ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TỨ MỸ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số:1386 /QĐ-UBND	*Tứ Mỹ, ngày 17 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình nội bộ về tiếp nhận, quản lý và xử lý quà tặng tại UBND xã Tứ Mỹ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 ngày 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018 và Luật số 132/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 134/2021/NĐ-CP và Nghị định số 184/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Tứ Mỹ nhiệm kỳ 2026-2031;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình nội bộ về tiếp nhận, quản lý và xử lý quà tặng tại UBND xã Tứ Mỹ".

Điều 2. Quy trình này áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã Tứ Mỹ và các cơ quan, bộ phận, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại UBND xã.

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng phòng chuyên môn; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- TT UBMTTQ;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Kiều Hưng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TỨ MỸ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY TRÌNH NỘI BỘ
Tiếp nhận, quản lý và xử lý quà tặng tại UBND xã Tứ Mỹ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ……/QĐ-UBND ngày /11/2026 của Chủ tịch UBND xã)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Quy định thống nhất trình tự, trách nhiệm trong việc từ chối, tiếp nhận, báo cáo, giao nộp, quản lý và xử lý quà tặng không đúng quy định tại UBND xã Tứ Mỹ.

2. Phòng ngừa việc lợi dụng tặng quà, nhận quà để tác động, chi phối hoạt động thực thi công vụ; ngăn ngừa hành vi tham nhũng, tiêu cực, nhũng nhiễu trong giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

3. Bảo đảm việc quản lý, xử lý quà tặng được thực hiện công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền, có hồ sơ, chứng từ và được theo dõi đầy đủ.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy trình này áp dụng đối với việc tiếp nhận, quản lý và xử lý quà tặng bằng tiền, hiện vật, giấy tờ có giá, dịch vụ hoặc các hình thức lợi ích vật chất khác mà cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã nhận được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Đối tượng áp dụng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã; Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã; Các bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý, bảo quản và xử lý quà tặng.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Không được trực tiếp hoặc gián tiếp nhận quà tặng dưới mọi hình thức của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Khi được tặng quà không đúng quy định, cá nhân phải chủ động từ chối. Trường hợp không thể từ chối được thì phải báo cáo bằng văn bản và giao nộp quà tặng theo đúng thời hạn quy định.

3. Việc tiếp nhận, quản lý, xử lý quà tặng phải bảo đảm:

- Đúng người, đúng trách nhiệm, đúng trình tự;

- Có biên bản giao nhận, sổ theo dõi và hồ sơ xử lý;

- Không để thất lạc, sử dụng riêng, trao đổi, chuyển nhượng hoặc tự ý định đoạt quà tặng;

- Bảo đảm công khai, minh bạch và chịu sự kiểm tra, giám sát của người

có thẩm quyền.

4. Nghiêm cấm việc hợp thức hóa quà tặng, che giấu nguồn gốc, giá trị quà tặng hoặc lợi dụng việc quản lý quà tặng để trục lợi.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Quà tặng là tiền, tài sản, giấy tờ có giá, hàng hóa, dịch vụ hoặc lợi ích vật chất khác được tổ chức, cá nhân trao tặng cho cơ quan, đơn vị hoặc người có chức vụ, quyền hạn.

2. Quà tặng không đúng quy định là quà tặng thuộc trường hợp pháp luật không cho phép nhận, đặc biệt là quà tặng từ tổ chức, cá nhân có liên quan đến công việc do người nhận giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của người nhận.

3. Bộ phận quản lý quà tặng là Văn phòng HĐND và UBND xã, được giao đầu mối tiếp nhận báo cáo, lập hồ sơ, theo dõi, quản lý và phối hợp với công chức phụ trách tài chính - kế toán tham mưu xử lý quà tặng theo Quy trình này.

Chương II
TRÌNH TỰ TIẾP NHẬN, BÁO CÁO VÀ GIAO NỘP QUÀ TẶNG

Điều 5. Từ chối quà tặng

1. Khi tổ chức, cá nhân tặng quà không đúng quy định, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải chủ động từ chối ngay khi phát hiện.

2. Việc từ chối phải được thực hiện bằng thái độ lịch sự, rõ ràng, giải thích ngắn gọn rằng pháp luật không cho phép nhận quà tặng có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao.

3. Trường hợp quà tặng được gửi qua người trung gian, chuyển phát, để tại phòng làm việc hoặc gửi đến trụ sở UBND xã mà không xác định được người nhận, người phát hiện phải kịp thời thông báo cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã để lập biên bản, quản lý và xác minh thông tin.

