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>		05 ngày

### 3. 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>