

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ THỌ

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

Số: 1657/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 12 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thanh tra
trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 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 số 47/2019/QH14 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;

Căn cứ Quyết định số 457/QĐ-TTTP ngày 11/9/2023; Quyết định số 388/QĐ-TTTP ngày 16/7/2024 của Thanh tra Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 484/TTr-TTr ngày 02/8/2024 về việc phê duyệt thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thanh tra trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thanh tra trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật, đăng tải công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác thủ tục hành chính nội bộ, bộ phận tạo thành của từng thủ tục hành chính nội bộ công bố tại Điều 1 Quyết định này trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Phú Thọ và Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC THANH TRA
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ**

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1		Xây dựng, phê duyệt kế hoạch thanh tra hàng năm	Thanh tra	UBND tỉnh
2		Xây dựng, phê duyệt kế hoạch xác minh tài sản thu nhập hàng năm	Phòng, chống tham nhũng	Thanh tra tỉnh
3		Xây dựng, phê duyệt kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng	Phòng, chống tham nhũng	UBND tỉnh
4		Chuyển ngạch, bổ nhiệm Thanh tra viên	Công tác cán bộ	UBND tỉnh
5		Miễn nhiệm đối với Thanh tra viên	Công tác cán bộ	UBND tỉnh
6	2.001800	Cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra	Thanh tra	UBND tỉnh
	1.004410			
7	1.004409	Cấp lại Thẻ thanh tra	Thanh tra	UBND tỉnh
8	2.001799	Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Thanh tra”	Thi đua, khen thưởng	Thanh tra tỉnh
9		Tặng thưởng bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với tập thể	Thi đua, khen thưởng	Thanh tra tỉnh
10		Tặng thưởng bằng khen của Thanh tra Chính phủ đối với cá nhân	Thi đua, khen thưởng	Thanh tra tỉnh

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục: Xây dựng, phê duyệt, ban hành kế hoạch thanh tra hằng năm

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Căn cứ vào định hướng, chương trình thanh tra, hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ và yêu cầu nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, Thanh tra tỉnh xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra của Thanh tra tỉnh, đồng thời hướng dẫn Thanh tra sở, ngành; Thanh tra huyện, thành, thị xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch thanh tra của cơ quan, đơn vị mình gửi về Thanh tra tỉnh.

- Bước 2: Thanh tra tỉnh tổng hợp và tổ chức Hội nghị với Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh tra huyện thống nhất nội dung dự thảo kế hoạch thanh tra của tỉnh để xử lý chồng chéo, trùng lặp (nếu có).

- Bước 3: Thanh tra tỉnh tổng hợp các ý kiến tham gia để hoàn chỉnh dự thảo kế hoạch thanh tra của tỉnh Phú Thọ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành theo quy định của Luật Thanh tra năm 2022.

1.2. Cách thức thực hiện

- Gửi trực tiếp.
- Gửi thông qua dịch vụ bưu chính.
- Gửi trên Hệ thống quản lý văn bản.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Công văn gửi Thanh tra tỉnh;
- Dự thảo chương trình, kế hoạch thanh tra của cơ quan, đơn vị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ,

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Thanh tra tỉnh.
- Thanh tra các sở, ban, ngành.
- Thanh tra các huyện, thành, thị.

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

1.6. Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch thanh tra của tỉnh Phú Thọ.

1.7. Thời hạn giải quyết: Không.

1.8. Phí, Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Chậm nhất vào ngày 10/11 hằng năm, Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh tra huyện xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra của cơ quan mình; xin ý kiến Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định, gửi Thanh tra tỉnh tổng hợp.

- Chậm nhất ngày 30/11 hằng năm, Chánh Thanh tra tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch thanh tra của tỉnh.

- Chậm nhất ngày 20/12 hằng năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch thanh tra của tỉnh.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thanh tra số 11/2022/QH15.

- Thông tư số 04/2024/TT-TTCP ngày 08/4/2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về việc xây dựng, phê duyệt định hướng, chương trình thanh tra và ban hành kế hoạch thanh tra.

