

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TIỀN GIANG**

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

Số: 3042/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày 12 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc
phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh Tiền Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành (05 thủ tục) thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh Tiền Giang (Lĩnh vực Phòng, chống tham nhũng).

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, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT;
- Sở Tư pháp (P. KS.TTHC);
- Công TTTT tỉnh;
- Lưu: VT, NC. 260 b

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Thanh Đức



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA THANH TRA TỈNH TIỀN GIANG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1022/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2015
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH

Lĩnh vực phòng, chống tham nhũng

STT	Tên thủ tục hành chính	Ngành, lĩnh vực	Cơ quan thực hiện TTHC
1	Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập	Phòng, chống tham nhũng	Cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước phải thực hiện tổ chức triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập.
2	Công khai bản kê khai	nt	Cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước phải thực hiện tổ chức triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập.
3	Xác minh tài sản, thu nhập	nt	Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền tiến hành xác minh tài sản, thu nhập.
4	Tiếp nhận yêu cầu giải trình	nt	Các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính Nhà nước và người có thẩm quyền trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình.
5	Thực hiện giải trình	nt	Các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính Nhà nước và người có thẩm quyền trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập

1	Trình tự thực hiện	<p>- <i>Bước 1:</i> Cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản tổ chức triển khai việc kê khai;</p> <p>- <i>Bước 2:</i> Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiến hành triển khai việc kê khai:</p> <p>+ 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;</p> <p>+ Gửi danh sách Người có nghĩa vụ kê khai đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc (nếu có);</p> <p>+ 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.</p> <p>- <i>Bước 3:</i> 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) và ký tắt từng trang.</p> <p>- <i>Bước 4:</i> 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:</p> <p>+ 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 và ký tắt từng trang; 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;</p> <p>+ 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</p>
---	--------------------	---

		quy định; sau khi công khai, lưu bản này cùng hồ sơ của người có nghĩa vụ kê khai tại cơ quan mình.
2	Cách thức thực hiện	Việc kê khai tài sản, thu nhập được tiến hành tại cơ quan, đơn vị của người có nghĩa vụ phải kê khai
3	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ gồm có: - 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; b) Số lượng: 01 bộ.
4	Thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thời gian kê khai chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hàng năm; việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành chậm nhất là ngày 31 tháng 12 hàng năm. Việc giao nhận Bản kê khai phải hoàn thành chậm nhất vào ngày 31 tháng 03 của năm sau.
5	Đối tượng thực hiện TTHC	Người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định tại Điều 1, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ, hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.
6	Cơ quan thực hiện TTHC	Cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước phải thực hiện tổ chức triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập.
7	Mẫu đơn, tờ khai	Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ, hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.
8	Phí, lệ phí	Không
9	Kết quả thực hiện	Bản kê khai tài sản, thu nhập
10	Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC	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

		<p>phải trả khi mua, khi nhận chuyển nhượng, xây dựng hoặc giá trị ước tính khi được cho, tặng, thừa kế.</p> <p>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.</p>
11	Căn cứ pháp lý để thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; - Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ, hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

PHỤ LỤC II
MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP
(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của
Thanh tra Chính phủ)

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

NĂM:.....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

a) Con thứ nhất:

- Họ và tên:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

b) Con thứ hai (trở lên): Kê khai như con thứ nhất.

II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN

1. Nhà ở, công trình xây dựng:

a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất:

- + Loại nhà:.....Cấp công trình.....
- + Diện tích xây dựng:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- + Thông tin khác (nếu có):
- Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất:
- + Loại công trìnhCấp công trình
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- + Thông tin khác (nếu có):
- Công trình thứ hai (Trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất:
- + Địa chỉ:
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- + Thông tin khác (nếu có):
- Mảnh thứ 2: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất:
- + Địa chỉ:
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- + Thông tin khác (nếu có):

- Mảnh thứ hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....
.....
.....

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Ô tô
- Mô tô
- Xe gắn máy
- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)
- Tàu thủy
- Tàu bay
- Thuyền
- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

.....
.....
.....

5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Kim loại quý
- Đá quý
- Cổ phiếu
- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh
- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác

.....
.....
.....

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên (như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác).

