

QUYẾT ĐỊNH

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

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 về việc 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 15/TTr-TTr ngày 26 tháng 3 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 10 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng của Thanh tra tỉnh Bình Dương.

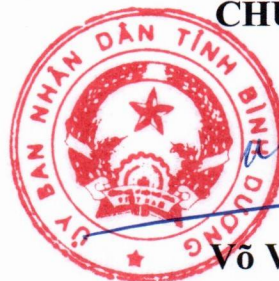
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, NC, NC, Website;
- Lưu: VT, H^{KSTT}

CHỦ TỊCH



Võ Văn Minh

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
THANH TRA TỈNH BÌNH DƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 813 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

PHẦN 1 - DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Trang
1	Thủ tục xây dựng, phê duyệt kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm	Phòng chống tham nhũng	Thanh tra tỉnh	4
2	Tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác	Phòng chống tham nhũng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước	6
3	Đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích	Phòng chống tham nhũng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước	8
4	Ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn	Phòng chống tham nhũng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước	10
5	Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác	Phòng chống tham nhũng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước	13
6	Xử lý quà tặng	Phòng chống tham nhũng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước	15



STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Trang
7	Xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích	Phòng chống tham nhũng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước	17
8	Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Thanh tra”	Thi đua, khen thưởng	Thanh tra tỉnh, Thanh tra huyện, thị, sở, ngành	21
9	Thủ tục tặng thưởng bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với tập thể	Thi đua, khen thưởng	Thanh tra tỉnh, Thanh tra huyện, thị, sở, ngành	23
10	Thủ tục tặng thưởng bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với cá nhân	Thi đua, khen thưởng	Thanh tra tỉnh, Thanh tra huyện, thị, sở, ngành	25

PHẦN 2**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 813 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

1. Thủ tục xây dựng, phê duyệt kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm (Điều 14, 15, 16 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ).

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Xây dựng kế hoạch xác minh hằng năm: Căn cứ tình hình tham nhũng và công tác phòng, chống tham nhũng ở các ngành, lĩnh vực và địa phương và yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong công tác phòng, chống tham nhũng, định kỳ đầu năm, Thanh tra tỉnh xây dựng kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm.

- Bước 2: Phê duyệt kế hoạch xác minh: Trước ngày 31 tháng 01 hằng năm, Chánh Thanh tra tỉnh phê duyệt nội dung và ban hành Kế hoạch xác minh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Kế hoạch.

- Bước 3: Thực hiện kế hoạch xác minh: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kế hoạch xác minh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Thanh tra tỉnh tổ chức lựa chọn ngẫu nhiên người được xác minh. Việc tổ chức lựa chọn và số lượng người được lựa chọn để xác minh theo quy định pháp luật.

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: Thanh tra tỉnh

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập do Thanh tra tỉnh ban hành, được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

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 sau: 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 30/10/2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Công văn số 252/TTCP-C.IV ngày 19/02/2021 của Thanh tra Chính phủ.



2. 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 (Điều 29, 33, 40 đến 50 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ).

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

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, 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 sau đây:

- Nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình;
- Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp hợp luật có quy định khác;
- Tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết;
- Sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ, quyền hạn của mình để vụ lợi hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác;
- Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu;
- Góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước;
- Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột hoặc để doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi được giao thực hiện các giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó;
- Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột là người có quyền, lợi ích trực tiếp liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình;
- Can thiệp hoặc tác động không đúng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền vì vụ lợi.

1) 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.

3. Đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích (Điều 29, 34, 40 đến 50 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ).

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

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, 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 sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

4. Ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn (Điều 43, 46 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ)

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

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

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

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, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Căn cứ ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 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. Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác (Điều 40, 41, 42, 48 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ)

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.

+ 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.

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

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.

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: 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 ngày 01/7/2019.



6. Xử lý quà tặng (Điều 24, 25, 26, 27, 28 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ)

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: Không quy định.

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

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

đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

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.

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: 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. Xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích (Điều 29, 30, 31 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Xác định các trường hợp xung đột lợi ích

Người có chức vụ, quyền hạn được xác định là có xung đột lợi ích khi có dấu hiệu rõ ràng cho rằng người đó thuộc hoặc sẽ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Bước 2: Thông tin, báo cáo về 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.

+ Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích được thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày biết được hoặc phát hiện được nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích với người được giao nhiệm vụ, công vụ. Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích được thể hiện bằng văn bản và làm rõ các nội dung sau: Tình huống có xung đột lợi ích; Thời điểm diễn ra và biết được hoặc phát hiện được xung đột lợi ích; Mức độ ảnh hưởng hoặc sẽ ảnh hưởng không đúng đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có chức vụ, quyền hạn; Đề nghị hoặc kiến nghị biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích.

- Bước 3: Xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích

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

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích, cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý thông tin, báo cáo xung đột lợi ích phải thông báo bằng văn bản tới người có xung đột lợi ích và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

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: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích, cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý thông tin, báo cáo xung đột lợi ích phải thông báo bằng văn bản tới người có xung đột lợi ích và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

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

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 tin, báo cáo về 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 sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) 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.



8. Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Thanh tra”

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Lập hồ sơ, đề nghị xét tặng kỷ niệm chương

+ Thanh tra tỉnh, Thanh tra huyện, thị, sở, ngành có trách nhiệm lập hồ sơ, đề nghị xét tặng kỷ niệm chương cho các cá nhân đủ điều kiện.

+ Gửi công văn kèm theo danh sách đề nghị xét tặng kỷ niệm chương về Văn phòng Thanh tra tỉnh trước ngày 01/7 hằng năm.

- Bước 2: Tổng hợp hồ sơ, đề nghị xét tặng kỷ niệm chương

Văn phòng Thanh tra tỉnh có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ đề nghị tặng kỷ niệm chương để trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra tỉnh thẩm định trước ngày 01/8 hằng năm.