2. Thủ tục: Xây dựng, phê duyệt kế hoạch xác minh tài sản thu nhập hằng năm

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Căn cứ tình hình tham nhũng, công tác phòng, chống tham nhũng ở địa phương và yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong công tác phòng, chống tham nhũng, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Thanh tra tỉnh xây dựng kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

- Bước 2: Thanh tra tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt số lượng đơn vị, cá nhân xác minh tài sản thu nhập của năm.

- Bước 3: Căn cứ quyết định phê duyệt số lượng đơn vị, cá nhân xác minh tài sản thu nhập, Thanh tra tỉnh ban hành Kế hoạch xác minh tài sản thu nhập.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Thanh tra tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không.

2.4. Đối tượng thực hiện: Thanh tra tỉnh.

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

2.6. Kết quả thủ tục hành chính: Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập năm.

2.7. Thời hạn giải quyết: Không.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

- Trước ngày 31 tháng 01 hằng năm, Chánh Thanh tra tỉnh ban hành kế hoạch xác minh tài sản hằng năm (sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt số lượng đơn vị, cá nhân xác minh tài sản, thu nhập).

- Kế hoạch xác minh phải có các nội dung sau: Mục đích, yêu cầu; 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.

- Kế hoạch xác minh hằng năm phải đảm bảo số cơ quan, tổ chức đơn vị được tiến hành xác minh tối thiểu bằng 20% số cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền kiểm soát của Thanh tra tỉnh.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14.

- 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.

- Công văn số 252/TTCP-C.IV ngày 19/02/2021 của Thanh tra Chính phủ.

3. Thủ tục: Xây dựng, phê duyệt kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hằng năm, căn cứ Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của Thanh tra Chính phủ; Quyết định ban hành “Bộ chỉ số đánh giá và tài liệu hướng dẫn đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh” của Thanh tra Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh giao Thanh tra tỉnh xây dựng kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của tỉnh.

- Bước 2: Thanh tra tỉnh dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của tỉnh; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành.

- Bước 3: Căn cứ đề nghị của Thanh tra tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của tỉnh.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Thanh tra tỉnh.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không.

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

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

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

3.7. Thời hạn giải quyết: Không.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

3.11. Cơ sở pháp lý

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14.

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

4. Thủ tục: Chuyển ngạch, bổ nhiệm thanh tra viên

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 39, 40 và 41 Luật Thanh tra năm 2022, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ thanh tra trong các cơ quan Thanh tra (Thanh tra tỉnh, Thanh tra sở, Thanh tra huyện, thành, thị) được xét chuyển ngạch để bổ nhiệm vào các ngạch thanh tra (Thanh tra viên, Thanh tra viên chính, Thanh tra viên cao cấp). Chánh Thanh tra tỉnh xem xét điều kiện, tiêu chuẩn chuyển ngạch để bổ nhiệm vào các ngạch đối với cán bộ, công chức thuộc Thanh tra tỉnh; Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị đề nghị Chánh Thanh tra tỉnh xem xét điều kiện, tiêu chuẩn, chuyển ngạch để bổ nhiệm vào các ngạch thanh tra cho cán bộ, công chức Thanh tra theo quy định.

- Bước 2: Thanh tra tỉnh tiếp nhận danh sách, hồ sơ để thẩm định và đề nghị Sở Nội vụ; Hội đồng xét chuyển ngạch tỉnh xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chuyển ngạch, bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên cho cán bộ, công chức ngành Thanh tra tỉnh Phú Thọ.

- Bước 3: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị chuyển ngạch, bổ nhiệm vào các ngạch Thanh tra viên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành quyết định chuyển ngạch, bổ nhiệm Thanh tra viên, Thanh tra viên chính theo thẩm quyền; ra Quyết định bổ nhiệm ngạch Thanh tra viên cao cấp sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

Hội đồng xét chuyển ngạch của tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập theo quy định khoản 2 Điều 8 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP (*trong đó: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo UBND tỉnh; Phó Chủ tịch là Giám đốc Sở Nội vụ*). Hội đồng xét chuyển ngạch của tỉnh xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chuyển ngạch, bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên đối với các cán bộ, công chức ngành Thanh tra tỉnh Phú Thọ.

