



Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: 482/QĐ-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Thực hiện kê khai tài sản, thu nhập
2	Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập
3	Xác minh tài sản, thu nhập
4	Tiếp nhận yêu cầu giải trình
5	Thực hiện việc giải trình

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

1.1) 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, gồm:

- 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 cấp ủy Đảng, 01 bản sao đến cơ quan Ủy ban kiểm tra của cấp ủy Đảng, 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 cấp trên đối với người kê khai do cơ quan 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.

1.2) 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.

1.3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4) Thời gian thực hiện:

Thời gian triển khai kê khai chậm nhất là ngày 30/11 hàng năm; việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành chậm nhất trước ngày 31/12 hàng năm. Việc giao nhận Bản kê khai phải hoàn thành chậm nhất vào ngày 31/3 của năm sau liền kề.

1.5) Đối tượng thực hiện TTHC:

