

Số: 144/QĐ-UBND

An Giang, ngày 11 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thanh tra
trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Căn cứ 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 1085/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 2656/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 trên địa bàn tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 07/TTr-TTT ngày 17 tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thanh tra trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Mừng

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC THANH TRA
TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 144/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh
2	Báo cáo nộp lại quà tặng	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước
3	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	Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước
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	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước
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	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước
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	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước
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	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước
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	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác		
9	Ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở cấp tỉnh, cấp huyện theo thẩm quyền quản lý cán bộ
10	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)	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh
11	Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; cán bộ, công chức, viên chức được yêu cầu cung cấp thông tin
12	Tiến hành và 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
13	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
14	Tiếp nhận yêu cầu giải trình	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước
15	Thực hiện việc giải trình	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình về quyết định, hành vi của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
16	Cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra	Thanh tra	Thanh tra tỉnh; Thanh tra sở; Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố.
17	Cấp lại Thẻ thanh tra	Thanh tra	Thanh tra tỉnh; Thanh tra sở; Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố.
18	Miễn nhiệm ngạch thanh tra	Thanh tra	Sở Nội vụ; Thanh tra tỉnh; Thanh tra sở; Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố.

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

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

1.1. Trình tự thực hiện:

Hằng năm, căn cứ vào kế hoạch và tài liệu hướng dẫn đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN) của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra tỉnh tham mưu với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình ban hành kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.
- Dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

Theo Kế hoạch hằng năm của Thanh tra Chính phủ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;
- 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.

2. Thủ tục báo cáo, nộp lại quà tặng

2.1. 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: 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: 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.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản báo cáo và nộp lại quà tặng.

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

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- 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.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân các cấp trong tỉnh.

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

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: có quy định.

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.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;
- 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 PCTN.

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

3.1. Trình tự thực hiện:

- 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.

- 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.

- 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).

- 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.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết:

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.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân các cấp trong tỉnh, bao gồm: Cơ quan nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập; doanh nghiệp nhà nước; 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.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân các

cấp; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân các cấp trong tỉnh.

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

3.8. Phí, lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;

- 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.

4. 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

4.1. 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.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.

4.4. 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.

- Ban hành quyết định giám sát.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân các cấp trong tỉnh.

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

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. 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.

- Nội dung giám sát bao gồm:

+ Việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích bao gồm tiền 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.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;

- Điều 29, 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 Luật Phòng, chống tham nhũng.

- Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 134/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

5. Thủ tục ban hành 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

5.1. 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 này và những quy định khác của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật về lao động.

- 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.

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.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang

(VNPT iOffice 4.0).

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản đề nghị hoặc dự thảo 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 hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.

5.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân các cấp trong tỉnh.

5.7. 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.

5.8. Phí, lệ phí: Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

5.10. 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 đề 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 đề 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.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;

- Điều 29, 31, 33, 43 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;

- Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 134/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

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

6.1. 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.

- 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

6.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo Quyết định đình chỉ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân các cấp trong tỉnh.

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

6.8. Phí, lệ phí: Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

6.10. 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.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;

- Điều 29, 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;

- Khoản 3 Điều 1 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 ngày 01/7/2019.

7. Thủ tục ban hành 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

7.1. 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.

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.

7.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

7.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

7.5. 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.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân các cấp trong tỉnh.

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

7.8. Phí, lệ phí: Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;
- 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 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 ngày 01/7/2019.

8. Thủ tục ban hành 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

8.1. Trình tự thực hiện:

- 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.

- 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.

8.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo Quyết định hủy bỏ Quyết định

tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

8.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

8.5. 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.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân các cấp trong tỉnh.

8.7. 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.

8.8. Phí, lệ phí: Không

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;
- 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;
- 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 ngày 01/7/2019.

9. Thủ tục ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn

9.1. Trình tự thực hiện:

Định kỳ hằng năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.

9.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

9.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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.

