

Số: 1190 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 28 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ, quy trình điện tử
trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng
quản lý của Thanh tra tỉnh Nghệ An**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm 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 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 Nghệ An tại Tờ trình số 276/TTR-VP ngày 14 /4/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Thanh tra tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Thanh tra Chính phủ;
- Chủ tịch UBND tỉnh (B/c);
- PCT UBND tỉnh (Đ/c Vinh);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiện);
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- VNPT Nghệ An;
- Lưu: VT, KSTT (B).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Vinh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA THANH TRA TỈNH NGHỆ AN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1190 /QĐ-UBND ngày 28 / 4 / 2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)*

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH
UBND TỈNH; GIÁM ĐỐC SỞ, BAN, NGÀNH: 9 QUY TRÌNH**

I. LĨNH VỰC TIẾP CÔNG DÂN; XỬ LÝ ĐƠN; GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO: 05 QUY TRÌNH

1. Thủ tục Tiếp công dân

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	Công chức phụ trách tiếp dân của Ban tiếp công dân tỉnh; công chức tiếp công dân của Thanh tra tỉnh, các Sở.	Đón tiếp, xác định nhân thân công dân. Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và tiếp nhận thông tin, tài liệu Phân loại, xử lý Tham mưu văn bản trả lời công dân	64 giờ làm việc	Trực tiếp
Bước 2	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh/Chánh thanh tra tỉnh; Giám đốc Sở.	Xem xét, phê duyệt và ban hành Văn bản trả lời công dân	08 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phụ trách tiếp dân của Ban tiếp công dân tỉnh; công chức tiếp công dân của Thanh tra tỉnh, các Sở. Văn thư	Lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo theo quy định, trả lời công dân	08 giờ làm việc	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh)
---------------------------------------	---

2. Thủ tục Xử lý đơn

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	Văn thư Ban tiếp công dân tỉnh/Thanh tra tỉnh và các Sở	Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến	8 giờ làm việc	Gửi đơn trực tiếp đến cơ quan hoặc gửi đơn qua dịch vụ bưu chính.
Bước 2	Ban tiếp công dân tỉnh; công chức tiếp công dân của Thanh tra tỉnh, các Sở.	Phân loại đơn Tham mưu văn bản phân công nhiệm vụ		
Bước 3	Chủ tịch UBND tỉnh/Chánh Thanh tra tỉnh/ Giám đốc Sở	Xem xét, phân công nhiệm vụ		
Bước 4	Phòng/Ban/Công chức được giao thụ lý đơn	Xử lý đơn Tham mưu văn bản xử lý đơn	56 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND tỉnh/Trưởng Ban tiếp công dân tỉnh/Chánh Thanh tra tỉnh/Giám đốc Sở.	Xem xét, phê duyệt và ban hành văn bản xử lý đơn	8 giờ làm việc	
Bước 6	Phòng/Ban/Công chức được giao thụ lý đơn. Văn thư	Lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo theo quy định, chuyển văn bản công dân	8 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn)		

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)		Cách thức thực hiện
			<i>Vụ việc xảy ra không phải ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn</i>	<i>Vụ việc xảy ra ở vùng sâu vùng xa đi lại khó khăn</i>	
Bước 1	Văn thư Ban tiếp công dân tỉnh/Thanh tra tỉnh và các Sở	Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến	80 giờ làm việc	80 giờ làm việc	Gửi đơn trực tiếp đến cơ quan hoặc gửi đơn qua dịch vụ bưu chính.
Bước 2	Ban tiếp công dân tỉnh; công chức tiếp công dân của Thanh tra tỉnh, các Sở.	Tham mưu văn bản phân công nhiệm vụ			
Bước 3	Chủ tịch UBND tỉnh/Chánh Thanh tra tỉnh/ Giám đốc Sở	Xem xét, phân công nhiệm vụ			
Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh/Chánh Thanh tra tỉnh/ Giám đốc Sở; Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công	Thụ lý giải quyết khiếu nại			
Bước 5	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công	Kiểm tra lại quyết định bị khiếu nại	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 6	Chủ tịch UBND tỉnh/Chánh Thanh tra tỉnh/ Giám đốc Sở; Cơ quan,	Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại	120 giờ làm việc	160 giờ làm việc	

