

Số: /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong
hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Thanh tra tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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

Căn cứ Quyết định số 1058/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng
Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ
trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 388/QĐ-TTCP ngày 16/7/2024 của Tổng Thanh tra
Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính
nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Văn phòng
Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 18 thủ tục hành chính nội bộ trong
hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra
tỉnh Tuyên Quang (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị
liên quan:

1. Thường xuyên rà soát, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố
sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính
nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý và giải quyết của Thanh tra tỉnh theo
quy định.

2. Công khai Quyết định này trên Trang thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh. Thời gian hoàn thành trong 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định này.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP (Báo cáo);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 4 (thực hiện);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Lưu: VT, THCBKS_{Nhung}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thế Giang

Phụ lục
18 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA THANH TRA TỈNH TUYÊN QUANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1367/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra	Thanh tra	Thanh tra tỉnh
2	Cấp lại Thẻ thanh tra	Thanh tra	Thanh tra tỉnh
3	Miễn nhiệm ngạch thanh tra	Thanh tra	Thanh tra tỉnh
4	Ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh
5	Báo cáo nộp lại quà tặng	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh
6	Xử lý quà tặng đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá; hiện vật; dịch vụ; động, thực vật	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh
7	Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh
8	Quyết định áp dụng biện pháp tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh
9	Quyết định áp dụng biện pháp đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
10	Ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh
11	Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác và công khai quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh
12	Ban hành và công khai quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh
13	Ban hành kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm (sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nội dung kế hoạch)	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh
14	Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh
15	Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập theo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; công khai Kết luận xác minh	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh
16	Cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập (theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; Cơ quan Thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan Điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân)	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh
17	Tiếp nhận yêu cầu giải trình	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh
18	Thực hiện việc giải trình	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra

a) *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh tra cấp huyện có văn bản đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra gửi Chánh Thanh tra tỉnh.

- Bước 2: Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra.

- Bước 3: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra và chỉ đạo việc in, cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra.

b) *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

Hồ sơ cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra gồm:

- Công văn đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra;
- Danh sách đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra.
- Quyết định hoặc bản sao quyết định bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên;
- 02 ảnh màu chân dung cá nhân mặc trang phục ngành Thanh tra cỡ 20 mm x 30 mm, ghi rõ họ tên, đơn vị phía sau ảnh;
- Thẻ thanh tra cũ đã cắt góc (đối với trường hợp cấp đổi Thẻ thanh tra).

d) *Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền xem xét việc cấp Thẻ thanh tra theo quy định.

đ) *Đối tượng thực hiện:* Cá nhân.

e) *Cơ quan giải quyết:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) *Kết quả thực hiện:* Quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra.

h) *Phí, lệ phí:* Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Mẫu số 01, Mẫu số 02 (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ).

k) *Yêu cầu, điều kiện:*

* Cấp mới Thẻ thanh tra:

- Thanh tra viên được cấp có thẩm quyền xem xét, đề nghị cấp Thẻ thanh tra sau khi có quyết định bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên. Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời gian tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo về việc xem xét kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

- Người đủ điều kiện lập hồ sơ để bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên lần đầu thì đồng thời lập hồ sơ đề nghị cấp Thẻ thanh tra.

* Cấp đổi Thẻ thanh tra trong trường hợp sau:

- Thanh tra viên được bổ nhiệm lên ngạch Thanh tra viên cao hơn;

- Thẻ thanh tra đã hết thời hạn sử dụng;

- Do thay đổi mã số thẻ, họ, tên, cơ quan công tác hoặc lý do khác dẫn đến phải thay đổi thông tin của người được cấp Thẻ thanh tra. Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời gian tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo về việc xem xét kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

l) Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 05/2024/TT-TTCTP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.

Mẫu số 01. Danh sách đề nghị cấp mới Thẻ thanh tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
THANH TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI THẺ THANH TRA

(Kèm theo Công văn số: ngày... tháng... năm...)

TT	Họ và tên	Ngày sinh/nam, nữ		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ bổ nhiệm ngạch: Số, ngày	Cơ quan bổ nhiệm	Mã ngạch công chức	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Ghi chú
		Nam	Nữ							
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
1										
2										
3										
4										
5										

CHÁNH THANH TRA

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02. Danh sách đề nghị cấp đổi Thẻ thanh tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
THANH TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI THẺ THANH TRA

(Kèm theo Công văn số: ngày... tháng... năm...)