9.6. 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.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

9.8. Phí, lệ phí: Không

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng chống tham nhũng 2018.

10. Thủ tục 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)

10.1. Trình tự thực hiện:

- Trước ngày 31/01 hằng năm Chánh thanh tra tỉnh ban hành kế hoạch xác minh hằng năm sau khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập.

- 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 lựa chọn được thực hiện công khai bằng hình thức bốc thăm hoặc sử dụng phần mềm máy tính. 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.

- Thanh tra tỉnh mời đại diện Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh An Giang dự và chứng kiến việc lựa chọn ngẫu nhiên người được xác minh.

10.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập.

10.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập.

10.8. Phí, lệ phí: Không

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;

- Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập.

- Quyết định số 56-QĐ/TW ngày 08/02/2022 của Bộ Chính trị về Quy chế phối hợp giữa các cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.

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

11.1. Trình tự thực hiện:

Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập 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 của Thanh tra tỉnh; Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập.

Người được yêu cầu phải thực hiện như sau:

1. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và thu thập các thông tin có liên quan.

2. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, người được yêu cầu phải thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin kể từ ngày nhận được yêu cầu.

- Trong trường hợp thông tin được 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.

- 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.

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

11.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản yêu cầu.

11.4. Thời hạn giải quyết: có quy định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, người được yêu cầu phải thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin kể từ ngày nhận được yêu cầu;

- Trong trường hợp thông tin được 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.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị

thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; cán bộ, công chức, viên chức được yêu cầu cung cấp thông tin.

11.6. 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, viên chức được yêu cầu cung cấp thông tin.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các thông tin, tài liệu về tài sản, thu nhập theo văn bản yêu cầu cung cấp thông tin.

11.8. Phí, lệ phí: Không

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: có quy định.

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.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;

- Điều 5, 6, 7 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập.

12. Thủ tục tiến hành và 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

12.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan kiểm soát ban hành quyết định xác minh và thành lập Tổ xác minh:

1. Người đứng đầu Cơ quan kiểm soát ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại điểm d khoản 1 Điều 41 của Luật PCTN 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 PCTN.

Quyết định xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây:

- Căn cứ ban hành quyết định xác minh;

- Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của người được xác minh tài sản, thu nhập;

- Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập;

- Nội dung xác minh; Thời hạn xác minh;

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập;

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phối hợp (nếu có).

2. Quyết định xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập, người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ra

quyết định xác minh.

Bước 2: Tổ xác minh yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình:

Yêu cầu người được xác minh giải trình về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai, nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó.

Bước 3: Tiến hành xác minh tài sản, thu nhập:

- Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh theo quy định tại khoản 3 Điều 31 của Luật PCTN.

- Kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản, thu nhập áp dụng biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để ngăn chặn việc tẩu tán, hủy hoại, chuyển dịch tài sản, thu nhập hoặc hành vi khác cản trở hoạt động xác minh tài sản, thu nhập;

- Đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền định giá, thẩm định giá, giám định tài sản, thu nhập phục vụ cho việc xác minh.

- Giữ bí mật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình xác minh.

Bước 4: Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập:

1. 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 sau đây:

- Nội dung được xác minh, hoạt động xác minh đã được tiến hành và kết quả xác minh;

- Đánh giá về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm;

- Kiến nghị xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.

Bước 5: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập:

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh phải ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày.

Kết luận xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: 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.

Người ban hành kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực của kết luận xác minh.

2. Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho người được xác

minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu, kiến nghị xác minh.

Bước 6: 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, người ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập có trách nhiệm công khai Kết luận xác minh.

Việc công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện như việc công khai bản kê khai quy định tại Điều 39 Luật PCTN.

12.2. Cách thức thực hiện:

- Xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người có nghĩa vụ kê khai.
- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: có quy định.

- Kế hoạch xác minh, quyết định xác minh; biên bản làm việc, biên bản xác minh; bản giải trình của người được xác minh;
- Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập;
- Kết luận xác minh tài sản, thu nhập;
- Thông báo công khai kết luận xác minh tài, sản thu nhập;
- Các tài liệu khác có liên quan.