.....
.....
.....
7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

.....
.....
.....
8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....
.....
.....
9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

.....
.....
.....
III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP (Biến động về tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm)

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/ giảm	Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm
1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó): a) Nhà ở: b) Công trình xây dựng khác: 2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó): a) Đất ở: b) Các loại đất khác: 3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng		

<p>giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>4. Các loại động sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ô tô - Mô tô - Xe gắn máy - Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác) - Tàu thủy - Tàu bay - Thuyền - Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) <p>5. Các loại tài sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kim loại quý - Đá quý - Cổ phiếu - Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh - Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên. <p>6. Các loại tài sản khác (như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác) mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.</p> <p>8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam</p>		
---	--	--

(Người kê khai tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm).

Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập
..... ngày.....tháng.....năm.....

Người nhận Bản kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu
nhập

..... ngày.....tháng.....năm.....

Người kê khai tài sản
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Công khai Bản kê khai

1	Trình tự thực hiện	<p>- <i>Bước 1:</i> Hàng năm, bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ phải xây dựng, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phê duyệt kế hoạch công khai Bản kê khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình. Nội dung kế hoạch công khai Bản kê khai bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lựa chọn hình thức, phạm vi công khai phù hợp với điều kiện, đặc điểm về tổ chức, hoạt động, quy mô của cơ quan, tổ chức, đơn vị; + Xác định các nhiệm vụ phải thực hiện: Nếu công khai bằng hình thức niêm yết cần phải xác định vị trí niêm yết, danh sách người kê khai phải niêm yết ở từng vị trí, phương án bảo vệ, tổ chức thu nhận thông tin phản hồi, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc niêm yết. + Nếu công khai bằng hình thức công bố tại cuộc họp cần phải xác định danh sách người kê khai tương ứng với phạm vi công khai quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này; thời gian, địa điểm cuộc họp, người chủ trì, thành phần cuộc họp, tổ chức tiếp nhận phản ánh, trình tự tiến hành cuộc họp; + Thời gian triển khai việc công khai; + Phân công thực hiện; + Biện pháp đảm bảo thực hiện. <p>- <i>Bước 2:</i> Phổ biến kế hoạch công khai được phê duyệt, kèm theo danh sách và bản sao các Bản kê khai gửi các đơn vị trực thuộc.</p> <p>- <i>Bước 3:</i> Các đơn vị thực hiện kế hoạch công khai, lập báo cáo việc thực hiện gửi về bộ phận tổ chức cán bộ.</p> <p>- <i>Bước 4:</i> Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiến hành tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công khai trong cơ quan, đơn vị.</p>
2	Cách thức thực hiện	<p><i>1. Công khai Bản kê khai bằng hình thức niêm yết:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết Bản kê khai được áp dụng trong điều kiện cơ quan, tổ chức, đơn vị có địa điểm niêm yết đảm bảo an toàn, không làm mất, rách, nát và đủ điều kiện để mọi người trong cơ quan, đơn vị có thể xem các Bản kê khai; thời gian niêm yết tối thiểu là 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết. - Địa điểm niêm yết: <ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan, tổ chức, đơn vị quy mô nhỏ, trụ sở làm việc tập trung thì niêm yết tại trụ sở làm việc; + Cơ quan, tổ chức, đơn vị quy mô lớn, có nhiều đơn vị trực thuộc thì niêm yết tại nơi làm việc của từng đơn vị trực thuộc;