4.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Thanh tra tỉnh.
- Gửi hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính.
- Phát hành văn bản đề nghị chuyển ngạch, bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Hồ sơ đề nghị chuyển ngạch, bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính, gồm:

+ Văn bản nhận xét quá trình công tác của công chức được đề nghị của cơ quan quản lý trực tiếp công chức;

+ Bản khai kết quả công tác; bản sao các văn bản, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Sơ yếu lý lịch theo quy định;

+ Biên bản họp của Hội đồng xét chuyển ngạch;

+ Văn bản của Hội đồng xét chuyển ngạch đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, ngạch Thanh tra viên chính theo thẩm quyền.

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên cao cấp, gồm:

+ Văn bản nhận xét quá trình công tác của công chức được đề nghị của cơ quan quản lý trực tiếp công chức;

+ Bản khai kết quả công tác; bản sao các văn bản, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Sơ yếu lý lịch theo quy định;

+ Biên bản họp của Hội đồng xét chuyển ngạch;

+ Văn bản đề nghị bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên cao cấp của Hội đồng xét chuyển ngạch;

+ Văn bản thống nhất của Bộ Nội vụ về việc bổ nhiệm Thanh tra viên cao cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Cán bộ, công chức thuộc các cơ quan Thanh tra có đủ điều kiện đề nghị chuyển ngạch, bổ nhiệm vào các ngạch Thanh tra viên.

- Cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ, công chức.

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

4.6. Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định về việc chuyển ngạch, bổ nhiệm Thanh tra viên.

4.7. Thời hạn giải quyết: Không.

4.8. Lệ phí, phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

4.11. Cơ sở pháp lý

- Luật Thanh tra số 11/2022/QH15.

- 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.

5. Thủ tục: Miễn nhiệm đối với Thanh tra viên

5.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị có văn bản đề nghị miễn nhiệm đối với Thanh tra viên gửi Thanh tra tỉnh.

- Bước 2: Thanh tra tỉnh xem xét các trường hợp miễn nhiệm Thanh tra viên quy định tại Điều 42 Luật Thanh tra 2022, lập danh sách và đề nghị Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định miễn nhiệm đối với Thanh tra viên theo quy định.

- Bước 3: Căn cứ danh sách, văn bản đề nghị miễn nhiệm Thanh tra viên, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định miễn nhiệm đối với Thanh tra viên.

5.2. Cách thức thực hiện

- Gửi trực tiếp đến Thanh tra tỉnh.
- Gửi thông qua dịch vụ bưu chính.
- Gửi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị miễn nhiệm Thanh tra viên đối với Thanh tra viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý trực tiếp Thanh tra viên.

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

5.6. Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm Thanh tra viên.

5.7. Thời hạn giải quyết: Không.

5.8. Phí, Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

5.11. Cở sở pháp lý

- Luật Thanh tra số 11/2022/QH15.

- 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.

6. Thủ tục: Cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra

6.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Chánh Thanh tra sở; Chánh Thanh tra huyện, thành, thị 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, lập danh sách và văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra đối với Thanh tra viên.

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

6.2. Cách thức thực hiện

- Gửi hồ sơ trực tiếp tại Thanh tra tỉnh.

- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Danh sách cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra (thực hiện theo Mẫu số 01 và mẫu số 02 kèm theo Quyết định này);

- 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 20mmx30mm, ghi rõ họ tên, đơn vị công tác phía sau ảnh;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Thanh tra viên;

- Cơ quan quản lý Thanh tra viên.

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

6.6. Kết quả thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra;

- Thẻ Thanh tra.

6.7. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ.

6.8. Phí, lệ phí: Không.

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

a) Cấp mới thẻ Thẻ thanh tra

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

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

b) 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.

6.10. Tên biểu mẫu, tờ khai:

- Danh sách đề nghị cấp mới Thẻ thanh tra (Mẫu số 01 - Thông tư số 05/2024/TT-TTCP)

- Danh sách đề nghị cấp đổi Thẻ thanh tra (Mẫu số 02 - Thông tư số 05/2024/TT-TTCP).