	đơn vị/Đoàn/Tổ được giao xác minh				
Bước 7	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được giao xác minh	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản.	16 giờ làm việc	48 giờ làm việc	
Bước 8	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công	Tiến hành tổ chức đối thoại (nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh còn khác nhau hoặc đối với giải quyết khiếu nại về quyết định kỷ luật cán bộ, công chức)	16 giờ làm việc	16 giờ làm việc	
Bước 9	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công	Căn cứ kết quả xác minh và kết quả đối thoại (nếu có), xây dựng Dự thảo Quyết định giải quyết nội dung khiếu nại.	72 giờ làm việc	120 giờ làm việc	
Bước 10	Chủ tịch UBND tỉnh/Chánh Thanh tra tỉnh/ Giám đốc Sở. Văn thư	Ra quyết định giải quyết khiếu nại	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 11	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công. Văn thư	Gửi quyết định giải quyết khiếu nại	24 giờ làm việc	24 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết đến ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu) Lưu ý: đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết)			

4. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)		Cách thức thực hiện
			<i>Vụ việc xảy ra không phải ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn</i>	<i>Vụ việc xảy ra ở vùng sâu vùng xa đi lại khó khăn</i>	
Bước 1	Văn thư Ban tiếp công dân tỉnh/Thanh tra tỉnh và các Sở	Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến	80 giờ làm việc	80 giờ làm việc	Gửi đơn trực tiếp đến cơ quan hoặc gửi đơn qua dịch vụ bưu chính.
Bước 2	Ban tiếp công dân tỉnh; công chức tiếp công dân của Thanh tra tỉnh, các Sở.	Tham mưu văn bản phân công nhiệm vụ			
Bước 3	Chủ tịch UBND tỉnh/Chánh Thanh tra tỉnh/Giám đốc Sở	Xem xét, phân công nhiệm vụ			
Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh/Chánh Thanh tra tỉnh/ Giám đốc Sở; Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công	Thụ lý giải quyết khiếu nại			
Bước 5	Chủ tịch UBND tỉnh/Chánh Thanh tra tỉnh/ Giám đốc Sở; Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ xác minh	Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại lần hai	200 giờ làm việc	280 giờ làm việc	
Bước 6	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ xác minh	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản.	16 giờ làm việc	16 giờ làm việc	
Bước 7	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công	Tiến hành tổ chức đối thoại	24 giờ làm việc	24 giờ làm việc	

Bước 8	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công	Căn cứ kết quả xác minh và kết quả đối thoại, xây dựng Dự thảo Quyết định giải quyết nội dung khiếu nại.	112 giờ làm việc	152 giờ làm việc	
Bước 9	Chủ tịch UBND tỉnh/Chánh Thanh tra tỉnh/ Giám đốc Sở; Văn thư	Ra quyết định giải quyết khiếu nại	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 10	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công. Văn thư	Gửi quyết định giải quyết khiếu nại	24 giờ làm việc	24 giờ làm việc	
Bước 11	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công. Văn thư	Công khai quyết định giải quyết khiếu nại	120 giờ làm việc	120 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		360 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 45 ngày, kể từ ngày thụ lý đề giải quyết đến ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai) Lưu ý: Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý đề giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý đề giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý đề giải quyết.			

5. Thủ tục giải quyết tố cáo

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	Văn thư Ban tiếp công dân tỉnh/Thanh tra tỉnh và các Sở	Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến	08 giờ làm việc (Trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm hoặc phải ủy quyền	Gửi đơn trực tiếp đến cơ
	Ban tiếp công dân tỉnh; công chức tiếp công dân của Thanh tra tỉnh, các Sở.	Tham mưu văn bản phân công nhiệm vụ		

Bước 2	Chủ tịch UBND tỉnh/Chánh Thanh tra tỉnh/ Giám đốc Sở	Xem xét, phân công nhiệm vụ	cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kiểm tra, xác minh thì thời hạn này có thể kéo dài hơn nhưng không quá 80 giờ làm việc)	quan hoặc gửi đơn qua dịch vụ bưu chính.
Bước 3	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được giao nhiệm vụ	Xử lý ban đầu thông tin tố cáo		
Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh/Chánh Thanh tra tỉnh/ Giám đốc Sở; Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được giao nhiệm vụ	Thụ lý giải quyết tố cáo	08 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND tỉnh/Chánh Thanh tra tỉnh/ Giám đốc Sở; Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ xác minh	Tiến hành xác minh nội dung tố cáo	144 giờ làm việc	
Bước 6	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ xác minh	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo bằng văn bản	16 giờ làm việc	
Bước 7	Chủ tịch UBND tỉnh/Chánh Thanh tra tỉnh/ Giám đốc Sở; Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ xác minh; Văn thư	Kết luận nội dung tố cáo	80 giờ làm việc	
Bước 8	Chủ tịch UBND tỉnh/Chánh Thanh tra tỉnh/ Giám đốc Sở	Xử lý kết luận nội dung tố cáo	56 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo đến ngày ban hành Kết luận nội dung tố cáo) Lưu ý: Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.		