TT	Họ và tên	Ngày sinh/nam, nữ		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ bổ nhiệm ngạch: Số, ngày	Mã Thẻ TT cũ	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Lý do đổi thẻ	Ghi chú
		Nam	Nữ							
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
1										
2										
3										
4										
5										

CHÁNH THANH TRA

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục cấp lại thẻ thanh tra

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Thanh tra viên có đơn xin cấp lại Thẻ thanh tra, trong đó báo cáo, giải trình rõ lý do mất, hỏng Thẻ thanh tra và đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra.

- Bước 2: Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh tra cấp huyện xem xét, xác nhận lý do mất, hỏng Thẻ thanh tra và đề xuất với Chánh Thanh tra tỉnh việc cấp lại Thẻ thanh tra.

- Bước 3: Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ thanh tra.

- Bước 4. Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ thanh tra.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Hồ sơ cấp lại Thẻ thanh tra gồm:

- Đơn xin cấp lại Thẻ thanh tra;
- Công văn đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra;
- Danh sách đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 03;
- 02 ảnh màu chân dung cá nhân mặc trang phục ngành Thanh tra, cỡ 20 mm x 30 mm, ghi rõ họ tên, đơn vị phía sau ảnh.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định cấp lại Thẻ Thanh tra.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03 Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Thanh tra viên được xem xét, cấp lại Thẻ thanh tra đã bị mất hoặc bị hỏng do nguyên nhân khách quan.

- Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời gian tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo về việc xem xét kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

l) Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.

Mẫu số 03. Danh sách đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
THANH TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ THANH TRA

(Kèm theo Công văn số: ngày... tháng... năm...)

TT	Họ và tên	Ngày sinh/nam, nữ		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ Bổ nhiệm ngạch: Số, ngày	Mã ngạch công chức	Mã Thẻ TT cũ	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Lý do mất Thẻ thanh tra	Ghi chú
		Nam	Nữ								
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											

CHÁNH THANH TRA

(ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục miễn nhiệm ngạch thanh tra

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý Thanh tra viên có đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm Thanh tra viên gửi Chánh Thanh tra tỉnh.

- Bước 2: Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh miễn nhiệm Thanh tra viên.

- Bước 3: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định miễn nhiệm Thanh tra viên.

- Bước 4: Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý Thanh tra viên thông báo miễn nhiệm, thu hồi thẻ thanh tra và các trang thiết bị khác phục vụ cho công tác thanh tra gửi về Thanh tra tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Hồ sơ miễn nhiệm Thanh tra viên gồm:

- Tờ trình (hoặc công văn) đề nghị miễn nhiệm Thanh tra viên;
- Danh sách đề nghị miễn nhiệm Thanh tra viên;
- Dự thảo Quyết định miễn nhiệm Thanh tra viên.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định miễn nhiệm Thanh tra viên.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Việc miễn nhiệm Thanh tra viên được thực hiện trong trường hợp sau:

- Nghỉ hưu, thôi việc, chuyển ngành;
- Vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do khác mà không thể hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật;
- Thực hiện hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Điều 8 của Luật Thanh tra năm 2022;
- Không hoàn thành nhiệm vụ 01 năm ở ngạch được bổ nhiệm;
- Người được bổ nhiệm vào ngạch có hành vi gian lận trong kỳ thi nâng ngạch hoặc kê khai không trung thực trong hồ sơ bổ nhiệm vào ngạch;
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

l) Căn cứ pháp lý: Luật Thanh tra; Nghị định số 43/2023/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra.

4. Thủ tục ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hằng năm, căn cứ vào Tài liệu hướng dẫn đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra tỉnh tiếp nhận, nghiên cứu tài liệu hướng dẫn, xây dựng dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

+ *Bước 1.1:* Văn thư Thanh tra tỉnh tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo Thanh tra tỉnh phân công phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu.

+ *Bước 1.2:* Phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu.

Công chức tham mưu dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh và dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh. Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo văn bản.

+ *Bước 1.3:* Lãnh đạo Thanh tra tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển Văn thư phát hành văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh.

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh.

Bộ phận Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh làm thủ tục tiếp nhận, chuyển văn bản cho công chức được phân công của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; công chức được giao kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký duyệt Kế hoạch, bộ phận Văn thư phát hành Kế hoạch.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;

- Qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, hồ sơ Thanh tra tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh gồm:

- Văn bản trình dự thảo Kế hoạch;

- Dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc hoặc theo Kế hoạch hằng năm của Thanh tra Chính phủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh Tuyên Quang.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra tỉnh Tuyên Quang.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018.

