

THANH TRA TỈNH PHÒNG NGHIỆP VỤ 3	TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TÍCH HỢP THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ký hiệu tài liệu	QT-TTHC-NV3
		Ngày ban hành	28/02/2020
		Ban hành lần	01

I. Trình tự thực hiện theo

- Quyết định số 833/QĐ-UBND ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc công bố, công khai bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Thanh tra tỉnh tây Ninh.

II. Các quy trình giải quyết công việc theo TTHC

STT	Tên lĩnh vực/ tên TTHC	Thời gian giải quyết các bước xử lý công việc (ngày)						Tổng thời gian giải quyết (ngày)	Nêu tên loại thành phần hồ sơ lưu	Thời gian lưu hồ sơ	Nơi lưu	Ghi chú
		Bộ phận tiếp nhận và TKQ	Phòng chuyên môn (*)		Đơn vị liên thông (nếu có)	Lần h dao đơn vị	Bộ phận tiếp nhận và TKQ					
			Chuyên viên	Lãnh đạo phòng								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(3)+(4)+(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Kê khai tài sản, thu nhập	10	15	35	0	55	16	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.	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: 01 bộ.	Vĩnh viễn	Lưu cùng hồ sơ công chức,	
2	Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập	10	0	20	0	50	10	Thời điểm công khai được thực hiện trong khoảng thời gian từ sau khi hoàn thành việc kiểm tra Bản	Hồ sơ gồm có: 1. Kế hoạch công khai; 2. Văn bản phân công thực hiện việc công khai;	Vĩnh viễn	Kho lưu trữ cơ quan	

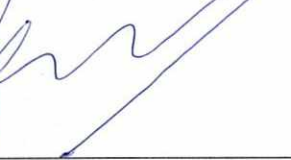
THANH TRA TỈNH PHÒNG NGHIỆP VỤ 3	TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TÍCH HỢP THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ký hiệu tài liệu	QT-TTHC-NV3
		Ngày ban hành	28/02/2020
		Ban hành lần	01

								kê khai quy định tại Khoản 3 Điều 5 Thông tư số 08/2013/TT-TTCTP đến ngày 31 tháng 3 hàng năm.	3. Văn bản phổ biến kế hoạch công khai; 4. Danh sách và bản kê khai công khai; 5. Biên bản công khai và kết thúc công khai; 6. Báo cáo kết quả công khai. Số lượng: 01 bộ.			
3	Xác minh tài sản, thu nhập	1	8 (trường hợp bình thường)	2	0	3	1	Thời hạn xác minh là 15 ngày làm việc, trường hợp phức tạp thì thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc.	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: 01 bộ.	Vĩnh viễn	Kho lưu trữ cơ quan	
4	Tiếp nhận yêu cầu giải trình	1	5 (trường hợp bình thường)	1	0	2	1	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-TTCTP ngày 29/4/2014).	1. Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức 2. Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.	Vĩnh viễn	Kho lưu trữ cơ quan	

THANH TRA TỈNH PHÒNG NGHIỆP VỤ 3	TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TÍCH HỢP THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ký hiệu tài liệu	QT-TTHC-NV3
		Ngày ban hành	28/02/2020
		Ban hành lần	01

5	Thực hiện việc giải trình	2	5 (trường hợp bình thường)	3	0	3	2	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.	Hồ sơ gồm có: 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: 01 bộ	Vĩnh viễn	Kho lưu trữ cơ quan	
Tổng cộng	05 Thủ tục hành chính											

(*): Giải quyết hồ sơ theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trách nhiệm	Người soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Chức danh	Thanh tra viên P.NV3	Phó Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Kim Trang	Lê Văn Tăng	Trần Văn Minh Trí



THANH TRA TỈNH PHÒNG NGHIỆP VỤ 3	TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TÍCH HỢP THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ký hiệu tài liệu	QT-TTHC-NV3
		Ngày ban hành	28/02/2020
		Ban hành lần	01

I. Trình tự thực hiện theo

- Quyết định số 833/QĐ-UBND ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc công bố, công khai bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Thanh tra tỉnh tây Ninh.

II. Các quy trình giải quyết công việc theo TTHC

STT	Tên lĩnh vực/ tên TTHC	Thời gian giải quyết các bước xử lý công việc (ngày)						Tổng thời gian giải quyết (ngày)	Nêu tên loại thành phần hồ sơ lưu	Thời gian lưu hồ sơ	Nơi lưu	Ghi chú
		Bộ phận tiếp nhận và TKQ	Phòng chuyên môn (*)		Đơn vị liên thông (nếu có)	Lần h đạo đơn vị	Bộ phận tiếp nhận và TKQ					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(3)+(4)+(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Kê khai tài sản, thu nhập	10	15	35	0	55	16	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.	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: 01 bộ.	Vĩnh viễn	Lưu cùng hồ sơ công chức,	
2	Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập	10	0	20	0	50	10	Thời điểm công khai được thực hiện trong khoảng thời gian từ sau khi hoàn thành việc kiểm tra Bản	Hồ sơ gồm có: 1. Kế hoạch công khai; 2. Văn bản phân công thực hiện việc công khai;	Vĩnh viễn	Kho lưu trữ cơ quan	




THANH TRA TỈNH PHÒNG NGHIỆP VỤ 3	TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TÍCH HỢP THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ký hiệu tài liệu	QT-TTHC-NV3
		Ngày ban hành	28/02/2020
		Ban hành lần	01

								kê khai quy định tại Khoản 3 Điều 5 Thông tư số 08/2013/TT-TTCT đến ngày 31 tháng 3 hàng năm.	3. Văn bản phổ biến kế hoạch công khai; 4. Danh sách và bản kê khai công khai; 5. Biên bản công khai và kết thúc công khai; 6. Báo cáo kết quả công khai. Số lượng: 01 bộ.			
3	Xác minh tài sản, thu nhập	1	8 (trường hợp bình thường)	2	0	3	1	Thời hạn xác minh là 15 ngày làm việc, trường hợp phức tạp thì thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc.	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: 01 bộ.	Vĩnh viễn	Kho lưu trữ cơ quan	
4	Tiếp nhận yêu cầu giải trình	1	5 (trường hợp bình thường)	1	0	2	1	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-TTCT ngày 29/4/2014).	1. Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức 2. Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.	Vĩnh viễn	Kho lưu trữ cơ quan	

THANH TRA TỈNH PHÒNG NGHIỆP VỤ 3	TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TÍCH HỢP THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ký hiệu tài liệu	QT-TTHC-NV3
		Ngày ban hành	28/02/2020
		Ban hành lần	01

5	Thực hiện việc giải trình	2	5 (trường hợp bình thường)	3	0	3	2	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.	Hồ sơ gồm có: 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: 01 bộ	Vĩnh viễn	Kho lưu trữ cơ quan	
Tổng cộng	05 Thủ tục hành chính											

(*): Giải quyết hồ sơ theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trách nhiệm	Người soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Chức danh	Thanh tra viên P.NV3	Phó Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Kim Trang	Lê Văn Tăng	Trần Văn Minh Trí

