

Số: 3963 /QĐ-UBND

Bình Định, ngày 14 tháng 11 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan  
hành chính nhà nước trong lĩnh vực Thanh tra  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Quyết định số 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 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Ủy  
ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội  
bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn 2022 - 2025;

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

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 1084/TTr-TTT  
ngày 07 tháng 11 năm 2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 18 thủ tục hành chính nội bộ của  
các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Thanh tra thuộc phạm vi chức  
năng quản lý của Thanh tra tỉnh (có Phụ lục kèm theo).

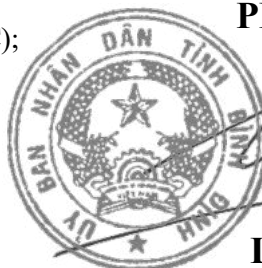
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Thanh tra Chính phủ;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- TT THCB, TTPVHCC, P. HC-TC;
- Lưu: VT, K11, KSTT<sup>(C)</sup>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lâm Hải Giang**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH  
NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC THANH TRA THUỘC PHẠM VI CHỨC  
NĂNG QUẢN LÝ CỦA THANH TRA TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024  
của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

<b>TT</b>	<b>Tên TTHC nội bộ</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1.	Ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.	Thanh tra tỉnh
2.	Báo cáo, nộp lại quà tặng.	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.
3.	Xử lý quà tặng đổi với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá; hiện vật; dịch vụ; động, thực vật.	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.
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.	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

TT	Tên TTHC nội bộ	Cơ quan thực hiện
		<p>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.</p>
5.	<p>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.</p>	<p>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.</p>
6.	<p>Quyết định áp dụng biện pháp đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.</p>	<p>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.</p>
7.	<p>Ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm</p>	<p>Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị</p>

TT	Tên TTHC nội bộ	Cơ quan thực hiện
	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.	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.
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.	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.
9.	Ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn.	Người đứng đầu 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)	Thanh tra tỉnh
11.	Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập	Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản, thu nhập
12.	Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập theo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập	Thanh tra tỉnh

TT	Tên TTHC nội bộ	Cơ quan thực hiện
	của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; công khai Kết luận xác minh.	
13.	Cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập	Thanh tra tỉnh
14.	Tiếp nhận yêu cầu giải trình.	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.
15.	Thực hiện việc giải trình.	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.
16.	Cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra.	Thanh tra tỉnh
17.	Cấp lại Thẻ thanh tra.	Thanh tra tỉnh
18.	Miễn nhiệm đối với thanh tra viên.	Thanh tra tỉnh, Sở Nội vụ

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

### 1. Tên thủ tục: Ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng

a) Trình tự thực hiện:

Hằng 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 hoặc bưu chính công ích hoặc qua hệ thống quản lý văn bản (iDesk)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị;

- Dự thảo Kế hoạch về triển khai đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bình Định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện; Thanh tra tỉnh

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- 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 thủ tục hành chính: Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

- Luật Phòng, chống tham nhũng năm 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.
- 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 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

## **2. Tên thủ tục: Báo cáo, nộp lại quà tặng**

### **a) Trình tự thực hiện**

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: Tại cơ quan, đơn vị.

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

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, 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 tục hành chính: 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 thủ tục hành chính: Văn bản báo cáo.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Luật Phòng, chống tham nhũng năm 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 Phòng, chống tham nhũng.

### **3. Tên thủ tục: Xử lý quà tặng**

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1:

+ Đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị 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:

(i) 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;

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

(iii) 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.

+ 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.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý quà tặng, cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý quà tặng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người tặng quà hoặc Cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã tặng quà để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện: Tại cơ quan, đơn vị.



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

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, 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 thủ tục hành chính: Văn bản thông báo.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Luật Phòng, chống tham nhũng năm 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 Phòng, chống tham nhũng.

#### **4. Tên thủ tục: Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích**

a) Trình tự thực hiện:

- 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 thủ tục hành chính: 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 tục hành chính: 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 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.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

- 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 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 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

**5. Tên thủ tục: Quyết định áp dụng biện pháp tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác**

a) Trình tự thực hiện

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, 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 thủ tục hành chính: Quyết định tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 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.