Điều 6. Báo cáo và giao nộp quà tặng

1. Trường hợp không thể từ chối quà tặng, người nhận phải báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch UBND xã và giao nộp quà tặng cho Văn phòng HĐND và UBND xã để quản lý, xử lý.

2. Thời hạn báo cáo và giao nộp: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quà tặng**.**

3. Nội dung báo cáo phải thể hiện đầy đủ:

- Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người nhận;

- Họ và tên, chức vụ, cơ quan, địa chỉ của người tặng quà (nếu xác định được);

- Loại quà tặng, số lượng, đặc điểm và giá trị ước tính;

- Thời gian, địa điểm, hoàn cảnh cụ thể khi nhận quà;

- Mối quan hệ giữa người tặng và người nhận;

- Lý do không thể từ chối quà tặng;

- Việc đã thực hiện để bảo quản quà tặng và đề xuất hướng xử lý.

4. Khi giao nộp quà tặng, người giao và người nhận phải lập biên bản, có chữ ký của các bên; trường hợp quà tặng được niêm phong thì phải ghi rõ tình trạng niêm phong.

5. Đối với quà tặng bằng tiền hoặc giấy tờ có giá, phải ghi rõ mệnh giá, số lượng, loại tiền, tình trạng và giá trị; việc giao nhận phải có chứng từ hoặc tài liệu xác nhận kèm theo nếu có.

Điều 7. Tiếp nhận và lập hồ sơ quà tặng

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối tiếp nhận báo cáo và quà tặng do cán bộ, công chức, viên chức, người lao động giao nộp.

2. Ngay sau khi tiếp nhận, Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm:

- Kiểm tra thông tin trong báo cáo và tình trạng thực tế của quà tặng;

- Lập biên bản giao nhận quà tặng;

- Ghi sổ theo dõi quà tặng;

- Phân loại quà tặng theo hình thức: tiền, giấy tờ có giá, hiện vật, dịch vụ hoặc loại khác;

- Báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét, quyết định việc quản lý và xử lý.

3. Hồ sơ tiếp nhận quà tặng gồm:

- Báo cáo của cá nhân nhận quà tặng;

- Biên bản giao nhận quà tặng;

- Tài liệu, hình ảnh, chứng từ liên quan đến quà tặng (nếu có);

- Tài liệu xác định giá trị quà tặng (nếu có);

- Các văn bản chỉ đạo, quyết định xử lý và tài liệu liên quan khác.

4. Trường hợp người tặng không rõ danh tính hoặc không có thông tin về người gửi, Văn phòng phải ghi rõ tình trạng này trong biên bản, sổ theo dõi và báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo.

Chương III
QUẢN LÝ, BẢO QUẢN VÀ XỬ LÝ QUÀ TẶNG

Điều 8. Quản lý, bảo quản quà tặng

1. Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, sổ theo dõi và phối hợp bảo quản quà tặng trong thời gian chờ xử lý.

2. Đối với quà tặng là tiền, giấy tờ có giá:

- Phải lập biên bản giao nhận, ghi nhận đầy đủ số lượng, mệnh giá và giá trị;

- Giao công chức phụ trách tài chính - kế toán phối hợp quản lý;

- Tham mưu thực hiện thủ tục nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định.

3. Đối với quà tặng là hiện vật:

- Phải bảo quản tại địa điểm phù hợp, bảo đảm an toàn, không để thất lạc,

hư hỏng;

- Không được sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc tự ý chuyển giao cho tổ chức, cá nhân khác;

- Trường hợp cần thiết phải niêm phong, lập biên bản xác nhận tình trạng và người chịu trách nhiệm bảo quản.

4. Đối với quà tặng là dịch vụ, phiếu sử dụng dịch vụ, vé tham quan, du lịch, khám chữa bệnh, đào tạo, bồi dưỡng hoặc dịch vụ khác, Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND xã thông báo cho đơn vị cung cấp về việc không sử dụng dịch vụ.

Điều 9. Xử lý quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá

1. Chủ tịch UBND xã chỉ đạo tiếp nhận, bảo quản và giao công chức phụ trách tài chính - kế toán tham mưu thực hiện thủ tục nộp số tiền, giấy tờ có giá vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Việc nộp ngân sách phải có chứng từ hợp lệ, được lưu trong hồ sơ xử lý quà tặng.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã cập nhật kết quả xử lý vào sổ theo dõi quà tặng.