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

5. Thủ tục báo cáo nộp lại quà tặng

a) Trình tự thực hiện:

- *Trường hợp 1:* Cơ quan, tổ chức, đơn vị khi nhận quà tặng không đúng quy định phải giao lại quà tặng (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng).

Cơ quan, tổ chức, đơn vị khi nhận được quà tặng không đúng quy định thì phải từ chối; trường hợp không từ chối được thì phải giao lại quà tặng cho bộ phận chịu trách nhiệm quản lý quà tặng của cơ quan, đơn vị đó để xử lý theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

- *Trường hợp 2:* Người có chức vụ, quyền hạn khi nhận được quà tặng không đúng quy định phải báo cáo và giao lại quà tặng (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng).

Người có chức vụ, quyền hạn khi nhận được quà tặng không đúng quy định thì phải từ chối; trường hợp không từ chối được thì phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp và nộp lại quà tặng để xử lý theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;

- Qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản báo cáo và nộp lại quà tặng, số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước thuộc tỉnh Tuyên Quang, bao gồm: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, đơn vị vũ trang Nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc tỉnh, bao gồm: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, đơn vị vũ trang Nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản, báo cáo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

6. Thủ tục xử lý quà tặng đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá; hiện vật; dịch vụ; động, thực vật

a) Trình tự thực hiện

- *Trường hợp 1:* Đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức tiếp nhận, bảo quản và làm thủ tục nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật (05 ngày làm việc).

- *Trường hợp 2:* Đối với quà tặng bằng hiện vật, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, bảo quản và xử lý như sau:

+ Xác định giá trị của quà tặng trên cơ sở giá của quà tặng do cơ quan, đơn vị, cá nhân tặng quà cung cấp (nếu có) hoặc giá trị của quà tặng tương tự được bán trên thị trường. Trong trường hợp không xác định được giá trị của quà tặng bằng hiện vật thì có thể đề nghị cơ quan có chức năng xác định giá.

+ Quyết định bán quà tặng và tổ chức công khai bán quà tặng theo quy định của pháp luật.

+ Nộp vào ngân sách nhà nước số tiền thu được sau khi trừ đi chi phí liên quan đến việc xử lý quà tặng trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bán quà tặng.

- *Trường hợp 3:* Đối với quà tặng là dịch vụ thăm quan, du lịch, y tế, giáo dục - đào tạo, thực tập, bồi dưỡng trong nước hoặc ngoài nước, dịch vụ khác thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thông báo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp dịch vụ về việc không sử dụng dịch vụ đó (05 ngày làm việc).

- *Trường hợp 4:* Đối với quà tặng là động vật, thực vật, thực phẩm tươi, sống và hiện vật khác khó bảo quản thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ tình hình cụ thể và quy định của pháp luật về xử lý tang vật trong các vụ việc vi phạm hành chính để quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý quà tặng, cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý quà tặng có trách nhiệm 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.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản thông báo.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý quà tặng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc tỉnh, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo xử lý quà tặng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

7. Thủ tục quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích

a) Trình tự thực hiện

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có chức vụ, quyền hạn có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin, báo cáo thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người đó áp dụng một trong các biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích quy định tại các Điều 32, 33 và 34 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

- Việc quyết định giám sát thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích được thực hiện khi có căn cứ cho rằng người đó không bảo đảm tính đúng đắn, khách quan, trung thực trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ mà chưa cần thiết phải áp dụng biện pháp đình chỉ, tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác.

- Người trực tiếp quản lý, sử dụng người có xung đột lợi ích căn cứ vào phạm vi, quy mô, tính chất và nội dung của nhiệm vụ, công vụ, quyết định tự giám sát hoặc giao cho công chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình thực hiện việc giám sát.

- Nội dung giám sát bao gồm:

+ Việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích bao gồm tiến độ và kết quả đã đạt được;

+ Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

+ Các nội dung khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích.

- Người được giao giám sát có trách nhiệm sau đây:

+ Yêu cầu người có xung đột lợi ích thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, giải trình và cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát;

+ Làm việc trực tiếp với người có xung đột lợi ích khi xét thấy cần thiết nhằm phục vụ cho mục đích giám sát;

+ Báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với người giao giám sát về khó khăn, vướng mắc hoặc hành vi vi phạm pháp luật của người có xung đột lợi ích để có các biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời;

+ Báo cáo với người giao giám sát khi có căn cứ cho rằng việc giám sát không phù hợp với xung đột lợi ích hoặc khi xung đột lợi ích không còn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin, báo cáo thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người đó áp dụng một trong các biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích. Gồm:

- Người đứng đầu cơ quan tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích (04 ngày làm việc).