II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG: 04 QUY TRÌNH

1. Thủ tục kê khai tài sản, thu nhập

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	Hội đồng nhân dân tỉnh, Cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh	Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai và hướng dẫn việc kê khai	Trước ngày 22/10 hằng năm	Gửi trực tiếp đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền
Bước 2	Người có nghĩa vụ kê khai	Thực hiện việc kê khai	Theo kế hoạch thực hiện của đơn vị nhưng đảm bảo việc kê khai, công khai hoàn thành trước 31/12	
Bước 3	Theo phân công của Hội đồng nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh	Tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai		
Bước 4	Hội đồng nhân dân tỉnh, Cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh	Bàn giao 01 bản kê khai cho Thanh tra tỉnh	Trong thời hạn 160 giờ làm việc kể từ ngày nhận được bản kê khai	
Bước 5	Hội đồng nhân dân tỉnh, Cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh	Công khai bản kê khai (<i>Đối với hình thức công khai tại cuộc họp phải đảm bảo có mặt 2/3 tổng số cán bộ, công chức, viên chức; đối với hình thức niêm yết phải đảm bảo thời gian tối thiểu 15 ngày</i>)	Chậm nhất là 40 giờ kể từ ngày các đơn vị bàn giao bản kê khai cho Thanh tra tỉnh	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	Theo quy định: 1. Thời điểm hoàn thành kê khai lần đầu: - Người đang giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 34 của Luật Phòng Chống tham nhũng phải hoàn thành việc kê khai trước ngày 31/3/2021 - Người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1,2,3 Điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng phải hoàn thành việc kê khai chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bổ trí vào vị trí công tác. 2. Thời điểm hoàn thành việc kê khai bổ sung: Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31/12 của năm có biến động về tài sản, thu nhập. 3. Thời điểm hoàn thành việc kê khai hàng năm: Việc kê khai phải hoàn thành 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 1,2,3 Điều 34 của Luật Phòng, chống tham nhũng 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 Phòng, chống tham nhũng, việc kê khai được thực hiện theo quy định của pháp luật về bầu cử.
---------------------------------------	---

2. Thủ tục xác minh tài sản, thu nhập

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	Thanh tra tỉnh	Tiếp nhận, phát hiện căn cứ xác minh tài sản, thu nhập	8 giờ làm việc	Xác minh trực tiếp

Bước 2	Phòng Thanh tra phòng, chống tham nhũng (gọi tắt là Nghiệp vụ 4) thuộc Thanh tra tỉnh	Xây dựng quyết định xác minh và thành lập Tổ xác minh, trình Chánh Thanh tra phê duyệt	72 giờ làm việc	
Bước 3	Tổ xác minh	Xác minh yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình	720 giờ làm việc	
		Tiến hành xác minh tài sản, thu nhập		
		Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập		
Bước 4	Chánh Thanh tra	Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.	80 giờ làm việc	
Bước 5	Chánh Thanh tra tỉnh hoặc người được uỷ quyền của Chánh Thanh tra tỉnh	Công khai kết luận xác minh tài sản, thu nhập	40 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		920 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	Phòng Thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc Thanh tra tỉnh; Thanh tra sở; Theo phân công tiếp nhận giải trình đơn vị sự nghiệp công	Tiếp nhận yêu cầu giải trình (<i>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</i>	8 giờ làm việc	Trực tiếp hoặc gửi

	lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh	<i>tiếp nhưng phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên)</i>		bảng văn bản
Bước 2	Theo sự phân công của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh	Tham mưu xử lý	24 giờ làm việc	
Bước 3	Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh	Thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư	Phát hành và gửi Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình)		

4. Thủ tục thực hiện việc giải trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	Theo sự phân công của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh	Thu thập, xác minh thông tin có liên quan	64 giờ làm việc	Trực tiếp
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		

Bước 3		Xây dựng Dự thảo văn bản giải trình		
Bước 4	Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh	Ban hành văn bản giải trình	48 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	Phát hành và gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.	8 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 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.)		