- Bước 3: Rà soát, thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng kỷ niệm chương

Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng Thanh tra tỉnh có trách nhiệm rà soát, thẩm định hồ sơ và đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng Thanh tra tỉnh xem xét, trình Chánh Thanh tra tỉnh phủ xét, quyết định tặng Kỷ niệm chương cho cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp đến Vụ Tổ chức cán bộ của Thanh tra Chính phủ hoặc gửi theo đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị xét tặng kỷ niệm chương;

- Danh sách trích ngang;

- Bản tóm tắt quá trình công tác;

- Bản sao các quyết định khen thưởng và hồ sơ liên quan có xác nhận của cơ quan quản lý (nếu có) đối với các trường hợp ưu tiên xét tặng.

- Báo cáo thành tích, sáng kiến, công trình khoa học đối với các trường hợp được xét tặng quy định tại khoản 4 Điều 4 Thông tư số 01/2017/TT-TTCP ngày 10/4/2017.

- Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Từ 01/7 đến 31/8 hàng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân công tác trong các cơ quan Thanh tra nhà nước các cấp và cá nhân theo quy định tại khoản 2,3,4 Điều 4 Thông tư số 01/2017/TT-TTCP ngày 10/4/2017 của Thanh tra Chính phủ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Văn phòng Thanh tra tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn đề nghị tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp thanh tra” của Chánh Thanh tra tỉnh.

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:

Theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 của Thông tư số 01/2017/TT-TTTP ngày 10/4/2017 của Thanh tra Chính phủ quy định xét tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp thanh tra”.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 01/2017/TT-TTTP ngày 10/4/2017 của Thanh tra Chính phủ quy định xét tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp thanh tra”.

9. Thủ tục tặng thưởng bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với tập thể

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đăng ký thi đua.

+ Các tập thể Thanh tra tỉnh; Thanh tra huyện, thị; Thanh tra sở, ngành đăng ký thi đua;

- Bước 2: Gửi hồ sơ đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với tập thể.

Hồ sơ đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với tập thể gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra tỉnh (Văn phòng - Thanh tra tỉnh) theo thời gian quy định như sau:

+ Đối với Thanh tra tỉnh; Thanh tra huyện, thị; Thanh tra sở, ngành gửi hồ sơ trước ngày 10 tháng 12 hàng năm, trừ trường hợp Thanh tra tỉnh có hướng dẫn khác;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với tập thể.

Sau khi nhận được hồ sơ, Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra tỉnh rà soát tính pháp lý của hồ sơ, thẩm định thành tích và tổng hợp trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra tỉnh họp, xem xét, thống nhất trình Chánh Thanh tra tỉnh quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp đến Văn phòng Thanh tra tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của Thanh tra tỉnh; Thanh tra huyện, thị; Thanh tra sở, ngành;

- Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp;

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen hoặc Biên bản bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng

- Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong Quý IV.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh; Thanh tra huyện, thị; Thanh tra sở, ngành

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Văn phòng Thanh tra tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn đề nghị tặng Bằng khen của Chánh Thanh tra tỉnh đối với tập thể.

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:

- Điều kiện, tiêu chuẩn tặng Bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với các tập thể Thanh tra tỉnh; Thanh tra huyện, thị; Thanh tra sở, ngành:

+ Có 02 năm liên tục đủ tiêu chuẩn được công nhận là “Tập thể lao động xuất sắc”;

+ Nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể.

+ Đối với tập thể Thanh tra tỉnh phải là tập thể tiêu biểu, hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác, các chỉ tiêu thi đua trong phong trào thi đua do Thanh tra Chính phủ phát động; được các đơn vị trong cùng cụm, khối thi đua bình xét, suy tôn; có nhân tố mới, mô hình mới để các tập thể khác trong ngành Thanh tra học tập; nội bộ đoàn kết, tích cực thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005, 2013; Thông tư số 01/2016/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thanh tra.



10. Thủ tục tặng thưởng bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với cá nhân

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đăng ký thi đua.

- Các cá nhân thuộc Thanh tra tỉnh; Thanh tra huyện, thị; Thanh tra sở, ngành

- Bước 2: Gửi hồ sơ đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ.

Thanh tra tỉnh; Thanh tra huyện, thị; Thanh tra sở, ngành gửi hồ sơ đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với cá nhân về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra tỉnh (Văn phòng) trước ngày 10 tháng 12 hàng năm, trừ trường hợp Thanh tra tỉnh có hướng dẫn khác.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với cá nhân.

Sau khi nhận được hồ sơ, Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra tỉnh (Văn phòng Thanh tra tỉnh) rà soát tính pháp lý của hồ sơ, thẩm định thành tích và tổng hợp trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra tỉnh họp, xem xét, thống nhất trình Chánh Thanh tra tỉnh quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp đến Văn phòng - Thanh tra tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của Thanh tra tỉnh; Thanh tra huyện, thị; Thanh tra sở, ngành;

- Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị khen thưởng có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp;

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen hoặc Biên bản bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng của cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong Quý IV.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh; Thanh tra huyện, thị; Thanh tra sở, ngành;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Văn phòng Thanh tra tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn đề nghị tặng Bằng khen của Chánh Thanh tra tỉnh đối với cá nhân.

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:

- Điều kiện, tiêu chuẩn tặng Bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với các cá nhân thuộc Thanh tra tỉnh, Thanh tra huyện; Thanh tra sở, ngành:

+ Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua do Thanh tra Chính phủ phát động;

+ Có 02 năm liên tục được bình xét, công nhận là hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

l) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính: Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005, 2013; Thông tư số 01/2016/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thanh tra.

