**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục****hành chính** | **Trang** |
| 1 | Kê khai tài sản, thu nhập | 1 |
| 2 | Tiếp nhận yêu cầu giải trình | 4 |
| 3 | Thực hiện việc giải trình | 6 |

 **1. Thủ tục Kê khai tài sản, thu nhập**

***a) Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản tổ chức triển khai việc kê khai;

- Bước 2: Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiến hành triển khai việc kê khai:

+ Lập danh sách Người có nghĩa vụ kê khai của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phê duyệt; danh sách phải xác định rõ đối tượng thuộc cấp ủy quản lý, đối tượng thuộc cấp trên quản lý, đối tượng thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý;

+ Gửi danh sách Người có nghĩa vụ kê khai đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc;

+ Gửi mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập (sau đây gọi là Bản kê khai), hướng dẫn và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập.

- Bước 3: Người có nghĩa vụ kê khai phải hoàn thành việc kê khai trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được mẫu bản kê khai, nộp 01 bản về bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ và lưu cá nhân 01 bản. Trường hợp tại thời điểm kê khai, người có nghĩa vụ kê khai không thể tiến hành kê khai đúng thời hạn vì lý do khách quan thì việc kê khai có thể được thực hiện trước hoặc sau thời điểm quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị (với thời gian gần nhất).

- Bước 4: Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiếp nhận, kiểm tra, sao lục, gửi, lưu, quản lý Bản kê khai như sau:

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được Bản kê khai) kiểm tra tính đầy đủ về nội dung phải kê khai; trường hợp Bản kê khai chưa đúng quy định (theo mẫu) thì yêu cầu kê khai lại, thời hạn kê khai lại là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu;

+ Sao lục, gửi và lưu Bản kê khai như sau: Gửi bản chính đến Ban tổ chức Đảng, 01 bản sao đến cơ quan Ủy ban kiểm tra của cấp ủy Đảng quản lý người kê khai, nếu người đó là cán bộ thuộc diện cấp ủy quản lý (theo phân cấp quản lý cán bộ). Gửi bản chính đến cơ quan tổ chức cấp trên đối với người kê khai do cấp trên quản lý (hoặc gửi bản sao nếu người đó thuộc cấp ủy quản lý). Gửi bản sao đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi sẽ công khai Bản kê khai để thực hiện việc công khai theo quy định; sau khi công khai, lưu bản này cùng hồ sơ của người có nghĩa vụ kê khai tại cơ quan mình.

 ***b) Cách thức thực hiện:*** Việc kê khai tài sản, thu nhập được tiến hành tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của người có nghĩa vụ phải kê khai

 ***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Các văn bản chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện việc kê khai

- Danh sách đối tượng phải kê khai theo quy định

- Bản kê khai tài sản, thu nhập, bản sao bản kê khai theo quy định

- Sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai

- Danh sách những người đã kê khai, báo cáo kết quả kê khai

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

 ***d) Thời hạn giải quyết:***

Theo Điều 36 Luật phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày20/11/2018:

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 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;

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

 ***đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Tổ chức.

 ***e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Ủy ban nhân dân cấp xã

 ***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Bản kê khai tài sản, thu nhập

 ***h) Phí, lệ phí:*** Không.

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

Các biểu mẫu kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ

 ***k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:***

1. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập phải kê khai trung thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn các thông tin về số lượng, giá trị tài sản, thu nhập và những biến động về tài sản, thu nhập phải kê khai và tự chịu trách nhiệm về những thông tin đã kê khai.

2. Tài sản, thu nhập phải kê khai gồm tài sản, thu nhập thuộc sở hữu hoặc quyền sử dụng của bản thân, của vợ hoặc chồng và con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật) tại thời điểm hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập.

3. Giá trị tài sản, thu nhập kê khai được tính bằng tiền phải trả khi mua, khi nhận chuyển nhượng, xây dựng hoặc giá trị ước tính khi được cho, tặng, thừa kế.

4. Việc kê khai, giải trình nguồn gốc tài sản tăng, giảm thực hiện theo mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập (phụ lục II) và Hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập (phụ lục III) ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP.