	<p>+ Tại mỗi địa điểm niêm yết phải có bản danh sách những Người có nghĩa vụ kê khai và Bản kê khai tương ứng.</p> <p>- Việc niêm yết Bản kê khai phải lập thành biên bản để ghi nhận địa điểm niêm yết, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc niêm yết và các phản ánh liên quan đến nội dung Bản kê khai (nếu có); việc lập biên bản phải có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ quan, tổ chức, đơn vị.</p> <p>2. Công khai Bản kê khai tại cuộc họp:</p> <p>- Việc công khai tại cuộc họp phải đảm bảo các yêu cầu:</p> <p>a) Cuộc họp công khai Bản kê khai phải đảm bảo đủ thời lượng, số lượng người dự cuộc họp tối thiểu 70% số người thuộc phạm vi phải triệu tập;</p> <p>b) Người được giao nhiệm vụ tổ chức cuộc họp có thể phân công một người đọc các Bản kê khai hoặc từng người đọc Bản kê khai của mình, phải ghi biên bản cuộc họp với sự tham gia của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ quan, tổ chức, đơn vị; biên bản cuộc họp phải ghi lại những ý kiến phản ánh, thắc mắc và giải trình về nội dung Bản kê khai (nếu có);</p> <p>c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức, kiểm tra việc thực hiện công khai tại cuộc họp; trường hợp phát hiện đơn vị được giao tổ chức cuộc họp không đáp ứng yêu cầu thì yêu cầu họp lại và kiểm điểm trách nhiệm người được giao tổ chức cuộc họp.</p> <p>- Phạm vi công khai:</p> <p>+ Giám đốc, Phó giám đốc sở, ngành và tương đương, trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện công khai trước cán bộ lãnh đạo cấp phòng, ban và tương đương trở lên trực thuộc cơ quan, đơn vị đó;</p> <p>e) Người đại diện phần vốn của Nhà nước, vốn của doanh nghiệp nhà nước và giữ chức danh từ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên trong doanh nghiệp có vốn đầu tư của Nhà nước, vốn của doanh nghiệp nhà nước thì tùy theo vị trí công tác ở nơi cử mình làm đại diện mà công khai Bản kê khai tại tập đoàn, tổng công ty (công ty) hoặc đơn vị thành viên của tập đoàn, tổng công ty. Việc công khai được thực hiện trước ủy viên hội đồng thành viên (quản trị), Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Ban kiểm soát (kiểm soát viên), Kế toán trưởng. Trường hợp người đại diện phần vốn của Nhà nước là cán bộ, công chức, viên chức thì công khai Bản</p>
--	--

		<p>kê khai theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập.</p> <p>g) Người có nghĩa vụ kê khai không thuộc diện quy định tại các điểm trên đây thì công khai trước toàn thể công chức, viên chức thuộc phòng, ban, đơn vị. Nếu biên chế của phòng, ban, đơn vị có từ 50 người trở lên và có tổ, đội, nhóm thì công khai trước tổ, đội, nhóm trực thuộc phòng, ban, đơn vị đó.</p>
3	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch công khai; - Văn bản phân công thực hiện việc công khai; - Văn bản phổ biến kế hoạch công khai; - Danh sách và bản kê khai công khai; - Biên bản công khai và kết thúc công khai; - Báo cáo kết quả công khai. <p>b) Số lượng: 01 bộ.</p>
4	Thời gian thực hiện	Thời điểm công khai được thực hiện trong khoảng thời gian từ sau khi hoàn thành việc kiểm tra Bản kê khai quy định tại Khoản 3 Điều 5 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP đến ngày 31 tháng 3 hàng năm.
5	Đối tượng thực hiện TTHC	Bộ phận tổ chức cán bộ, người được giao nhiệm vụ.
6	Cơ quan thực hiện TTHC	Cơ quan hành chính 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.
7	Mẫu đơn, tờ khai	Không
8	Phí, lệ phí	Không
9	Kết quả thực hiện TTHC	Báo cáo tình hình thực hiện công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị
10	Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC	<p>1. Bản kê khai của Người có nghĩa vụ kê khai phải công khai với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó thường xuyên làm việc; trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn, phân tán thì công khai như quy định tại Điều 9, Điều 10 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP.</p> <p>2. Bản kê khai của người ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân ngoài việc công khai tại nơi thường xuyên làm việc còn phải công khai tại hội nghị cử tri theo quy định của Hội đồng bầu cử.</p> <p>3. Bản kê khai của người dự kiến được bầu, phê chuẩn tại Quốc hội, Hội đồng nhân dân công khai với đại biểu</p>

		<p>Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp theo quy định của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân.</p> <p>4. Bản kê khai của Người có nghĩa vụ kê khai là đại diện phần vốn của Nhà nước, của doanh nghiệp nhà nước và giữ chức danh từ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên trong doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước, doanh nghiệp nhà nước thì công khai tại cơ quan, doanh nghiệp cử người đó làm đại diện.</p> <p>5. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định phạm vi công khai, hình thức công khai (niêm yết hoặc công bố tại cuộc họp) Bản kê khai của Người có nghĩa vụ kê khai đang công tác trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý. Việc tổ chức công khai và quyết định phạm vi công khai phải đảm bảo theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập.</p>
11	Căn cứ pháp lý để thực hiện TTHC	<p>- Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập;</p> <p>- Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ, hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.</p>