- Ban hành quyết định giám sát (01 ngày làm việc).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc tỉnh, bao gồm: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người có chức vụ, quyền hạn được xác định là có xung đột lợi ích khi có dấu hiệu rõ ràng cho rằng người đó thuộc hoặc sẽ thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 29 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP, như sau:

+ Nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình;

+ Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp luật có quy định khác;

+ Tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết;

+ Sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ, quyền hạn của mình để vụ lợi hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác;

+ Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu;

+ Góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước;

+ Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột hoặc để doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi được giao thực hiện các giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

+ Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột là người có quyền, lợi ích trực tiếp liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình;

+ Can thiệp hoặc tác động không đúng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền vì vụ lợi.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

- Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

8. Thủ tục quyết định áp dụng biện pháp tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác

a) Trình tự thực hiện:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có chức vụ, quyền hạn có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin, báo cáo thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người đó áp dụng một trong các biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích quy định tại Điều 32, 33 và 34 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

- Việc tạm đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích; việc tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác được thực hiện khi có căn cứ cho rằng nếu để người đó thực hiện nhiệm vụ, công vụ hoặc tiếp tục giữ vị trí công tác đó sẽ không đảm bảo tính khách quan, minh bạch trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Việc tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác được thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương VI Nghị định số 59/2019/NĐ-CP và những quy định khác của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật về lao động.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin, báo cáo thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người đó áp dụng một trong các biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích. Gồm:

Người đứng đầu cơ quan tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích (04 ngày làm việc); ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác (01 ngày làm việc).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc tỉnh, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người có chức vụ, quyền hạn được xác định là có xung đột lợi ích khi có dấu hiệu rõ ràng cho rằng người đó thuộc hoặc sẽ thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 29 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

- Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

9. Thủ tục quyết định áp dụng biện pháp đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích

a) Trình tự thực hiện:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có chức vụ, quyền hạn có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin, báo cáo thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người đó áp dụng một trong các biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích quy định tại các Điều 32, 33 và 34 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

- Việc đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích được thực hiện khi có căn cứ rõ ràng về việc người đó có hành vi vi phạm pháp luật hoặc có tác động không đúng đắn, gây khó khăn, cản trở đến hoạt động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có căn cứ được quy định trên thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn.

- Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải ghi rõ họ và tên của người có chức vụ, quyền hạn; thời gian đình chỉ; lý do đình chỉ; quyền và nghĩa vụ của người có chức vụ, quyền hạn bị đình chỉ; hiệu lực thi hành.

- Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải được gửi cho người bị đình chỉ và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

*** Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích (03 ngày làm việc).

- Bước 2: Ban hành quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định (02 ngày làm việc).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin, báo cáo thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người đó áp dụng một trong các biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc tỉnh Tuyên Quang, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người có chức vụ, quyền hạn được xác định là có xung đột lợi ích khi có dấu hiệu rõ ràng cho rằng người đó thuộc hoặc sẽ thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 29 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

- Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

10. Thủ tục ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng

a) Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có căn cứ được quy định tại Điều 43 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

- Việc lựa chọn áp dụng biện pháp tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức quyết định căn cứ vào tính chất, mức độ của từng vụ việc cụ thể và yêu cầu bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

- Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác phải ghi rõ họ và tên của người có chức vụ, quyền hạn; thời gian tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; lý do tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; quyền và nghĩa vụ của người có chức vụ, quyền hạn bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; hiệu lực thi hành.

- Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn phải được gửi cho người bị tạm đình chỉ, người bị tạm thời chuyển vị trí công tác khác, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó đang công tác và nơi tiếp nhận người tạm thời chuyển vị trí công tác đến làm việc.

- Trong trường hợp pháp luật khác có quy định về trình tự, thủ tục tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác thì áp dụng quy định của pháp luật đó.

- Thời hạn tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác là 90 ngày, kể từ ngày ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

** Các bước thực hiện:*

- Bước 1: Cơ quan tiếp nhận, có căn cứ được quy định tại Điều 43 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP (03 ngày làm việc).

- Bước 2: Ra quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định (02 ngày làm việc).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày có căn cứ được quy định tại Điều 43 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc tỉnh Tuyên Quang, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Căn cứ ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

- Việc quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn chỉ được thực hiện khi có căn cứ cho rằng người đó có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng và có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý nếu vẫn tiếp tục làm việc.