**6. Tên thủ tục: Quyết định áp dụng biện pháp đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích**

a) Trình tự thực hiện

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, 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 thủ tục hành chính: Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 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.

**7. Tên thủ tục: Ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng.**

a) Trình tự thực hiện

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, 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 thủ tục hành chính: 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: Không quy định.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi có căn cứ được quy định tại Điều 43 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

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

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

- 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. Tên thủ tục: Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác và công khai quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác**

## a) Trình tự thực hiện

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, 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 thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác và thực hiện Công khai quyết định theo quy định.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- 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.23

**9. Tên thủ tục: Ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn.**

a) Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* Định kỳ hằng năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn theo thẩm quyền quản lý cán bộ.

- *Bước 2:* Thực hiện công khai kế hoạch theo các hình thức được quy định tại Điều 11 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

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, tổ chức, đơn vị ở cấp tỉnh, cấp huyện.

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

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

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

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

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

- Điều 36, 37, 38, 39 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;

- Thông tư số 03/2021/TT-TTCP ngày 30/9/2021 của Thanh tra Chính phủ



**10. Tên thủ tục: Ban hành kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm (sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nội dung kế hoạch)**

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 hàng 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 hàng 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 Thanh tra tỉnh

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Thanh tra tỉnh

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

Kế hoạch xác minh phải có các nội dung: mục đích, yêu cầu của kế hoạch xác minh; số lượng và tên cơ quan, đơn vị được xác minh; tổng số người được xác minh, số lượng người được xác minh phân bổ theo cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc; việc tổ chức thực hiện kế hoạch xác minh, người được phân công chỉ đạo việc thực hiện, đơn vị được phân công tiến hành xác minh, nguồn lực để thực hiện xác minh.

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

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;

- Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

### **11. Tên thủ tục: Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập**

#### a) Trình tự thực hiện

- Chánh Thanh tra tỉnh, Phó Chánh Thanh tra tỉnh, Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập (sau đây gọi là người yêu cầu) ban hành văn bản yêu cầu cung cấp thông tin 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, nội dung văn bản yêu cầu gồm có: Mục đích, căn cứ yêu cầu cung cấp thông tin; những thông tin cần được cung cấp; thời hạn cung cấp thông tin; hướng dẫn việc cung cấp thông tin bằng văn bản, thông điệp dữ liệu; yêu cầu khác (nếu có).

- Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của người yêu cầu; các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin (sau đây gọi là người được yêu cầu) có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời thông tin theo yêu cầu của người yêu cầu và chịu trách nhiệm về thông tin do mình cung cấp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hoặc qua hệ thống quản lý văn bản (iDesk)

c) Thành phần số lượng hồ sơ: Văn bản yêu cầu

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu; 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.

đ) Đối tượng thực hiện: Thanh tra tỉnh; Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản, thu nhập cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai để phục vụ việc xác minh tài sản, thu nhập.

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời thông tin theo yêu cầu của người yêu cầu và chịu trách nhiệm về thông tin do mình cung cấp.

l) 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 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập.

**12. Tên thủ tục: Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập theo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; công khai Kết luận xác minh.**

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

+ Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày ra quyết định xác minh, Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập phải báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bằng văn bản cho người ra quyết định xác minh; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày. Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung theo quy định khoản 2 Điều 48 Luật Phòng, chống tham nhũng.

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

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) 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.

d) 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.

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

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

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải có các nội dung: tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của việc kê khai tài sản, thu nhập; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018.

### **13. Tên thủ tục: Cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập**

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

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

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 thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh.

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

l) 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 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập.

#### **14. Thủ tục: Tiếp nhận yêu cầu giải trình**

a) Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đáp ứng các điều kiện tiếp nhận và không thuộc những trường hợp từ chối yêu cầu giải trình lần lượt quy định tại Điều 4 và Điều 5 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. 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 của pháp luật.

- Trường hợp văn bản yêu cầu giải trình không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 10 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 thì người tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu giải trình bổ sung thông tin, tài liệu.

- 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 giải trình.

- 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.

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: 05 ngày làm việc.

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 Bình Định.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: 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 Bình Định.