3. Xác minh tài sản, thu nhập

1	Trình tự thực hiện	<p>- <i>Bước 1:</i> Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh:</p> <p>1. Ban thường vụ cấp ủy các cấp quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh là cán bộ thuộc diện cấp mình quản lý theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Đảng. Ban thường vụ cấp ủy cấp huyện quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh là cán bộ thuộc diện Đảng ủy xã, phường, thị trấn quản lý.</p> <p>2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức (theo phân cấp quản lý cán bộ) quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh thuộc thẩm quyền quản lý của mình. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh là cán bộ, công chức cấp xã.</p> <p>- <i>Bước 2:</i> Tiến hành xác minh. Trong quá trình xác minh tài sản, thu nhập, người xác minh tiến hành các hoạt động sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh. + Làm việc trực tiếp với người được xác minh. + Xác minh tại chỗ đối với tài sản, thu nhập được xác minh. + Làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu về tài sản, thu nhập được xác minh. + Làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có chuyên môn - kỹ thuật về tài sản, thu nhập được xác minh để đánh giá, giám định tài sản, thu nhập đó. + Làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khác để phục vụ cho việc xác minh tài sản, thu nhập. + Hoạt động khác cần thiết cho việc xác minh tài sản, thu nhập. <p>- <i>Bước 3:</i> Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc xác minh, người xác minh phải có báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập gửi người ban hành quyết định xác minh.</p> <p>- <i>Bước 4:</i> Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xác minh hoặc nhận được giải trình đã rõ ràng, hợp lý các nội dung yêu cầu của người dự kiến</p>
---	--------------------	--

		<p>được xác minh thì người đã ban hành quyết định xác minh hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý Người có nghĩa vụ kê khai phải ban hành Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập (sau đây gọi là Kết luận về sự minh bạch). Kết luận về sự minh bạch phải được gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu xác minh và người được xác minh.</p> <p>- <i>Bước 5:</i> Công khai kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản thu nhập.</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu công khai bản Kết luận về sự minh bạch của cơ quan, tổ chức đã yêu cầu xác minh, người đã ban hành Kết luận xác minh phải công khai bản Kết luận đó.</p>
2	Cách thức thực hiện	Xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.
3	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định xác minh; biên bản làm việc; giải trình của người được xác minh; báo cáo kết quả xác minh. - Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập. - Văn bản yêu cầu, kiến nghị của người ban hành quyết định xác minh, người xác minh. - Kết quả đánh giá, giám định trong quá trình xác minh (nếu có). - Các tài liệu khác có liên quan đến việc xác minh. <p>l) Số lượng: 01 bộ.</p>
4	Thời hạn thực hiện TTHC	Thời hạn xác minh là 15 ngày làm việc, trường hợp phức tạp thì thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc.
5	Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ quan, tổ chức, đơn vị, Đoàn xác minh, người được giao nhiệm vụ xác minh.
6	Cơ quan thực hiện TTHC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trong trường hợp người được xác minh do cấp ủy đảng quản lý thì cơ quan có thẩm quyền xác minh là cơ quan Kiểm tra đảng cùng cấp, được quy định tại khoản 1, Điều 14 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP. 2. Trong trường hợp người được xác minh công tác tại các cơ quan của Đảng mà không thuộc diện cấp ủy quản lý thì đơn vị có thẩm quyền xác minh được quy định tại khoản 2, Điều 14 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP. 3. Đối với người được xác minh không thuộc diện cấp ủy quản lý, không công tác tại các cơ quan của Đảng thì cơ quan có thẩm quyền xác minh được quy định tại khoản 3 Điều 14, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP.
7	Mẫu đơn, tờ khai	Không có

8	Phí, lệ phí	Không có
9	Kết quả thực hiện TTHC	- Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập. - Kết luận sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập.
10	Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC	1. Khi có tố cáo về việc không trung thực trong kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai. 2. Khi xét thấy cần thêm thông tin phục vụ cho việc bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ nhiệm, kỷ luật đối với người có nghĩa vụ kê khai. 3. Khi có căn cứ cho rằng việc giải trình về nguồn gốc tài sản tăng thêm không hợp lý. 4. Khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quy định tại Điều 12 Thông tư số 08/2013/TT-TTTP.
11	Căn cứ pháp lý để thực hiện TTHC	Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTTP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ, hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

