

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA THANH TRA TỈNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Thời gian giải quyết	Căn cứ pháp lý của thủ tục
1	Ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.	Lĩnh vực Thanh tra	Chủ tịch UBND tỉnh	Không quy định (Cân đối theo thời gian trong Kế hoạch của Thanh tra Chính phủ, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh và tình hình thực tế để đảm bảo hoàn thành đúng thời hạn hoạt động đánh giá theo chỉ đạo của Thanh tra	Luật Phòng, chống tham nhũng; Điều 21 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.

				Chính phủ.)	
2	Báo cáo, nộp lại quà tặng.	Lĩnh vực Thanh tra	UBND tỉnh	- Báo cáo quà tặng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng. - Báo cáo lại theo chỉ đạo: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày yêu cầu.	Điều 26 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.
3	Xử lý quà tặng đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá; hiện vật; dịch vụ; động, thực vật.	Lĩnh vực Thanh tra	Chủ tịch UBND tỉnh	- Đối với xử lý quà tặng: Tùy theo chỉ đạo thực tế nhưng không quá 30 ngày kể từ ngày chấp nhận báo cáo về quà tặng theo Điều 26 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP (trường	Điều 27 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.

				hợp quà tặng là tiền, giấy tờ có giá; dịch vụ; động vật, thực vật, thực phẩm tươi, sống và hiện vật khác khó bảo quản); thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 27 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP (trường hợp quà tặng là hiện vật). + Đối với thông báo đề nghị xử lý vi phạm: 05 ngày làm việc kể từ ngày xử lý quà tặng.	
4	Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc	Lĩnh vực Thanh tra	Chủ tịch UBND tỉnh	Không quy định.	Điều 31, 32 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

	thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.				Luật Phòng, chống tham nhũng.
5	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.	Lĩnh vực Thanh tra	Chủ tịch UBND tỉnh	Không quy định.	Điều 31, 33 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	Quyết định áp dụng biện pháp đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.	Lĩnh vực Thanh tra	Chủ tịch UBND tỉnh	Không quy định.	Điều 31, 34 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	Ra quyết định tạm đình chỉ	Lĩnh vực Thanh tra	Chủ tịch UBND	05 ngày làm việc.	Điều 46, 47 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

	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.		tỉnh		Luật Phòng, chống tham nhũng.
8	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.	Lĩnh vực Thanh tra	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày làm việc.	Điều 48, 49 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.
9	Ban hành kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm (sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nội	Lĩnh vực Thanh tra	Thanh tra tỉnh	Không quy định	Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập.

	dụng kế hoạch).				
10	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.	Lĩnh vực Thanh tra	Thanh tra tỉnh	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. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập, Chánh	Điều 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 Luật Phòng, chống tham nhũng.

				Thanh tra tỉnh có trách nhiệm công khai Kết luận xác minh.	
11	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	Lĩnh vực Thanh tra	Thanh tra tỉnh	10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.	Điều 17, 18, 19 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập.

	nhân dân.)				
12	Tiếp nhận yêu cầu giải trình.	Lĩnh vực Thanh tra	Chủ tịch UBND tỉnh	Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình.	Luật Phòng, chống tham nhũng; 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.
13	Thực hiện việc giải trình.	Lĩnh vực Thanh tra	Chủ tịch UBND tỉnh	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 01 lần, thời gian gia hạn không quá 15 ngày và phải thông báo	Luật Phòng, chống tham nhũng; 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.

				bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.	
14	Cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra.	Lĩnh vực Thanh tra	Chủ tịch UBND tỉnh	30 ngày làm việc	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.
15	Cấp lại Thẻ thanh tra.	Lĩnh vực Thanh tra	Chủ tịch UBND tỉnh	30 ngày làm việc	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.
16	Miễn nhiệm đối với thanh tra viên.	Lĩnh vực Thanh tra	Chủ tịch UBND tỉnh	30 ngày làm việc	Luật Thanh tra năm 2022; Nghị định số 43/2023/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra..

PHẦN II.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Chỉ đạo tham mưu xây dựng Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.