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH UBND HUYỆN; CHÁNH THANH TRA HUYỆN, TRƯỞNG PHÒNG CHUYÊN MÔN TRỰC THUỘC UBND CẤP HUYỆN: 08 QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC TIẾP CÔNG DÂN; XỬ LÝ ĐƠN; GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO: 5 QUY TRÌNH

1. Thủ tục Tiếp công dân

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	Công chức phụ trách tiếp dân của Ban tiếp công dân cấp huyện	Đón tiếp, xác định nhân thân công dân	16 giờ làm việc	Trực tiếp

		Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh		
		Phân loại đơn, tham mưu phân công nhiệm vụ		
Bước 2	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, phân công nhiệm vụ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ	Xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tham mưu văn bản trả lời công dân	40 giờ làm việc	
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp huyện. Văn thư	Xem xét, phê duyệt và ban hành văn bản trả lời	08 giờ làm việc	
Bước 5	Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ; Công chức phụ trách tiếp dân của Ban tiếp công dân cấp huyện	Lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo theo quy định	08 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh)		

2. Thủ tục xử lý đơn

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	Ban Tiếp công dân huyện	Tiếp nhận đơn từ công dân; các cơ quan, đơn vị khác chuyển đến Phân loại đơn, tham mưu phân công nhiệm vụ	08 giờ làm việc	Gửi đơn trực tiếp đến cơ quan hoặc gửi

Bước 2	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, phân công nhiệm vụ	08 giờ làm việc	đơn qua dịch vụ bưu chính.
Bước 3	Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ	Xử lý đơn thư, tham mưu văn bản xử lý đơn	48 giờ làm việc	
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp huyện. Văn thư	Xem xét, phê duyệt và ban hành văn bản xử lý đơn	08 giờ làm việc	
Bước 5	Ban Tiếp công dân huyện; Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ	Lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo theo quy định	08 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn)		

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)		Cách thức thực hiện
			<i>Vụ việc xảy ra không phải ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn</i>	<i>Vụ việc xảy ra ở vùng sâu vùng xa đi lại khó khăn</i>	
Bước 1	Ban Tiếp công dân huyện	Tiếp nhận đơn từ công dân, các cơ quan, đơn vị khác chuyển đến, vào sổ công văn đến	80 giờ làm việc	80 giờ làm việc	Gửi đơn trực tiếp đến cơ quan

		Tham mưu văn bản phân công nhiệm vụ			hoặc gửi đơn qua dịch vụ bưu chính.
Bước 2	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, phân công nhiệm vụ			
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp huyện; Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công	Thụ lý giải quyết khiếu nại			
Bước 4	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công	Kiểm tra lại quyết định bị khiếu nại	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện; Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ xác minh	Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại	104 giờ làm việc	184 giờ làm việc	
Bước 6	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ xác minh	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản.	16 giờ làm việc	16 giờ làm việc	
Bước 7	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công	Tiến hành tổ chức đối thoại (nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh còn khác nhau hoặc đối với giải quyết khiếu nại về quyết định kỷ luật cán bộ, công chức)	16 giờ làm việc	16 giờ làm việc	
Bước 8	Chủ tịch UBND cấp huyện; Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công	Căn cứ kết quả xác minh và kết quả đối thoại (nếu có), ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu	96 giờ làm việc	136 giờ làm việc	
Bước 9	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công. Văn thư	Gửi quyết định giải quyết khiếu nại	24 giờ làm việc	24 giờ làm việc	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày, kể từ ngày thụ lý đề giải quyết đến ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu) Lưu ý: đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý đề giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý đề giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý đề giải quyết)
---------------------------------------	--

4. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)		Cách thức thực hiện
			<i>Vụ việc xảy ra không phải ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn</i>	<i>Vụ việc xảy ra ở vùng sâu vùng xa đi lại khó khăn</i>	
Bước 1	Ban Tiếp công dân huyện	Tiếp nhận đơn từ công dân, các cơ quan, đơn vị khác chuyển đến, vào sổ công văn đến Tham mưu văn bản phân công nhiệm vụ	80 giờ làm việc	80 giờ làm việc	Gửi đơn trực tiếp đến cơ quan hoặc gửi đơn qua dịch vụ bưu chính.
Bước 2	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, phân công nhiệm vụ			