- Căn cứ cho rằng người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Có văn bản yêu cầu của Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân;

+ Qua xác minh, làm rõ nội dung theo đơn tố cáo phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi có dấu hiệu tham nhũng;

+ Qua công tác tự kiểm tra trong cơ quan, tổ chức, đơn vị phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi có dấu hiệu tham nhũng;

+ Qua công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công.

- Người có chức vụ, quyền hạn được coi là có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi người đó có một trong các hành vi sau đây:

+ Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không đầy đủ, sai sự thật;

+ Cố ý trì hoãn, trốn tránh không thực hiện yêu cầu của người có thẩm quyền trong quá trình xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng;

+ Tự ý tháo gỡ niêm phong tài liệu, tiêu hủy thông tin, tài liệu, chứng cứ, tẩu tán tài sản có liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật;

+ Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, ảnh hưởng của mình, của người khác hoặc dùng hình thức khác để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, gây khó khăn cho việc xác minh, làm rõ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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.

11. Thủ tục quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác và công khai quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác

a) Trình tự thực hiện:

- Ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận người có chức vụ, quyền hạn không có hành vi tham nhũng thì người đã ra quyết định phải hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác được gửi cho người có chức vụ, quyền hạn bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó đang công tác và nơi tiếp nhận người tạm thời chuyển vị trí công tác đến làm việc.

- Công khai quyết định: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác, người ra quyết định có trách nhiệm công khai bằng một trong các hình thức sau đây:

(1) Công bố tại cuộc họp toàn thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác làm việc.

(2) Niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đó làm việc trong thời hạn 15 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

* Các bước thực hiện như sau:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận người có chức vụ, quyền hạn không có hành vi tham nhũng, nghiên cứu, tham mưu người ra quyết định ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác (03 ngày làm việc).

- Bước 2: Người ra quyết định ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác (02 ngày làm việc).

- Bước 3: Tổ chức, thực hiện công bố tại cuộc họp hoặc niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác (05 ngày làm việc).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc tỉnh Tuyên Quang, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ

sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác và công khai quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

- Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

12. Thủ tục ban hành và công khai quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn

a) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào vị trí công tác và thời hạn phải định kỳ chuyển đổi của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, đơn vị mình do bộ phận tổ chức, cán bộ của cơ quan, đơn vị theo dõi, rà soát, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ở cấp tỉnh, cấp huyện, theo thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn nhằm phòng ngừa tham nhũng.

- Vị trí công tác và thời hạn phải định kỳ chuyển đổi gồm:

+ Người có chức vụ, quyền hạn làm việc tại một số vị trí liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác phải được chuyển đổi vị trí công tác.

+ Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 02 năm đến 05 năm theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực.

+ Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có một vị trí phải định kỳ chuyển đổi công tác mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ đặc thù so với vị trí khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì việc chuyển đổi vị trí công tác do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có chức vụ, quyền hạn đề nghị với cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

- Định kỳ hằng năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ở cấp tỉnh, cấp huyện, theo thẩm quyền quản lý cán bộ phải ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn theo thẩm quyền quản lý cán bộ được quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Phòng, chống tham nhũng.

** Các bước thực hiện như sau:*

- Bước 1: Tổ chức, cán bộ của cơ quan, đơn vị tự theo dõi, rà soát, lên danh sách cán bộ, công chức có chức vụ quyền hạn cần phải chuyển đổi vị trí công tác, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định (05 ngày làm việc).

- Bước 2: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ở cấp tỉnh, cấp huyện, theo thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn (05 ngày làm việc).

- Bước 3: Tổ chức công khai Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn theo quy định (05 ngày làm việc).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức làm ở vị trí công tác và đến thời hạn phải định kỳ chuyển đổi.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ở cấp tỉnh, cấp huyện, theo thẩm quyền quản lý cán bộ thuộc tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn được ban hành và công khai.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện.

- Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo nguyên tắc quy định tại Điều 24 Luật Phòng, chống tham nhũng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

13. Thủ tục ban hành kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm (sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt nội dung Kế hoạch)

a) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ tình hình tham nhũng và công tác phòng, chống tham nhũng ở các ngành, lĩnh vực và địa phương và yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong công tác phòng, chống tham nhũng, định kỳ đầu năm, Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì xây dựng Kế hoạch và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang phê duyệt Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm.