Điều 10. Xử lý quà tặng bằng hiện vật

1. Đối với quà tặng bằng hiện vật, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo xác định giá trị quà tặng trên cơ sở:

- Giá do cơ quan, đơn vị, cá nhân tặng quà cung cấp (nếu có);

- Giá của quà tặng tương tự được bán trên thị trường;

- Trường hợp không xác định được giá trị thì đề nghị cơ quan có chức năng xác định giá.

2. Trên cơ sở giá trị quà tặng được xác định, Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định việc bán quà tặng và tổ chức công khai bán theo quy định của pháp luật.

3. Số tiền thu được sau khi trừ các chi phí hợp lý, hợp lệ liên quan đến việc xử lý quà tặng phải được nộp vào ngân sách nhà nước trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bán quà tặng.

3. Toàn bộ quá trình xác định giá trị, quyết định bán, tổ chức bán và nộp tiền vào ngân sách phải có hồ sơ, chứng từ chứng minh.

Điều 11. Xử lý quà tặng là dịch vụ, động vật, thực vật, thực phẩm tươi sống và hiện vật khó bảo quản

1. Đối với quà tặng là dịch vụ, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ về việc không sử dụng dịch vụ đó.

2. Đối với quà tặng là động vật, thực vật, thực phẩm tươi sống và hiện vật khác khó bảo quản, Chủ tịch UBND xã căn cứ tình hình thực tế và quy định pháp luật có liên quan để quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Việc xử lý phải được lập biên bản, ghi rõ lý do, phương thức xử lý, người thực hiện và kết quả xử lý.

Điều 12. Thông báo kết quả xử lý quà tặng

1. Trong thời hạn **05 ngày làm việc kể từ ngày xử lý quà tặng**, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người tặng quà hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã tặng quà để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

2. Trường hợp không xác định được người tặng hoặc cơ quan quản lý người tặng, Văn phòng ghi rõ lý do trong hồ sơ xử lý.

3. Văn bản thông báo phải nêu rõ loại quà tặng, thời điểm tiếp nhận, phương thức xử lý và kết quả xử lý.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về việc quản lý, xử lý quà tặng tại UBND xã theo quy định pháp luật.

2. Xem xét, chỉ đạo xử lý các báo cáo về việc nhận quà tặng không đúng quy định.

3. Quyết định hoặc chỉ đạo thực hiện việc quản lý, bảo quản, xử lý quà tặng theo đúng thẩm quyền.

4. Chỉ đạo kiểm tra, xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về tặng quà, nhận quà và xử lý quà tặng.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Là đầu mối tiếp nhận báo cáo và quà tặng do cán bộ, công chức, người lao động giao nộp.

2. Lập, quản lý sổ theo dõi; lập biên bản giao nhận; quản lý hồ sơ và phối hợp bảo quản quà tặng.

3. Tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo việc xác định giá trị, xử lý quà tặng và thông báo kết quả xử lý theo quy định.

4. Định kỳ tổng hợp tình hình tiếp nhận, quản lý, xử lý quà tặng để báo cáo Chủ tịch UBND xã và phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.

Điều 15. Trách nhiệm của công chức phụ trách tài chính - kế toán

1. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc tiếp nhận, quản lý quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá và các hiện vật cần theo dõi về mặt tài chính.

2. Tham mưu thực hiện thủ tục nộp ngân sách nhà nước đối với tiền thu được từ việc xử lý quà tặng.

3. Quản lý chứng từ thu, nộp ngân sách; hạch toán, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn và cán bộ,

công chức, người lao động

1. Tổ chức quán triệt, phổ biến Quy trình này đến cán bộ, công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Chủ động từ chối quà tặng không đúng quy định; trường hợp không thể từ chối phải báo cáo và giao nộp đúng thời hạn.

3. Chịu trách nhiệm về tính trung thực, đầy đủ của báo cáo và việc giao nộp quà tặng.

4. Không được tự ý sử dụng, chuyển giao, định đoạt hoặc che giấu quà tặng đã nhận.

Điều 17. Kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm

1. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu Chủ tịch UBND xã kiểm tra việc thực hiện Quy trình này.

2. Nội dung kiểm tra tập trung vào: Việc quán triệt, thực hiện quy định từ chối quà tặng; Việc báo cáo, giao nộp quà tặng đúng thời hạn; Việc lập biên bản, ghi sổ theo dõi và quản lý hồ sơ; Việc bảo quản, xác định giá trị và xử lý quà tặng; Việc nộp ngân sách và thông báo kết quả xử lý.

3. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về nhận quà tặng, báo cáo, giao nộp hoặc xử lý quà tặng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã để nghiêm túc thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn, cá nhân có liên quan phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy trình này./.