Bước 3	Chủ tịch UBND cấp huyện; Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công	Thụ lý giải quyết khiếu nại lần hai			
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp huyện; Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được giao xác minh	Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại lần hai	184 giờ làm việc	296 giờ làm việc	
Bước 5	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được giao xác minh	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản	16 giờ làm việc	16 giờ làm việc	
Bước 6	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công	Tiến hành tổ chức đối thoại	16 giờ làm việc	16 giờ làm việc	
Bước 7	Chủ tịch UBND cấp huyện; Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công	Căn cứ kết quả xác minh và kết quả đối thoại, ra Quyết định giải quyết nội dung khiếu nại.	144 giờ làm việc	152 giờ làm việc	
Bước 9	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công. Văn thư	Gửi quyết định giải quyết khiếu nại	24 giờ làm việc	24 giờ làm việc	
Bước 10	Cơ quan, đơn vị/Đoàn/Tổ được phân công. Văn thư	Công khai quyết định giải quyết khiếu nại	120 giờ làm việc	120 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		360 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết đến ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai) Lưu ý: Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.			

5. Thủ tục giải quyết tố cáo

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	Ban Tiếp công dân huyện	Tiếp nhận đơn từ công dân, các cơ quan, đơn vị khác chuyển đến, vào sổ công văn đến Tham mưu văn bản phân công nhiệm vụ	56 giờ làm việc (Trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm hoặc phải ủy quyền cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kiểm tra, xác minh thì thời hạn này có thể kéo dài hơn nhưng không quá 80 giờ làm việc)	Gửi đơn trực tiếp đến cơ quan hoặc gửi đơn qua dịch vụ bưu chính.
Bước 2	Chủ tịch UBND cấp huyện; Ban Tiếp công dân huyện	Xem xét, phân công nhiệm vụ		
Bước 3	Ban Tiếp công dân huyện; cơ quan, tổ chức cá nhân được giao	Xử lý ban đầu thông tin tố cáo		
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp huyện; Thanh tra huyện	Thụ lý giải quyết tố cáo	08 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện; Thanh tra huyện; cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công xác minh	Tiến hành xác minh nội dung tố cáo	144 giờ làm việc	
Bước 6	Thanh tra huyện; cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công xác minh	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo	16 giờ làm việc	
Bước 7	Chủ tịch UBND cấp huyện; Thanh tra huyện	Kết luận nội dung tố cáo	80 giờ làm việc	
Bước 8	Chủ tịch UBND cấp huyện; Thanh tra huyện	Xử lý kết luận nội dung tố cáo	56 giờ làm việc	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo đến ngày ban hành Kết luận nội dung tố cáo) Lưu ý: Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.
---------------------------------------	--

II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯNG: 03 QUY TRÌNH

1. Thủ tục kê khai tài sản, thu nhập

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	HĐND, UBND huyện, Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện.	Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai và hướng dẫn việc kê khai	Trước ngày 22/10 hằng năm	Trực tiếp
Bước 2	Người có nghĩa vụ kê khai	Thực hiện việc kê khai	Theo kế hoạch thực hiện của đơn vị nhưng đảm bảo việc kê khai, công khai hoàn thành trước 31/12	
Bước 3	Theo phân công của HĐND, UBND huyện, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện	Lập sổ theo dõi và tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai		
Bước 4	Theo phân công của HĐND, UBND huyện, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện	Bàn giao 01 bản kê khai cho Thanh tra tỉnh	Trong thời hạn 160 giờ làm việc kể từ ngày nhận được bản kê khai	