12.4. Thời hạn giải quyết:

Không quá 115 ngày, trong đó:

- Thời hạn xác minh là 45 ngày, trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày;
- Thời hạn ban hành kết luận là 10 ngày, trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày;
- Thời hạn công khai kết luận là 05 ngày làm việc.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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 và công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.

12.8. Phí, lệ phí: Không

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Thanh tra tỉnh xác minh tài sản, thu nhập khi có một trong các căn cứ sau đây:

- Có dấu hiệu rõ ràng về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực;
- Có biến động tăng về tài sản, thu nhập từ 300.000.000 đồng trở lên so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó mà người có nghĩa vụ kê khai giải trình không hợp lý về nguồn gốc;
- Có tố cáo về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực và đủ điều kiện thụ lý theo quy định của Luật Tố cáo;
- Thuộc trường hợp xác minh theo kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm đối với người có nghĩa vụ kê khai được lựa chọn ngẫu nhiên;
- Có yêu cầu hoặc kiến nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền theo quy định tại Điều 42 của Luật này.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;
- Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập.
- Quyết định số 70/QĐ- TTCP ngày 08/3/2021 của Thanh tra Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra Chính phủ.
- Quyết định số 582/QĐ-UBND ngày 23/3/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền quản lý của Thanh tra tỉnh An Giang.

13. Thủ tục cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập

13.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập 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.
- Việc cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập đối với người chịu sự kiểm soát của nhiều Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập được thực hiện theo Quy chế phối hợp quy định tại khoản 2 Điều 1 của Nghị định 130/2020/NĐ-CP.
- Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập 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.

13.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).
- Dịch vụ bưu chính.

- 13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản yêu cầu.
- 13.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.
- 13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh.
- 13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh.
- 13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập.
- 13.8. Phí, lệ phí: Không
- 13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- 13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.
- 13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Phòng chống tham nhũng 2018;
 - 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.

14. Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình

14.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xác định nội dung yêu cầu giải trình có đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định hay không để tiếp nhận. Từ chối yêu cầu tiếp nhận giải trình trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình được quy định tại yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính này.
- Nội dung yêu cầu giải trình 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. Nội dung 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 hoặc nội dung chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới.
- Nội dung đã được giải trình hoặc đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền thụ lý giải quyết, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng.
- Người yêu cầu giải trình đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi do dùng chất kích thích hoặc có hành vi gây rối trật tự, đe dọa, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người tiếp nhận yêu cầu giải trình.
- Người được ủy quyền, người đại diện không có giấy tờ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiếp nhận 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.

- Trường hợp văn bản yêu cầu giải trình không đáp ứng điều kiện quy định thì người tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu giải trình bổ sung thông tin, tài liệu.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, người giải trình phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do.

14.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).
- Dịch vụ bưu chính công ích.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản yêu cầu giải trình, hồ sơ, tài liệu có liên quan.

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

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân các cấp trong tỉnh.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời yêu cầu giải trình.

14.8. Phí, lệ phí: Không.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: có quy định.

Các mẫu văn bản được vận dụng tại Thông tư số 02/2014/TT-TTCP, ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, đính kèm gồm: MẪU SỐ 01-GT, MẪU SỐ 02-GT, MẪU SỐ 03-GT, MẪU SỐ 04-GT.

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: có quy định.

- 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 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, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có yêu cầu giải trình.

** Lưu ý những trường hợp được từ chối yêu cầu giải trình:*

1. Không đủ điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình được quy định tại Điều 4 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

2. Nội dung yêu cầu giải trình thuộc trường hợp quy định tại Điều 6 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP, nội dung đã được giải trình hoặc đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền thụ lý giải quyết, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng.

3. Người yêu cầu giải trình đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi do dùng chất kích thích hoặc có hành vi gây rối trật tự, đe dọa, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người tiếp nhận yêu cầu giải trình.