 ***l) Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:***

- Luật phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018;

- Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ Về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị

*-* **Thông tư 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Chính phủ Hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập**

**2. Tiếp nhận yêu cầu giải trình**

***a) Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Người yêu cầu giải trình gửi văn bản yêu cầu giải trình hoặc trực tiếp đến cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình.

- Bước 2: Cán bộ, công chức thực hiện việc tiếp nhận và vào sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp nhiều người đến yêu cầu giải trình trực tiếp thì cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn người yêu cầu giải trình cử đại diện để trình bày nội dung yêu cầu. Người đại diện phải là người có yêu cầu giải trình. Việc cử người đại diện được lập thành văn bản.

Việc cử người đại diện được thực hiện như sau:

+ Trường hợp có từ 05 đến 10 người yêu cầu giải trình thì cử 01 hoặc 02 người đại diện;

+ Trường hợp có từ 10 người yêu cầu giải trình trở lên thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 người

- Bước 3: cơ quan nhà nước ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối giải trình và nêu rõ lý do. Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì hướng dẫn người yêu cầu gửi đến đúng cơ quan có trách nhiệm giải trình. Trường hợp nội dung yêu cầu đã được giải trình nhưng có người khác yêu cầu giải trình thì cung cấp bản sao văn bản đã giải trình cho người đó.

 ***b) Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc gửi bằng văn bản

 ***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình.

- Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

 ***d) Thời hạn giải quyết:*** Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình: 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình

 ***đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Tổ chức

 ***e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Ủy ban nhân dân cấp xã

 ***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Văn bản tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc văn bản từ chối yêu cầu giải trình của cơ quan có thẩm quyền.

 ***h) Phí, lệ phí:*** Không.

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không.

 ***k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:***

Theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019:

1. Cá nhân yêu cầu giải trình có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc có người đại diện theo quy định của pháp luật; cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu giải trình có người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

2. Quyết định, hành vi của cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu giải trình tác động trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có yêu cầu giải trình

 ***l) Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:***

- Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018;

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng, chống tham nhũng.

- Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2018 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị

**3. Thủ tục thực hiện việc giải trình**

***a) Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Nghiên cứu nội dung yêu cầu giải trình.

- Bước 2: Thu thập, xác minh thông tin có liên quan.

- 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. Nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký của các bên.

- Bước 4: Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây: 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 theo từng yêu cầu..

- Bước 5: Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình. Trong trường hợp cần thiết thì công bố công khai văn bản giải trình theo quy định của pháp luật.

 ***b) Cách thức thực hiện:***

Thực hiện bằng các hình thức sau:

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.

 ***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản yêu cầu giải trình hoặc bản ghi lời yêu cầu giải trình

- Văn bản cử người đại diện (nếu có)

- Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình

- Báo cáo thu thập, xác minh thông tin, tài liệu

- Văn bản giải trình

- Các tài liệu khác có liên quan.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

 ***d) Thời hạn giải quyết:*** Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày kê từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường họp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn 01 lần, thời gian gia hạn không quá 15 ngày và phải thông báo băng văn bản đến người yêu cầu giải trình.

 ***đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Tổ chức

 ***e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Ủy ban nhân dân cấp xã

 ***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Văn bản giải trình.

 ***h) Phí, lệ phí:*** Không.

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không.

 ***k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:***

1. Nội dung yêu cầu giải trình liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình.

2. Nội dung, yêu cầu giải trình thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan được yêu cầu

3. Nội dung giải trình không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Nội dung thông tin liên quan đến bí mật nhà nước;

b) Những nội dung liên quan đến việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan nhà nước; trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới;

c) Nội dung thông tin thuộc bí mật đời tư;

d) Nội dung thông tin thuộc bí mật kinh doanh;

đ) Các nội dung đã được giải trình hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;

e) Các yêu cầu giải trình sau 90 ngày, kể từ ngày cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được hoặc biết được quyết định, hành vi của cơ quan nhà nước tác động trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

 ***l) Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:***

- Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018;

- Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2018 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng, chống tham nhũng.