- Ban hành Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập: Hằng năm, trên cơ sở Kế hoạch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang phê duyệt, Thanh tra tỉnh tiếp nhận, nghiên cứu chỉ đạo Phòng nghiệp vụ rà soát, đối chiếu với quy định pháp luật, tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh ban hành Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập (10 ngày làm việc).

- Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Kế hoạch xác minh được ban hành, Thanh tra tỉnh tổ chức lựa chọn ngẫu nhiên người được xác minh. Việc tổ chức lựa chọn và số lượng người được lựa chọn để xác minh theo quy định của pháp luật.

** Các bước thực hiện để ban hành Kế hoạch như sau:*

- Bước 1: Tiếp nhận Kế hoạch của UBND tỉnh, văn phòng trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Thanh tra tỉnh chuyển phòng nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh tham mưu (02 ngày làm việc).

- Bước 2: Phòng nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh nghiên cứu, tham mưu xây dựng dự thảo Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh xem xét, quyết định (06 ngày làm việc).

- Bước 3: Lãnh đạo Thanh tra tỉnh xem xét, phê duyệt Kế hoạch (02 ngày làm việc).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày Kế hoạch của UBND tỉnh ban hành.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh Tuyên Quang.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chánh Thanh tra tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập được Thanh tra tỉnh được ban hành.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch xác minh phải có các nội dung: Mục đích, yêu cầu của Kế hoạch xác minh; số lượng và tên cơ quan, đơn vị được xác minh; tổng số người được xác minh, số lượng người được xác minh phân bổ theo cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc; việc tổ chức thực hiện

Kế hoạch xác minh, người được phân công chỉ đạo việc thực hiện, đơn vị được phân công tiến hành xác minh, nguồn lực để thực hiện xác minh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

14. Thủ tục cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập

a) Trình tự thực hiện:

Việc cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập được thực hiện khi người có quyền yêu cầu cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập (gồm: người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập, Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập) gửi văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; cán bộ, công chức được yêu cầu cung cấp thông tin thuộc tỉnh Tuyên Quang (sau đây gọi là người được yêu cầu) để phục vụ việc theo dõi biến động tài sản, thu nhập, xây dựng kế hoạch xác minh và xác minh tài sản, thu nhập, kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ quyền hạn.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã thuộc tỉnh Tuyên Quang thực hiện cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập. Trường hợp yêu cầu cung cấp là thông tin phức tạp, không có sẵn thì thời hạn cung cấp thông tin là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; cán bộ, công chức thuộc tỉnh Tuyên Quang ban hành văn bản cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập theo yêu cầu.

Trong trường hợp vì lý do khách quan không thể cung cấp được thông tin hoặc cung cấp không đúng thời hạn thì người được yêu cầu phải có văn bản đề nghị người yêu cầu xem xét, giải quyết.

*** Các bước thực hiện như sau:**

- Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập, trình văn bản yêu cầu đến Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo thực hiện (01 ngày làm việc).

- Bước 2: Phòng chuyên môn tham mưu thực hiện cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập (2,5 ngày làm việc, trường hợp thông tin phức tạp, không có sẵn thì 12 ngày làm việc).

- Bước 3: Lãnh đạo phê duyệt văn bản cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập, chuyển văn thư phát hành (1,5 ngày làm việc).

Trong trường hợp vì lý do khách quan không thể cung cấp được thông tin hoặc cung cấp không đúng thời hạn thì người được yêu cầu phải có văn bản đề nghị người yêu cầu xem xét, giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản thông báo. Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp yêu cầu cung cấp là thông tin phức tạp, không có sẵn thì thời hạn cung cấp thông tin là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; cán bộ, công chức thuộc tỉnh được yêu cầu cung cấp thông tin.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người được yêu cầu tiếp nhận văn bản yêu cầu cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập; có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời thông tin theo yêu cầu của người yêu cầu và chịu trách nhiệm về thông tin do mình cung cấp.

- Người được yêu cầu phải chấp hành quyết định của người yêu cầu cung cấp thông tin.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập.

15. Thủ tục ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập theo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; công khai Kết luận xác minh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập

+ Căn cứ xác minh tài sản, thu nhập theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 41 Luật Phòng, chống tham nhũng hoặc 15 ngày kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 41 Luật Phòng, chống tham nhũng, Chánh Thanh tra tỉnh ban hành Quyết định xác minh tài sản, thu nhập và thành lập Tổ xác minh.

+ Tổ xác minh yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình. Tiến hành xác minh tài sản, thu nhập.

+ Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày ra Quyết định xác minh, Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập phải báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập

bằng văn bản cho người ra quyết định xác minh; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày. Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung theo quy định khoản 2 Điều 48 Luật Phòng, chống tham nhũng.

+ Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập, Chánh Thanh tra tỉnh phải ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; trường hợp phức tạp thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày. Kết luận xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung quy định khoản 2 Điều 49 Luật Phòng, chống tham nhũng.

Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải gửi cho người xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu, kiến nghị xác minh theo Điều 42 Luật Phòng, chống tham nhũng.

- Bước 2: Công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập, Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm công khai Kết luận xác minh.

+ Việc công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện như công khai bản kê khai quy định tại Điều 39 Luật Phòng, chống tham nhũng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý quà tặng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chánh Thanh tra tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được ban hành; Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được công khai.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải có các nội dung: tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của việc kê khai tài sản, thu nhập; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm; kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

16. Thủ tục cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập (theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị-xã hội; Cơ quan Thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan Điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận, chuyển yêu cầu cung cấp thông tin (02 ngày)

Việc cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập được thực hiện khi cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; Cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân có văn bản yêu cầu hoặc trực tiếp đến cơ quan Thanh tra tỉnh đề nghị cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập. Bộ phận tiếp nhận chuyển thông tin yêu cầu đến phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh.

- Bước 2: Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, tham mưu thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu (06 ngày).

- Bước 3: Lãnh đạo Thanh tra tỉnh ký duyệt, ban hành văn bản cung cấp thông tin (02 ngày).

Thanh tra tỉnh thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập hoặc không cung cấp thông tin và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; Cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; Cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh Tuyên Quang.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cung cấp thông tin hoặc văn bản không cung cấp thông tin có nêu lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập phải được lưu trữ đầy đủ, chính xác; khai thác, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật; bảo đảm yêu cầu của việc kiểm soát tài sản, thu nhập, công tác quản lý nhà nước về phòng, chống tham nhũng và công tác quản lý cán bộ.

- Cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập phải được bảo vệ nghiêm ngặt, an toàn theo quy định của pháp luật; tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin; bảo đảm sự tương thích, an toàn, thông suốt trong toàn hệ thống các cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập.

17. Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải trình gửi văn bản yêu cầu giải trình hoặc trực tiếp đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình. Văn bản yêu cầu giải trình phải nêu rõ nội dung yêu cầu, ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín và phải có chữ ký hoặc điểm chỉ xác nhận của người yêu cầu giải trình. Trường hợp yêu cầu trực tiếp thì người yêu cầu giải trình phải trình bày rõ nội dung yêu cầu với người được giao tiếp nhận.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đáp ứng các điều kiện tại Điều 4 và Điều 5 Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

+ Trường hợp nhiều người đến yêu cầu giải trình trực tiếp về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày. Việc cử người đại diện được thể hiện bằng văn bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người yêu cầu giải trình.

+ Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì người tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp nội dung yêu cầu giải trình đã được giải trình cho người khác trước đó thì cung cấp bản sao văn bản giải trình cho người yêu cầu.

- Bước 3: Người có trách nhiệm giải trình thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị người được yêu cầu giải trình hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức.

+ Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình.

+ Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình

- Số lượng: 01 bản chính và 01 bản sao.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối yêu cầu giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019:

- Cá nhân yêu cầu giải trình có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc có người đại diện theo quy định của pháp luật; cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu giải trình phải có người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

- Quyết định, hành vi của cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu giải trình tác động trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

18. Thủ tục thực hiện việc giải trình

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nghiên cứu nội dung yêu cầu giải trình.

- Bước 2: Người giải trình có thể tự mình hoặc giao bộ phận, cá nhân thuộc quyền quản lý tiến hành thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình.

- Bước 3: 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.

- Bước 4: 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-TTCT ngày 29/4/2014).

- Bước 5: 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.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp và qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản thông báo; số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản giải trình.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 05-GT, 06-GT, 07-GT, 08-GT ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCT.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định, hành vi của cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu giải trình có tác động trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có yêu cầu giải trình.

- Nội dung, yêu cầu giải trình thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan được yêu cầu.

- Nội dung giải trình không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Nội dung thông tin liên quan đến bí mật nhà nước;

+ Những nội dung liên quan đến việc chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị mà chưa ban hành, chưa thực hiện nội dung chỉ đạo, điều hành của cấp trên với cơ quan cấp dưới;

+ Nội dung thông tin thuộc bí mật đời tư;

+ Nội dung thông tin thuộc bí mật kinh doanh;

+ Các nội dung đã được giải trình hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

MẪU SỐ 05-GT

.....(1).....

