

Số: 2783 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 30 tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

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

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 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;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 1162/TT-TTr ngày 14 tháng 10 năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

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

### **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

1. Thanh tra tỉnh tỉnh thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính, công khai thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của Văn phòng, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông công khai thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo đúng quy định.

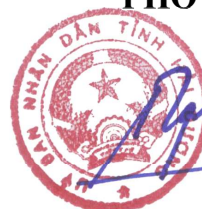
2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND 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 PCT UBND tỉnh;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC (01b).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Minh Hùng**



**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH**  
**NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC THANH TRA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG**  
**QUẢN LÝ CỦA UBND TỈNH HẢI DƯƠNG**

(Kèm theo Quyết định số: 2783/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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

| <b>TT</b> | <b>Tên thủ tục hành chính</b>  | <b>Lĩnh vực</b>                               | <b>Ghi chú</b> |
|-----------|--|---|----------------|
| 1         | Thủ tục ban hành Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm  | Phòng, phòng<br>chống tham nhũng,<br>tiêu cực |                |
| 2         | 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  |   |                |
| 3         | 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   |   |                |
| 4         | 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                      |   |                |
| 5         | 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 |   |                |
| 6         | Thủ tục xử lý quà tặng đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá, hiện vật, dịch vụ, động, thực vật   |   |                |
| 7         | Thủ tục ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng  | Thanh tra                                     |                |
| 8         | Thủ tục Báo cáo, nộp lại quà tặng  | Thanh tra                                     |                |
| 9         | Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích   | Thanh tra                                     |                |

|    |  |           |  |
|----|--|-----------|--|
| 10 | Thủ tục cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập  | Thanh tra |  |
| 11 | Thủ tục Ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn  | Thanh tra |  |
| 12 | 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   | Thanh tra |  |
| 13 | Thủ tục cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập (theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; Cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân.) | Thanh tra |  |
| 14 | Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình   | Thanh tra |  |
| 15 | Thủ tục thực hiện việc giải trình  | Thanh tra |  |
| 16 | Thủ tục miễn nhiệm đối với thanh tra viên  | Thanh tra |  |
| 17 | Thủ tục cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra   | Thanh tra |  |
| 18 | Thủ tục cấp lại Thẻ thanh tra  |           |  |

## **PHẦN II**

### **NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC**

#### **1. Thủ tục xây dựng, phê duyệt kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm**

a) Trình tự thực hiện:

- Trước ngày 31/01 hàng năm Thanh tra tỉnh phê duyệt nội dung và ban hành kế hoạch xác minh hàng năm; Chánh thanh tra tỉnh ban hành kế hoạch xác minh hàng năm sau khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt nội dung 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 hàng năm tại mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị được xác minh.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ: Dự thảo Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập

\* Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Trước ngày 31/01 hàng năm.

đ) Đối tượng thực hiện: Thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh.

g) Kết quả giải quyết TTHC: Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập 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 TTHC: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018;

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

- 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

**2. Thủ tục 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:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có căn cứ được quy định tại Điều 43 của Nghị định 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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần 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

\* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 01 bộ

đ) Đối tượng thực hiện: UBND các cấp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND 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.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND các cấp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND 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.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND các cấp và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND các cấp trong tỉnh.

g) Kết quả giải quyết TTHC: 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, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

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

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.



### **3. Thủ tục 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.

#### b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ: Dự thảo Quyết định đình chỉ

\* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

#### d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: UBND các cấp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND 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.

#### e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND các cấp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND 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.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND các cấp và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND các cấp trong tỉnh.

g) Kết quả giải quyết TTHC: 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, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

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

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.

**4. 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 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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ: Dự thảo Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác

\* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

đ) Đối tượng thực hiện: UBND các cấp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND 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.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND các cấp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND 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.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND các cấp và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND các cấp trong tỉnh.

g) Kết quả giải quyết TTHC: 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, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

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

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.

**5. Thủ tục 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:

- 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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ: Dự thảo Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

đ) Đối tượng thực hiện: UBND các cấp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND 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.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND các cấp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND 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.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND các cấp và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND các cấp trong tỉnh.

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý: Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

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

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.

## 6. 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 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.

+ 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:

\* Thành phần hồ sơ: Không quy định

\* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

đ) Đối tượng thực hiện: UBND các cấp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND 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.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND các cấp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND 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.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND các cấp và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND các cấp trong tỉnh.

g) Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thông báo.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

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



## **7. 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 PCTN của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra tỉnh tham mưu với Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ: Dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện: Thanh tra tỉnh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh

- Cơ quan phối hợp: Không quy định

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

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

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

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;

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

## **8. Thủ tục ban hành 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.

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

Xây dựng Báo cáo nộp lại quà tặng trình cấp có thẩm quyền quyết định.

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

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ: Báo cáo nộp lại quà tặng

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: - Thời điểm báo cáo, nộp lại quà: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà.