+ Sau khi nhận được Kế hoạch đánh giá do Thanh tra Chính phủ ban hành; Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản giao Thanh tra tỉnh chủ trì tham mưu xây dựng Kế hoạch đánh giá của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành hoặc ủy quyền Văn phòng UBND tỉnh truyền đạt ý kiến chỉ đạo bằng văn bản giao Thanh tra tỉnh chủ trì tham mưu xây dựng Kế hoạch đánh giá của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 2: Tham mưu xây dựng Kế hoạch đánh giá của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Lãnh đạo Thanh tra tỉnh giao Phòng Nghiệp vụ 3 chủ trì tham mưu dự thảo Kế hoạch đánh giá.

+ Phòng Nghiệp vụ 3 căn cứ nội dung Kế hoạch đánh giá của Thanh tra Chính phủ để xây dựng dự thảo Kế hoạch đánh giá của Chủ tịch UBND tỉnh, trình lãnh đạo Thanh tra tỉnh xem xét.

+ Lãnh đạo Thanh tra tỉnh ký Tờ trình kèm dự thảo kế hoạch trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét.

- Bước 3: Ban hành Kế hoạch đánh giá của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Văn phòng UBND tỉnh căn cứ nội dung Kế hoạch đánh giá của Thanh tra Chính phủ, tiến hành thẩm định nội dung do Thanh tra tỉnh trình. Trường hợp có nội dung chưa thống nhất cần trao đổi ý kiến của Thanh tra tỉnh thì tiến hành trao đổi trực tiếp với lãnh đạo Thanh tra tỉnh hoặc quản lý Phòng Nghiệp vụ 3, Thanh tra tỉnh để hoàn thiện dự thảo Kế hoạch. Trường hợp thật sự cần thiết thì ban hành văn bản phản hồi, trao đổi nội dung dự thảo Kế hoạch.

+ Sau khi hoàn chỉnh nội dung dự thảo, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành.

+ Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Kế hoạch đánh giá sau khi thống nhất với dự thảo do Văn phòng UBND tỉnh trình.

Hàng năm, căn cứ vào Tài liệu hướng dẫn đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của Thanh tra Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Thanh tra tỉnh được giao chủ trì thực hiện việc đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trên cơ sở tổng hợp các thông tin tài liệu, hồ sơ, báo cáo của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và của UBND cấp huyện thực hiện báo cáo kết quả đánh giá về công tác phòng, chống tham nhũng.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về kết quả đánh giá của ngành, cấp mình và gửi kết quả đánh giá cho Thanh tra Chính phủ để tổng hợp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Các văn bản chỉ đạo, tham mưu, thực hiện.

- Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Thời hạn giải quyết: Căn đối theo thời gian trong Kế hoạch của Thanh tra Chính phủ, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh và tình hình thực tế để đảm bảo hoàn thành đúng thời hạn hoạt động đánh giá theo chỉ đạo của Thanh tra Chính phủ.

đ) Đối tượng thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết: Văn phòng UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Áp dụng thể thức văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn bản.

k) Yêu cầu, điều kiện:

+ Đảm bảo nội dung đánh giá thể hiện trong Kế hoạch đánh giá của Thanh tra Chính phủ ban hành.

+ Công tác tham mưu, ban hành cần tiến hành khẩn trương, kịp thời để triển khai công tác tự đánh giá, không làm ảnh hưởng đến tiến độ hoàn thành nhiệm vụ đánh giá theo chỉ đạo của Thanh tra Chính phủ.

2. Báo cáo, nộp lại quà tặng

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Xử lý đối với quà tặng không đúng quy định

- Trường hợp chủ thể là cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận quà tặng:

+ Khi nhận được quà tặng không đúng quy định tại Điều 25 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 thì phải từ chối.

+ Nếu 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 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

- Trường hợp chủ thể là cá nhân nhận quà tặng:

+ Khi nhận được quà tặng không đúng quy định tại Điều 25 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP thì phải từ chối.

+ Nếu 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 trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng.

Báo cáo được thể hiện bằng văn bản và có đầy đủ các nội dung: Họ, tên, chức vụ, cơ quan, địa chỉ của người tặng quà; loại và giá trị của quà tặng; thời gian, địa điểm và hoàn cảnh cụ thể khi nhận quà tặng; mối quan hệ với người tặng quà.