Bước 5	HĐND, UBND huyện, Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện.	Công khai bản kê khai (<i>Đối với hình thức công khai tại cuộc họp phải đảm bảo có mặt 2/3 tổng số cán bộ, công chức, viên chức; đối với hình thức niêm yết phải đảm bảo thời gian tối thiểu 15 ngày</i>)	Chậm nhất là 40 giờ kể từ ngày các đơn vị bàn giao bản kê khai cho Thanh tra tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định: - Thời điểm hoàn thành kê khai lần đầu: - Người đang giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 34 của Luật Phòng Chống tham nhũng phải hoàn thành việc kê khai trước ngày 31/3/2021 - Người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1,2,3 Điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng 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. - Thời điểm hoàn thành việc kê khai bổ sung: Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31/12 của năm có biến động về tài sản, thu nhập. - Thời điểm hoàn thành việc kê khai hàng năm: Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31/12 hàng năm. - Thời điểm hoàn thành việc kê khai phục vụ công tác cán bộ: - Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại các khoản 1,2,3 Điều 34 của Luật Phòng, chống tham nhũng 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 Phòng, chống tham nhũng, việc kê khai được thực hiện theo quy định của pháp luật về bầu cử.		
2. Thủ tục tiếp nhận yêu cầu	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện

giải trình				
Thứ tự công việc				
Bước 1	Ban Tiếp công dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện.	Tiếp nhận yêu cầu giải trình (<i>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</i>)	8 giờ làm việc	Trực tiếp hoặc gửi bằng văn bản
Bước 2	heo phân công của Chủ tịch UBND huyện, trưởng phòng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện.	Tham mưu xử lý	24 giờ làm việc	
Bước 3	Chủ tịch UBND huyện, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện.	Thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư	Phát hành và gửi Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình)		

3. Thủ tục thực hiện việc giải trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	Theo sự phân công của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh	Thu thập, xác minh thông tin có liên quan	80 giờ làm việc	Trực tiếp
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		
Bước 3		Xây dựng Dự thảo văn bản giải trình		
Bước 4	Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh	Ban hành văn bản giải trình	32 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	Phát hành và gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.	8 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 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.)		

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH UBND XÃ: 7 QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC TIẾP CÔNG DÂN; XỬ LÝ ĐƠN; GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO: 4 QUY TRÌNH

1. Thủ tục Tiếp công dân

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	Công chức phụ trách tiếp dân của UBND cấp xã	Đón tiếp, xác định nhân thân công dân. Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân Than mưu văn bản trả lời	56 giờ làm việc	Trực tiếp
Bước 2	Chủ tịch UBND cấp xã; Văn thư	Xem xét, ban hành văn bản trả lời	16 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phụ trách tiếp dân của UBND cấp xã. Văn thư	Lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo theo quy định.	08 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh)		

2. Thủ tục xử lý đơn

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	Văn thư	Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến.	08 giờ làm việc	Gửi đơn trực tiếp đến cơ quan hoặc gửi đơn qua dịch vụ bưu chính.
	Công chức phụ trách tiếp dân của UBND cấp xã	Phân loại đơn, tham mưu phân công nhiệm vụ		
Bước 2	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, phân công nhiệm vụ		
Bước 3	Công chức được phân công	Xử lý đơn Tham mưu văn bản trả lời	48 giờ làm việc	
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã; Văn thư	Xem xét, ban hành văn bản trả lời	16 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức được phân công; Văn thư	Lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo theo quy định	08 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn)		

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	--	---------------------

			<i>Vụ việc xảy ra không phải ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn</i>	<i>Vụ việc xảy ra ở vùng sâu vùng xa đi lại khó khăn</i>	
Bước 1	Văn thư	Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến	80 giờ làm việc	80 giờ làm việc	Gửi đơn trực tiếp đến cơ quan hoặc gửi đơn qua dịch vụ bưu chính.
Bước 2	Công chức phụ trách tiếp dân của UBND cấp xã	Tham mưu văn bản phân công nhiệm vụ			
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, phân công nhiệm vụ			
Bước 4	Công chức được phân công	Kiểm tra lại quyết định bị khiếu nại			
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức được phân công	Thụ lý giải quyết khiếu nại			
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức được giao xác minh	Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại	112 giờ làm việc	176 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức được giao xác minh	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản.	32 giờ làm việc	32 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức được phân công	Tiến hành tổ chức đối thoại (nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh còn khác nhau hoặc đối với giải quyết khiếu nại về quyết định kỷ luật cán bộ, công chức)	16 giờ làm việc	16 giờ làm việc	

Bước 9	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức được phân công; Văn thư	Căn cứ kết quả xác minh và kết quả đối thoại (nếu có), ra Quyết định giải quyết nội dung khiếu nại.	80 giờ làm việc	136 giờ làm việc	
Bước 10	Công chức được phân công. Văn thư	Gửi quyết định giải quyết khiếu nại	24 giờ làm việc	24 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết đến ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu) Lưu ý: đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết)			