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Luật Phòng, chống tham nhũng;

- 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.

### **15. Thủ tục: Thực hiện việc giải trình**

a) 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 (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); căn cứ pháp lý thực hiện việc giải trình; Nội dung giải trình cụ thể); gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.

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: 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: 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 Bình Định.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: 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 Bình Định.

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- Những nội dung sau không thuộc phạm vi giải trình (theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019):

+ 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.

+ 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.

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

+ 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;

+ 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 giải trình chưa thể thực hiện được việc giải trình;

+ 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;

+ 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.

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

- 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.

## **16. Tên thủ tục: Cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra**

a) Trình tự thực hiện

- *Bước 1*: Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh huyện, thị xã, thành phố 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 UBND cấp tỉnh cấp mới, cấp lại, cấp đổi Thẻ thanh tra.

- *Bước 3*: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh,

xem xét, ra quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra và chỉ đạo việc in, cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống quản lý văn bản (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- 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 (kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ)

- Quyết định hoặc bản sao quyết định bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên;

- 02 ảnh màu chân dung cá nhân mặc trang phục ngành Thanh tra cỡ 20 mm x 30 mm, ghi rõ họ tên, đơn vị phía sau ảnh;

- Thẻ thanh tra cũ đã cắt góc (đối với trường hợp cấp đổi Thẻ thanh tra).

d) Thời hạn giải quyết: 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: Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh huyện, thị xã, thành phố

e) Cơ quan giải quyết:

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

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

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 và Mẫu số 02 (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).

k) Yêu cầu, điều kiện:

#### **Cấp mới Thẻ thanh tra:**

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

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

#### **Cấp đổi Thẻ thanh tra trong trường hợp sau:**



- Thanh tra viên được bổ nhiệm lên ngạch Thanh tra viên cao hơn;
- Thẻ thanh tra đã hết thời hạn sử dụng;
- Do thay đổi mã số thẻ, họ, tên, cơ quan công tác hoặc lý do khác dẫn đến phải thay đổi thông tin của người được cấp Thẻ thanh tra.

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

1) Căn cứ pháp lý:

- 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.

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THANH TRA.....** **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)

**CHÁNH THANH TRA**

(Ký tên, đóng dấu)

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THANH TRA .....** **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)

**CHÁNH THANH TRA**

(Ký tên, đóng dấu)

## **17. Tên 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 UBND tỉnh xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ thanh tra.

- *Bước 4:* Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ thanh tra.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống quản lý văn bản (iDesk)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- 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 (kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ);

- 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: 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:

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

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

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện

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

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

i) 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)

**CHÁNH THANH TRA***(Ký tên, đóng dấu)*

## 18. Miễn nhiệm đối với thanh tra viên

### a) Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố có đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm Thanh tra viên gửi Thanh tra tỉnh.

- *Bước 2:* Thanh tra tỉnh tiếp nhận văn bản đề nghị và thu thập các tài liệu liên quan; Thanh tra tỉnh phối hợp, Sở Nội vụ chủ trì thu thập các tài liệu liên quan khác (*nếu có*) và tham mưu dự thảo quyết định miễn nhiệm, trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định miễn nhiệm.

- *Bước 3:* Thanh tra tỉnh thông báo quyết định miễn nhiệm, thu hồi thẻ thanh tra và các trang thiết bị khác phục vụ cho công tác thanh tra (*nếu có*).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống quản lý văn bản (iDesk)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Hồ sơ miễn nhiệm đối với thanh tra viên gồm:

- Văn bản đề nghị về việc miễn nhiệm Thanh tra viên;
- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bổ nhiệm các ngạch thanh tra.
- Các văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan chứng minh thuộc trường hợp miễn nhiệm Thanh tra viên quy định tại khoản 1 Điều 42 Luật Thanh tra năm 2022.
- Các văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan cần thiết khác (*nếu có*).

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố

e) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra tỉnh, Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc miễn nhiệm thanh tra viên.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện 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, chuyên 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 này;

- 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.

i) Căn cứ pháp lý

- Luật Thanh tra ngày 14/11/2022;
  - Điều 12 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra.
-