Bước 2: Tiếp nhận báo cáo và chỉ đạo xử lý (*chỉ áp dụng cho trường hợp chủ thể là cá nhân nhận quà tặng*)

- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị (*trường hợp người báo cáo không phải là Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị*) hoặc Thủ trưởng cấp trên trực tiếp (*trường hợp người báo cáo là Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc*) - sau đây gọi chung là Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền, trực tiếp nghiên cứu hoặc phân công bộ phận, phòng ban (*không chỉ đạo bộ phận mà người báo cáo đang công tác; trừ trường hợp bất khả kháng*) nghiên cứu báo cáo để xác định có đảm bảo các nội dung theo quy định tại Bước 1 hay không. Trường hợp các nội dung trong báo cáo không đầy đủ, rõ ràng thì yêu cầu báo cáo lại trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày yêu cầu.

- Sau khi nội dung báo cáo đảm bảo theo quy định, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền chỉ đạo xử lý quà tặng theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

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 của 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.

- 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 của 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 trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ (Không quy định)

- Báo cáo của cá nhân nhận quà tặng (*bao gồm cả báo cáo lần hai theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp yêu cầu báo cáo lại*).

- Văn bản chỉ đạo báo cáo lại (hoặc bút tích chỉ đạo trên báo cáo của cá nhân nhận quà tặng) trong trường hợp yêu cầu báo cáo lại.

d) Thời hạn giải quyết

- Báo cáo quà tặng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng.

- Báo cáo lại theo chỉ đạo: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân là người có chức vụ, quyền hạn nhận được quà tặng không đúng quy định tại Điều 25 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

e) Cơ quan giải quyết: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị (*trường hợp người báo cáo không phải là Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị*) hoặc Thủ trưởng cấp trên trực tiếp (*trường hợp người báo cáo là Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc*).

g) Kết quả thực hiện: Báo cáo của cá nhân nhận quà tặng không đúng quy định.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Áp dụng thể thức văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn bản.

k) Yêu cầu, điều kiện:

+ Báo cáo của cá nhân nhận quà tặng không đúng quy định phải được thực hiện đúng thời hạn; nội dung báo cáo phải đầy đủ, rõ ràng theo quy định.

+ Quá trình báo cáo, tiếp nhận và xử lý nội dung báo cáo không được kéo dài, làm ảnh hưởng đến thời hạn xử lý quà tặng theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

3. 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

- Bước 1: Xử lý quà tặng

Căn cứ loại quà tặng, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị (*trường hợp người báo cáo không phải là Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị*) hoặc Thủ trưởng cấp trên trực tiếp (*trường hợp người báo cáo là Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc*) - sau đây gọi chung là Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền tiến hành chỉ đạo tham mưu xử lý như sau:

+ Đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá: Tổ chức tiếp nhận, bảo quản và làm thủ tục nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

+ Đối với quà tặng bằng hiện vật:

(1) Xác định giá trị của quà tặng: 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.

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

(3) 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.

+ 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: Thông báo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp dịch vụ về việc không sử dụng dịch vụ đó.

+ Đối với quà tặng là động vật, thực vật, thực phẩm tươi, sống và hiện vật khác khó bảo quản: 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.

- Bước 2: Thông báo đề nghị xử lý vi phạm của người tặng quà

Sau khi hoàn tất việc xử lý quà tặng tại Bước 1, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền chỉ đạo bộ phận trực thuộc tham mưu văn bản gửi đến Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người tặng quà công tác (*trường hợp người tặng quà không phải là Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị*) hoặc Thủ trưởng cấp trên trực tiếp (*trường hợp người tặng quà là Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc hoặc tập thể cơ quan, tổ chức, đơn vị là người tặng quà*) để đề nghị xử lý vi phạm theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ. (Không quy định)

- Văn bản xử lý quà tặng theo từng loại quà tặng.

- Văn bản thông báo đề nghị xử lý vi phạm của người tặng quà.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với xử lý quà tặng: Tùy theo chỉ đạo thực tế nhưng không quá 30 ngày kể từ ngày chấp nhận báo cáo về quà tặng theo Điều 26 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP (*trường hợp quà tặng là tiền, giấy tờ có giá; dịch vụ; động vật, thực vật, thực phẩm tươi, sống và hiện vật khác khó bảo quản*); thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 27 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP (*trường hợp quà tặng là hiện vật*).