4. Người được ủy quyền, người đại diện không có giấy tờ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;

- Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập.

- 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 ngày 01/7/2019.

- Quyết định số 70/QĐ- TTCP ngày 08/3/2021 của Thanh tra Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra Chính phủ.

- Quyết định số 582/QĐ-UBND ngày 23/3/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền quản lý của Thanh tra tỉnh An Giang.

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

VĂN BẢN CỬ NGƯỜI ĐẠI DIỆN YÊU CẦU GIẢI TRÌNH

Người yêu cầu giải trình:

1. Họ và tên:(1).....
 Địa chỉ:(2).....
 Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:
 2.

Thông nhất cử ông/bà:

1. Họ và tên:(1).....
 Địa chỉ:(2).....
 Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:
 2.

làm người đại diện yêu cầu giải trình.

Nội dung, phạm vi được đại diện: (3).....

Các nội dung khác có liên quan (nếu có):

Trong quá trình thực hiện yêu cầu giải trình, người đại diện có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung được đại diện./.

Người đại diện
(ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Những người yêu cầu giải trình
(ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

(1) Nếu người yêu cầu giải trình là đại diện cho cơ quan, tổ chức thì phải ghi rõ chức vụ của người yêu cầu giải trình.

(2) Nơi người yêu cầu giải trình cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức cử người đại diện thì phải ghi rõ địa chỉ cơ quan, tổ chức đó.

(3) Đại diện toàn bộ hay đại diện một số nội dung yêu cầu giải trình cần ghi rõ trong nội dung đại diện.

.....(1).....
(2).....

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

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận để giải trình

Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm ...(2)... đã nhận được văn bản yêu cầu giải trình của(3).....

Địa chỉ:

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp: (4).....

Yêu cầu giải trình về việc(5).....

Sau khi xem xét nội dung yêu cầu giải trình, căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng và 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, yêu cầu giải trình của ...(3)... đủ điều kiện tiếp nhận để giải trình.

Vậy thông báo để ...(3)... được biết./.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...(1)...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

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

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

(4) Nếu người yêu cầu giải trình không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(5) Tóm tắt nội dung yêu cầu giải trình.

.....(1).....
(2).....

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

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc từ chối yêu cầu giải trình

Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm ..., ... (2) ... đã nhận được văn bản yêu cầu giải trình của (3)

Địa chỉ:

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp: (4)

Yêu cầu giải trình về việc (5)

Sau khi xem xét nội dung yêu cầu giải trình, căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng và 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, yêu cầu giải trình của ... (3) ... không đủ điều kiện tiếp nhận để giải trình vì lý do sau đây:

..... (6)

.....

Vậy thông báo để ... (3) ... được biết./.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (1) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

(2) Tên cơ quan, đơn vị thông báo về việc không tiếp nhận yêu cầu giải trình.

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

(4) Nếu người yêu cầu giải trình không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(5) Tóm tắt nội dung yêu cầu giải trình.

(6) Lý do của việc không tiếp nhận yêu cầu giải trình.

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

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

Số: ... (3) ...

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

GIẤY BIÊN NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại (4)

Bên nhận thông tin, tài liệu:

.....(5).....

Bên giao thông tin, tài liệu:

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

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu sau đây:

1.(7).....

2.....

3.....

Giấy biên nhận này được lập thành ...bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Bên nhận

(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 tiếp nhận thông tin, tài liệu.

(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu.

15. Thủ tục thực hiện việc giải trình

15.1. Trình tự thực hiện:

- Trong 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. Việc giải trình trực tiếp phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.
- Trong những trường hợp còn lại thì việc giải trình được thực hiện như sau:
 - + Thu thập, xác minh thông tin có liên quan;
 - + 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;
 - + Ban hành văn bản giải trình;
 - + Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.
- Văn bản giải trình phải có 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);
 - + Căn cứ pháp lý thực hiện việc giải trình;
 - + Nội dung giải trình cụ thể.