### đ) Đối tượng thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý;

- Người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

### e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, tổ chức

- Cơ quan phối hợp: các cơ quan, đơn vị

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, tổ chức

### g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Báo cáo, nộp lại quà tặng.

### 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: 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 2018;

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

## **9. 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.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) 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.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, người có chức vụ, quyền hạn được xác định là có xung đột lợi ích:

- Người có chức vụ, quyền hạn khi được phân công công việc hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ nếu biết hoặc buộc phải biết nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích thì phải báo cáo bằng văn bản với người trực tiếp quản lý, sử dụng để xem xét, xử lý theo quy định.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi phát hiện xung đột lợi ích của người có chức vụ, quyền hạn thì phải thông tin, báo cáo bằng văn bản cho người trực tiếp quản lý, sử dụng người đó để xem xét, xử lý.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, tổ chức, người trực tiếp quản lý, sử dụng người xung đột lợi ích.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, tổ chức

- Cơ quan phối hợp: các cơ quan, đơn vị

g) Kết quả giải quyết 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 quy định.

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

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

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 ngày 01/7/2019.

## **10. Thủ tục Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập**

a) 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:

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

Bước 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.

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

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office)

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

d) Thời hạn giải quyết:

- 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thanh tra tỉnh; Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập.

- Cơ quan thực hiện giải quyết TTHC: Thanh tra tỉnh; Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập.

g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Các thông tin, tài liệu cung cấp về tài sản, thu nhập theo văn bản yêu cầu cung cấp thông tin.

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.

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

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;

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

## **11. 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:

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.

b) Cách thức thực hiện: Trục tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện: cơ quan, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị

g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn

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:

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

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;

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

**12. 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:

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.

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: tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người được xác minh tài sản, thu nhập thường xuyên làm việc.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ: Dự thảo 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.

\* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập: 10 ngày, trường hợp phức tạp 20 ngày.

- Công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện: Thanh tra tỉnh.

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

g) Kết quả giải quyết 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.

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: thẩm quyền xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.

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

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;

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

**13. Thủ tục cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập (theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội, cơ quan trung ương của**



**các tổ chức chính trị - xã hội; Cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân.)**

a) Trình tự thực hiện:

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 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.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bưu chính hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office)

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

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thanh tra tỉnh

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Thanh tra tỉnh

- Cơ quan phối hợp: các cơ quan, đơn vị

g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Văn bản cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát 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:

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

- Luật Phòng chống tham nhũng 2018;

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

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

### a) 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.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bưu chính hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office)..

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ: Văn bản yêu cầu giải trình

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

đ) Đối tượng thực hiện: cơ quan, tổ chức, đơn vị

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: các cơ quan, tổ chức

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: các cơ quan, tổ chức

- Cơ quan phối hợp: các cơ quan, đơn vị
- g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Văn bản trả lời yêu cầu giải trình.
- 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:
  - 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.
- 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 ngày 01/7/2019.

## **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;

+ 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.

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.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo Văn bản giải trình

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày, kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình; trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn 01 lần; thời gian gia hạn không quá 15 ngày và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình) Đối tượng thực hiện TTHC: các cơ quan, tổ chức, cá nhân

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Các cơ quan, tổ chức

g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Văn bản giải trình

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:

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 ngày 01/7/2019.

## **16. Thủ tục miễn nhiệm thanh tra viên**

a) 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 UBND tỉnh ra quyết định miễn nhiệm;
- Thanh tra tỉnh thông báo thu hồi thẻ thanh tra.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính và trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office) .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý Thanh tra viên

e) Cơ quan thực hiện TTHC

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

g) Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định miễn nhiệm ngạch 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 thực hiện TTHC: 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.

l) Căn cứ pháp lý:

- 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.

## **17. Thủ tục cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra**

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra các Sở; Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

1. 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.

## 2. 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 26/4/2024 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..... 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  |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |
| (1) | (2)       | (3)               | (4) | (5)     | (6)             | (7)                         | (8)              | (9)                | (10)                         | (11)    |
| 1   |           |                   |     |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |
| 2   |           |                   |     |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |
| 3   |           |                   |     |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |

**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  |         |                 |                             |              |                              |               |         |
| (1) | (2)       | (3)               | (4) | (5)     | (6)             | (7)                         | (8)          | (9)                          | (10)          | (11)    |
| 1   |           |                   |     |         |                 |                             |              |                              |               |         |
| 2   |           |                   |     |         |                 |                             |              |                              |               |         |
| 3   |           |                   |     |         |                 |                             |              |                              |               |         |

**CHÁNH THANH TRA**

(Ký tên, đóng dấu)

**18. Thủ tục cấp lại thẻ thanh tra**

a) Trình tự thực hiện:

- 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.

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

- 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.

- 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.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

\* Thành phần 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.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra các Sở, Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố

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

g) Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp lại Thẻ Thanh tra.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:

- 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.

1) 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  |         |                 |                             |                    |              |                              |                         |         |
| (1) | (2)       | (3)               | (4) | (5)     | (6)             | (7)                         | (8)                | (9)          | (10)                         | (11)                    | (12)    |
| 1   |           |                   |     |         |                 |                             |                    |              |                              |                         |         |
| 2   |           |                   |     |         |                 |                             |                    |              |                              |                         |         |
| 3   |           |                   |     |         |                 |                             |                    |              |                              |                         |         |

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