+ Đối với thông báo đề nghị xử lý vi phạm: 05 ngày làm việc kể từ ngày xử lý quà tặng.

đ) Đối tượng thực hiện

Bộ phận chuyên môn được phân công xử lý quà tặng.

e) Cơ quan giải quyết

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị (*trường hợp người báo cáo không phải là Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị*) hoặc Thủ trưởng cấp trên trực tiếp (*trường hợp người báo cáo là Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc*).

g) Kết quả thực hiện

- Văn bản chỉ đạo và minh chứng kết quả xử lý quà tặng.

- Văn bản thông báo đề nghị xử lý vi phạm.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Áp dụng thể thức văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn bản.

k) Yêu cầu, điều kiện:

+ Công tác xử lý quà tặng phải tiến hành khẩn trương, kịp thời; nộp ngân sách nhà nước đầy đủ những khoản tiền có được sau khi xử lý quà tặng vi phạm.

+ Kịp thời thông báo đề nghị xử lý vi phạm để quán triệt, nâng cao trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chấp hành quy định pháp luật về quà tặng.

4. 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

- 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: Tại cơ quan, đơn vị.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn tỉnh.
- e) Cơ quan giải quyết: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn tỉnh
- g) Kết quả thực hiện: Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.
- h) Phí, lệ phí: Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Áp dụng thể thức văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn bản.
- k) Yêu cầu, điều kiện: 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 sau đây:
 - 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.

5. 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

- 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 của 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: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: 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 trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, 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.

g) Kết quả thực hiện: 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 quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Áp dụng thể thức văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn bản.

k) Yêu cầu, điều kiện:

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 sau đây:

- 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.

6. 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

- 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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, 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 trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, 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.

g) Kết quả thực hiện: 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 quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Áp dụng thể thức văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn bản.

k) Yêu cầu, điều kiện: 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 sau đây:

- 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.

7. 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 của 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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, 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 trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, 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.

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Áp dụng thể thức văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn bản.

k) Yêu cầu, điều kiện: 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.

8. 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: 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:

+ 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;

+ 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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, 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 trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, 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.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Áp dụng thể thức văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn bản.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

9. Ban hành kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm (sau khi được Chủ tịch UBND 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 hướng xây dựng kế hoạch xác minh của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra tỉnh xây dựng dự thảo Quyết định phê duyệt nội dung kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trước ngày 31/01 hàng năm.

- 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 lựa chọn được thực hiện công khai bằng hình thức bốc thăm hoặc sử dụng phần mềm máy tính; mời đại diện Ủy ban kiểm tra Tỉnh ủy và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh cùng cấp dự và chứng kiến việc lựa chọn ngẫu nhiên người được xác minh. Số lượng người được lựa chọn để xác minh ngẫu nhiên phải bảo đảm tối thiểu 10% số người có nghĩa vụ kê khai hằng năm tại mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị được xác minh, trong đó có ít nhất 01 người là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan Kiểm soát tài sản thu nhập.

e) Cơ quan giải quyết: Thủ trưởng Cơ quan Kiểm soát tài sản thu nhập.

g) Kết quả thực hiện: Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập được ban hành

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Áp dụng thể thức văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn bản.

k) Yêu cầu, điều kiện: 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.

10. 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: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

Quyết định xác minh; biên bản làm việc; giải trình của người được xác minh; báo cáo kết quả xác minh; kết luận xác minh tài sản, thu nhập; các tài liệu khác có liên quan đến việc xác minh.

d) Thời hạn giải quyết

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.

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.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ xác minh tài sản, thu nhập.

e) Cơ quan giải quyết: Thanh tra tỉnh

g) Kết quả thực hiện: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Áp dụng thể thức văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn bản.

k) Yêu cầu, điều kiện: 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 của 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.