15.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).
- Dịch vụ bưu chính công ích.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bộ hồ sơ tiếp nhận yêu cầu giải trình.
- Quyết định về việc giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình.
- Báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin liên quan đến yêu cầu giải trình.
- Văn bản giải trình.
- Biên bản về việc thực hiện việc giải trình.
- Các tài liệu thu thập, xác minh có liên quan đến việc thực hiện giải trình.
- Hồ sơ được lưu tại cơ quan thực hiện giải trình, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

15.4. Thời hạn giải quyết:

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.

** Lưu ý việc tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình:*

1. Trong quá trình thực hiện việc giải trình, người thực hiện trách nhiệm giải trình quyết định tạm đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau đây:

- 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 vụ việc yêu cầu giải trình;

- 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;

- Cá nhân yêu cầu giải trình bị ốm đau hoặc vì lý do khách quan khác mà người thực hiện trách nhiệm giải trình chưa thể thực hiện được việc giải trình. Người thực hiện trách nhiệm giải trình tiếp tục thực hiện việc giải trình khi lý do của việc tạm đình chỉ không còn.

2. Người thực hiện trách nhiệm giải trình quyết định đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau:

- 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 vụ việc yêu cầu giải trình;

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

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

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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.

15.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân các cấp trong tỉnh.

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

15.8. Phí, lệ phí: Không.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: có quy định.

Các mẫu văn bản được vận dụng tại Thông tư số 02/2014/TT-TTCP, ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn

được giao, đính kèm gồm: MẪU SỐ 05-GT, MẪU SỐ 06-GT, MẪU SỐ 07-GT, MẪU SỐ 08-GT.

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: có quy định.

- 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 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, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có yêu cầu giải trình.

** Những nội dung 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, 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 hoặc nội dung chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới.

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;

- Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập.

- 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 ngày 01/7/2019.

- Quyết định số 70/QĐ- TTCP ngày 08/3/2021 của Thanh tra Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra Chính phủ.

- Quyết định số 582/QĐ-UBND ngày 23/3/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền quản lý của Thanh tra tỉnh An Giang.

.....(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 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018;

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

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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- 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 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.

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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.

.....(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.

16. Thủ tục thủ tục cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra

16.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh 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 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.

16.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).
- Dịch vụ bưu chính.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra.
- Danh sách đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 01 và Mẫu số 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 20mm x 30mm, 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).

16.4. 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.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh, Thanh tra các sở, Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố.

16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra

16.8. Phí, lệ phí: Không

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: có quy định.

Mẫu số 01, Mẫu số 02 (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCTP 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).

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: có quy định.

* 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 đề 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.

16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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 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)

17. Thủ tục cấp lại Thẻ thanh tra

17.1. 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 thuộc tỉnh 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.

17.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).
- Dịch vụ bưu chính công ích.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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.

17.4. 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.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh, Thanh tra các sở, Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố.

17.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra

17.8. Phí, lệ phí: Không

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: có quy định.

Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCT 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.

17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: có quy định.

- 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.

17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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)

18. Thủ tục miễn nhiệm đối với thanh tra viên

18.1. Trình tự thực hiện:

- 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;
- Sở Nội vụ theo phân cấp quản lý cán bộ dự thảo quyết định miễn nhiệm và thu thập các tài liệu liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định miễn nhiệm;
- Thanh tra tỉnh thông báo thu hồi thẻ thanh tra.

18.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).
- Dịch vụ bưu chính.

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị về việc miễn nhiệm Thanh tra viên;
- Quyết định bổ nhiệm ngạch thanh tra viên.

18.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Thanh tra tỉnh, Thanh tra các sở, Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố.

18.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm ngạch thanh tra viên.

18.8. Phí, lệ phí: Không

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: có quy định.

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 42 Luật Thanh tra năm 2022. Việc miễn nhiệm Thanh tra viên được thực hiện trong trường hợp sau đây:

- 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;
- 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.

18.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thanh tra năm 2022;
- Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thanh tra.