4. Thủ tục giải quyết tố cáo

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	Văn thư	Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến	56 giờ làm việc	Gửi đơn trực tiếp đến cơ quan hoặc gửi đơn qua dịch vụ bưu chính.
Bước 2	Công chức phụ trách tiếp dân của UBND cấp xã	Tham mưu văn bản phân công nhiệm vụ		
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, phân công nhiệm vụ		
Bước 4	Công chức được phân công	Xử lý ban đầu thông tin tố cáo		
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức được phân công	Thụ lý giải quyết tố cáo	08 giờ làm việc	

Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức được giao nhiệm vụ xác minh	Tiến hành xác minh nội dung tố cáo	144 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức được giao nhiệm vụ xác minh	Báo cáo xác minh nội dung tố cáo bằng văn bản	16 giờ làm việc	
Bước 8	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức được phân công. Văn thư	Kết luận nội dung tố cáo	80 giờ làm việc	
Bước 9	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức được phân công	Xử lý kết luận nội dung tố cáo	56 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo đến ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo) Lưu ý: Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.		

II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯNG: 03 QUY TRÌNH

1. Thủ tục kê khai tài sản, thu nhập

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân xã	Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai và hướng dẫn việc kê khai	Trước ngày 22/10 hằng năm	Trực tiếp
Bước 2	Người có nghĩa vụ kê khai	Thực hiện việc kê khai		

Bước 3	Theo phân công của Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân xã	Lập sổ theo dõi và tiếp nhận, quản lý, bản giao bản kê khai	Theo kế hoạch thực hiện của đơn vị nhưng đảm bảo việc kê khai, công khai hoàn thành trước 31/12
Bước 4	Theo phân công của Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân xã	Bản giao 01 bản kê khai cho đơn vị tiếp nhận tại UBND huyện (<i>theo phân công của UBND huyện</i>)	Trong thời hạn 40 giờ làm việc kể từ ngày nhận được bản kê khai
Bước 5	Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân xã	Công khai bản kê khai (<i>Đối với hình thức công khai tại cuộc họp phải đảm bảo có mặt 2/3 tổng số cán bộ, công chức, viên chức; đối với hình thức niêm yết phải đảm bảo thời gian tối thiểu 15 ngày</i>)	Chậm nhất là 40 giờ làm việc kể từ ngày các đơn vị bản giao bản kê khai cho Thanh tra tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định: 1. Thời điểm hoàn thành kê khai lần đầu: - Người đang giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 34 của Luật Phòng Chống tham nhũng phải hoàn thành việc kê khai trước ngày 31/3/2021 - Người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1,2,3 Điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng phải hoàn thành việc kê khai chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bổ trí vào vị trí công tác. 2. Thời điểm hoàn thành việc kê khai bổ sung: Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31/12 của năm có biến động về tài sản, thu nhập. 3. Thời điểm hoàn thành việc kê khai hàng năm: Việc kê khai phải hoàn thành 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 1,2,3 Điều 34 của Luật Phòng, chống tham nhũng 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 Phòng, chống tham nhũng, việc kê khai được thực hiện theo quy định của pháp luật về bầu cử.
--	--

2. Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	Ban Tiếp công dân cấp xã	Tiếp nhận 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)	8 giờ làm việc	Trực tiếp hoặc gửi bằng văn bản
Bước 2	Theo phân công của Chủ tịch HĐND, UBND xã	Tham mưu xử lý	24 giờ làm việc	
Bước 3	Chủ tịch HĐND, UBND xã	Thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư	Phát hành và gửi Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình)		

3. Thủ tục thực hiện việc giải trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Cách thức thực hiện
Bước 1	Theo phân công của Chủ tịch HĐND, UBND xã	Thu thập, xác minh thông tin có liên quan	96 giờ làm việc	Trực tiếp hoặc gửi bằng văn bản
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		
Bước 3		Xây dựng Dự thảo văn bản giải trình		
Bước 4	Chủ tịch HĐND, UBND xã	Ban hành văn bản giải trình	16 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	Phát hành và gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.	8 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 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.)		

UBND TỈNH NGHỆ AN