11. 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

Khi nhận được yêu cầu của cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khác có quyền yêu cầu, Thanh tra tỉnh có trách nhiệm cung cấp bản kê khai, thông tin, dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu

đ) Đối tượng thực hiện

Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khác có quyền yêu cầu.

e) Cơ quan giải quyết: Thanh tra tỉnh.

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Áp dụng thể thức văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn bản.

k) Yêu cầu, điều kiện: Cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời thông tin theo yêu cầu của người yêu cầu bao gồm thông tin về bản kê khai, Kết luận xác minh tài sản, thu nhập và các dữ liệu khác có liên quan đến việc kiểm soát tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật.

12. 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 hoặc gửi bằng văn bản

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thành phần hồ sơ đối tượng phải nộp khi thực hiện thủ tục:

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.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải trình

e) Cơ quan giải quyết: Thanh tra tỉnh

g) Kết quả thực hiện: 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 quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Áp dụng thể thức văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn bản.

k) Yêu cầu, điều kiện: theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019:

1. 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.

2. 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.

13. Thực hiện việc giải trình.

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Thu thập, xác minh thông tin có liên quan.

- Bước 2: 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 hoặc điểm chỉ của các bên.

- Bước 3: Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây: Họ 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.

- Bước 4: Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.

b) Cách thức thực hiện

- Trường hợp yêu cầu giải trình trực tiếp có nội dung đơn giản thì việc giải trình có thể thực hiện bằng hình thức trực tiếp nhưng phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.

- Giải trình được thực hiện bằng ban hành văn bản giải trình.

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

1. Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình;
2. Biên bản làm việc có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên;
3. Văn bản giải trình.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn 01 lần, thời gian gia hạn không quá 15 ngày và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức có trách nhiệm giải trình

e) Cơ quan giải quyết: Thanh tra tỉnh

g) Kết quả thực hiện: Văn bản giải trình

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Áp dụng thể thức văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn bản.

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019, những nội dung sau không thuộc phạm vi giải trình:

1. Nội dung thuộc bí mật nhà nước; bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật kinh doanh theo quy định của pháp luật

2. Nội dung chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị mà chưa ban hành, chưa thực hiện hoặc nội dung chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới.

- Theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019, tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau:

1. Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà chưa xác định được người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà chưa có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình;

2. Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà chưa xác định được người đại diện theo pháp luật;

3. Cá nhân yêu cầu giải trình bị ốm đau hoặc vì lý do khách quan khác mà người thực hiện giải trình chưa thể thực hiện được việc giải trình;

4. Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà không có người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà không có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình;

5. Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà không có người đại diện theo pháp luật;

6. Người yêu cầu giải trình rút toàn bộ yêu cầu giải trình.

14. Cấp mới, đổi Thẻ thanh tra

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chánh Thanh tra sở; Chánh Thanh tra huyện, thị xã, thành phố có văn bản đề nghị cấp mới, 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 tỉnh cấp mới, 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, đổi Thẻ thanh tra và chỉ đạo việc in, cấp mới 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 Thẻ thanh tra gồm:

- Công văn đề nghị cấp mới, đổi Thẻ thanh tra;

- Danh sách đề nghị cấp mới, đổi Thẻ thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 01, 02;

- 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;

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) Thẩm quyền giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Kết quả thực hiện: Quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 02 (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra).

l) 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.

m) 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 CHỦQUẢN
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										

CHÁNH THANH TRA
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02. Danh sách đề nghị cấp đổi Thẻ thanh traCƠ QUAN CHỦ QUẢN...
THANHTRA...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										

CHÁNH THANH TRA

(Ký tên, đóng dấu)

15. 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 huyện, thị xã, thành phố 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 Ủy ban nhân dân 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 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: Thanh tra viên.

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

g) Thẩm quyền giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) 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 quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra).

l) 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.

m) 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											

16. Thủ tục miễn nhiệm đối với thanh tra viên

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 Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh miễn nhiệm Thanh tra viên.

- Bước 3: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị, Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh miễn nhiệm Thanh tra viên.

- Bước 4: Căn cứ hồ sơ đề nghị, Chủ tịch Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định miễn nhiệm Thanh tra viên

- Bước 5: 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: 30 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện: Thanh tra viên.

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

g) Thẩm quyền giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

l) 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.

m) 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..