

Tên thủ tục	Thủ tục Kế khai tài sản, thu nhập
Lĩnh vực	Phòng, chống tham nhũng
Cơ quan thực hiện	Cơ quan hành chính nhà nước các cấp, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước phải thực hiện tổ chức triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập.
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.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- <i>Bước 1:</i> Cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản tổ chức triển khai việc kê khai. - <i>Bước 2:</i> 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. - <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). - <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: + 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.
Thời hạn giải quyết	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.
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	Hồ sơ gồm có: 1. Các văn bản chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện việc kê khai; 2. Danh sách đối tượng phải kê khai theo quy định; 3. Bản kê khai tài sản, thu nhập, bản sao bản kê khai theo quy định; 4. Sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai; 5. Danh sách những người đã kê khai, báo cáo kết quả kê khai.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	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-TTCT.
Căn cứ pháp lý	Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập. Tải về
Kết quả thực hiện	Bản kê khai tài sản, thu nhập.

Tên thủ tục	Thủ tục Xác minh tài sản, thu nhập
Lĩnh vực	Phòng, chống tham nhũng
Cơ quan thực hiện	Cơ quan thanh tra nhà nước các cấp, bộ phận phụ trách công tác thanh tra nội bộ, tổ chức cán bộ trong các doanh nghiệp nhà nước.
Cách thức thực hiện	Xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- <i>Bước 1:</i> Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh: 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 đảng 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. 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. - <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: + 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. - <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. - <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 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. - <i>Bước 5:</i> Công khai 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 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.
Thời hạn giải quyết	Thời hạn xác minh là 15 ngày làm việc, trường hợp phức tạp thì thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc.
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	Hồ sơ xác minh gồm có: 1. Quyết định xác minh; biên bản làm việc; giải trình của người được xác minh; báo cáo kết quả xác minh. 2. Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập. 3. Văn bản yêu cầu, kiến nghị của người ban hành quyết định xác minh, người xác minh. 4. Kết quả đánh giá, giám định trong quá trình xác minh (nếu có). 5. Các tài liệu khác có liên quan đến việc xác minh.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	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-TTCT.
Căn cứ pháp lý	Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.
Kết quả thực hiện	- Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập. - Kết luận sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập.

Tên thủ tục	Thủ tục Tiếp nhận yêu cầu giải trình
Lĩnh vực	Phòng, chống tham nhũng
Cơ quan thực hiện	Cơ quan hành chính nhà nước các cấp, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước và người có trách nhiệm thực hiện việc giải trình.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp hoặc gửi bằng văn bản.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- <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. - <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 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014). 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 - <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 (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014). 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.
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 (Mẫu số 02, 03 ban hành kèm theo Thông tư 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014).
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	1. Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức. 2. Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình. 3. Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ

Yêu cầu - điều kiện	Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013: 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; 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.
Căn cứ pháp lý	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.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Mẫu số 01,02,04 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ. Tải về
Kết quả thực hiện	Văn bản tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc văn bản từ chối yêu cầu giải trình của cơ quan có thẩm quyền.

Tên thủ tục	Thủ tục Thực hiện việc giải trình
Lĩnh vực	Phòng, chống tham nhũng
Cơ quan thực hiện	Cơ quan hành chính nhà nước các cấp, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm thực hiện việc giải trình.
Cách thức thực hiện	- 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: + 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.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- <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. (Mẫu số 07-GT ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014). - <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.
Thời hạn giải quyết	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.
Lệ Phí	Không

Thành phần hồ sơ	1. Văn bản yêu cầu giải trình hoặc bản ghi lời yêu cầu giải trình; 2. Văn bản cử người đại diện (nếu có); 3. Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình; 4. Báo cáo thu thập, xác minh thông tin, tài liệu; 5. Văn bản giải trình; 6. Các tài liệu khác có liên quan.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	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.
Căn cứ pháp lý	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.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Mẫu số 5,6,7,8 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ.
Kết quả thực hiện	Văn bản giải trình.