4. Tiếp nhận yêu cầu giải trình

1	Trình tự thực hiện	<p>- <i>Bước 1:</i> 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.</p> <p>- <i>Bước 2:</i> 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 (theo Mẫu số 01-GT ban hành kèm theo Thông tư 02/TT-TTCP ngày 29/4/2014). Việc cử người đại diện được thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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 <p>- <i>Bước 3:</i> 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.</p>
2	Cách thức thực hiện	Trực tiếp hoặc gửi bằng văn bản
3	Thành phần, số lượng, hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức. - Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình. - Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
4	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
5	Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình
6	Cơ quan thực hiện TTHC	Cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước và người có thẩm quyền trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình
7	Kết quả của TTHC	Văn bản tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc văn bản từ chối yêu cầu giải trình của cơ quan có thẩm quyền.

8	Tên mẫu đơn, tờ khai	Mẫu số 01 - Thông tư số 02/2014/TT-TTCP.
9	Phí, lệ phí	Không có
10	Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC	<p>Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cá nhân yêu cầu giải trình phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc thông qua người đại diện hợp pháp; cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình phải thông qua người đại diện hợp pháp. 2. 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. 3. Nội dung yêu cầu giải trình thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan được yêu cầu.
11	Căn cứ pháp lý để thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. - Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013.

MẪU SỐ 01-GT

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014
của Thanh tra Chính phủ)*

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

VĂN BẢN CỬ NGƯỜI ĐẠI DIỆN YÊU CẦU GIẢI TRÌNH

Người yêu cầu giải trình:

1. Họ và tên:(1).....
Địa chỉ:(2).....
Số CMND: Ngày cấp:Nơi cấp:
2.

Thông nhất cử ông/bà:

1. Họ và tên:(1).....
Địa chỉ:(2).....
Số CMND: Cấp ngày:Nơi cấp:
2.

làm người đại diện yêu cầu giải trình.

Nội dung, phạm vi được đại diện: (3).....

Các nội dung khác có liên quan (nếu có):

Trong quá trình thực hiện yêu cầu giải trình, người đại diện có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung được đại diện./.

Người đại diện
(ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Những người yêu cầu giải trình
(ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

(1) Nếu người yêu cầu giải trình là đại diện cho cơ quan, tổ chức thì phải ghi rõ chức vụ của người yêu cầu giải trình.

(2) Nơi người yêu cầu giải trình cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức cử người đại diện thì phải ghi rõ địa chỉ cơ quan, tổ chức đó.

(3) Đại diện toàn bộ hay đại diện một số nội dung yêu cầu giải trình cần ghi rõ trong nội dung đại diện.

5. Thực hiện giải trình

1	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Bước 1:</i> Nghiên cứu nội dung yêu cầu giải trình. - <i>Bước 2:</i> Thu thập, xác minh thông tin có liên quan. - <i>Bước 3:</i> 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. - <i>Bước 4:</i> 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. - <i>Bước 5:</i> 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.
2	Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Người giải trình thực hiện giải trình trực tiếp và người yêu cầu giải trình ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào biên bản thực hiện việc giải trình. - Người giải trình có trách nhiệm công khai văn bản giải trình theo một trong các hình thức sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị thực hiện giải trình; + Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; + Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị thực hiện giải trình.
3	Thành phần, số lượng, hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>b) Số lượng: 01 bộ</p>
4	Thời hạn giải quyết	<p>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 thời gian giải trình. Thời gian gia hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày, kể từ ngày gia hạn và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.</p>

5	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân Tổ chức
6	Cơ quan thực hiện TTHC	Cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước và người có thẩm quyền trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình
7	Kết quả của TTHC	Văn bản yêu cầu giải trình
8	Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
9	Phí, lệ phí	Không có
10	Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC	<p>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.</p> <p>2. Nội dung, yêu cầu giải trình thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan được yêu cầu</p> <p>3. Nội dung giải trình không thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <p>a) Nội dung thông tin liên quan đến bí mật nhà nước;</p> <p>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;</p> <p>c) Nội dung thông tin thuộc bí mật đời tư;</p> <p>d) Nội dung thông tin thuộc bí mật kinh doanh;</p> <p>đ) Các nội dung đã được giải trình hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;</p> <p>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.</p>
11	Căn cứ pháp lý để thực hiện TTHC	Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013.