.....(2).....

Số: .../QĐ-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin
có liên quan đến yêu cầu giải trình**

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 01/2007/QH12 và Luật số 27/2012/QH13;

Căn cứ Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 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;

Căn cứ Thông tư số .../.../TT-TTCP ngày ... tháng ... năm ... 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 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Căn cứ(4).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao(5).... tiến hành thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình của(6).... về việc ...(7)...

....(5).... báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình nêu trên với ... (3)... trước ngày ... tháng ... năm ...

Điều 2. (8).....,(9)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người giải trình*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như Điều 2;

- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, đơn vị tiếp nhận yêu cầu giải trình.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị ban hành quyết định.

(5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình.

(6) Họ tên người yêu cầu giải trình (hoặc tên cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).

(7) Nội dung được giao thu thập xác minh.

(8) Trường hợp là cơ quan, đơn vị thì ghi là "Người đứng đầu ...(5)..."; Trường hợp là cá nhân thì ghi "... (5) ...".

(9) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan.

MẪU SỐ 06-GT

.....(1).....

.....(2).....

Số: .../BC-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO**Kết quả thu thập, xác minh thông tin liên quan đến yêu cầu giải trình**

Kính gửi:(3).....

Thực hiện Quyết định số(4).....

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., ... (5)... đã tiến hành thu thập, xác minh thông tin liên quan đến yêu cầu giải trình của ... (6) ... đối với ... (7)...

Căn cứ vào thông tin, tài liệu đã được thu thập, ... (5)... báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin liên quan đến yêu cầu giải trình như sau:

1. Nội dung, căn cứ yêu cầu giải trình:

.....

2. Tóm tắt nội dung được giao thu thập, xác minh và kết quả thu thập, xác minh đối với từng nội dung được giao thu thập, xác minh:

.....

3. Đề xuất nội dung giải trình:

.....

Trên đây là báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình, kính trình .. (3)... xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị, cá nhân
được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

-
- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 (2) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin.
 (3) Người giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin.
 (4) Quyết định giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin.
 (5) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin.
 (6) Họ tên của người yêu cầu giải trình (hoặc tên cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).
 (7) Nội dung yêu cầu giải trình.

MẪU SỐ 07-GT

.....(1).....

.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../VB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v ...(3)...

Kính gửi:(4).....

Ngày .../.../..., ...(5)... đã tiếp nhận văn bản yêu cầu giải trình của ...(4)...

1. Nội dung yêu cầu giải trình:

.....(6).....

2. Kết quả thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình:

.....(7).....

3. Các căn cứ pháp lý để giải trình

.....(8).....

Từ những nhận định và căn cứ trên,(5)..... giải trình
 như sau:

.....(9).....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người giải trình*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

(1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản giải trình.

(3) Trích yếu nội dung yêu cầu giải trình.

(4) Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình (hoặc tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).

(5) Chức danh người ban hành văn bản giải trình.

(6) Ghi rõ từng nội dung yêu cầu giải trình.

(7) Ghi rõ từng nội dung đã được thu thập, xác minh.

(8) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để giải trình về nội dung được yêu cầu giải trình.

(9) Nội dung giải trình đối với từng yêu cầu của người yêu cầu giải trình.

MẪU SỐ 08-GT

.....(1).....

.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Về việc thực hiện việc giải trình

Vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại(3).....;

Chúng tôi gồm:

Người giải trình:(4).....

Người yêu cầu giải trình:(5).....

Cùng nhau ghi nhận việc giải trình trực tiếp, cụ thể như sau:

Nội dung yêu cầu giải trình:(6).....

Kết quả giải trình:(7).....

Việc giải trình kết thúc vào hồi ... giờ ... phút cùng ngày (hoặc ngày .../.../...).

Biên bản này đã được đọc cho những người làm việc cùng nghe, mọi người nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Người yêu cầu giải trình
(*ký, ghi rõ họ tên*)

Người giải trình
(*ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có*)

(1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, đơn vị thực hiện việc giải trình.

(3) Địa điểm thực hiện việc giải trình.

(4) Họ tên, chức danh của người giải trình.

(5) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người yêu cầu giải trình (hoặc cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).

(6) Các nội dung yêu cầu giải trình cụ thể.

(7) Ghi rõ các nội dung giải trình.