6.11. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thanh tra số 11/2022/QH15.

- 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.

- Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
THANH TRA

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

....., ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI THẺ THANH TRA

(Kèm theo Công văn số: ngày... tháng... năm...)

TT	Họ và tên	Ngày sinh/nam, nữ		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ bổ nhiệm ngạch: Số, ngày	Cơ quan bổ nhiệm	Mã ngạch công chức	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Ghi chú
		Nam	Nữ							
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
1										
2										
3										
4										
5										

CHÁNH THANH TRA
 (Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02. Danh sách đề nghị cấp đổi Thẻ thanh traCƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
THANH TRA.....
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI THẺ THANH TRA*(Kèm theo Công văn số: ngày... tháng... năm...)*

TT	Họ và tên	Ngày sinh/nam, nữ		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ bổ nhiệm ngạch: Số, ngày	Mã Thẻ TT cũ	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Lý do đổi thẻ	Ghi chú
		Nam	Nữ							
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
1										
2										
3										
4										
5										

CHÁNH THANH TRA*(Ký tên, đóng dấu)*

7. Thủ tục: Cấp lại Thẻ thanh tra

7.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Thanh tra viên làm việc tại cơ quan (Thanh tra tỉnh, Thanh tra sở, Thanh tra huyện, thành, thị) có đơn đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra, trong đó, báo cáo, giải trình rõ lý do đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra.

- Bước 2: Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, xác nhận lý do đề nghị đối với Thanh tra viên thuộc Thanh tra tỉnh; Chánh Thanh tra sở; Chánh Thanh tra huyện, thành, thị xem xét, xác nhận lý do đề nghị đối với Thanh tra viên thuộc cơ quan mình và có văn bản đề xuất với Chánh Thanh tra tỉnh việc cấp lại Thẻ thanh tra.

- Bước 3: Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, lập danh sách, gửi văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ thanh tra.

- Bước 4: Căn cứ vào hồ sơ và văn bản đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ thanh tra và chỉ đạo việc in Thẻ thanh tra.

7.2. Cách thức thực hiện

- Gửi hồ sơ trực tiếp tại Thanh tra tỉnh.

- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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 (thực hiện theo Mẫu số 03).

- 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 20mmx30mm, ghi rõ họ tên, đơn vị công tác phía sau ảnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Thanh tra viên;

- Cơ quan quản lý Thanh tra viên.

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

7.6. Kết quả thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp lại Thẻ thanh tra;

- Thẻ Thanh tra.

7.7. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ.

7.8. Phí, lệ phí: Không.

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

7.10. Tên biểu mẫu, tờ khai:

- Danh sách đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra (Mẫu số 03- Thông tư số 05/2024-TT-TTTP)

7.11. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thanh tra số 11/2022/QH15.

- 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.

- Thông tư số 05/2024/TT-TTTP 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 traCƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
THANH TRACỘNG 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 Bỏ nhiệm ngạch: Số, ngày	Mã ngạch công chức	Mã Thẻ TT cũ	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Lý do mất Thẻ thanh tra	Ghi chú
		Nam	Nữ								
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											

CHÁNH THANH TRA

(Ký tên, đóng dấu)

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

8.1. Trình tự thực hiện

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

Thanh tra tỉnh, Thanh tra sở, Thanh tra huyện, thành, thị lập hồ sơ, đề nghị xét tặng kỷ niệm chương cho cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 Thông tư số 01/2017/NĐ-CP.

- 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 tổng hợp hồ sơ đề nghị tặng kỷ niệm chương trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra tỉnh thẩm định trước ngày 30/7 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 rà soát, thẩm định hồ sơ và trình Chánh Thanh tra tỉnh xem xét; gửi văn bản kèm theo danh sách, hồ sơ đề nghị xét tặng kỷ niệm chương cho cá nhân đủ điều kiện về Vụ Tổ chức - Cán bộ, Thanh tra Chính phủ trước ngày 01/9 hằng năm.

8.2. Cách thức thực hiện

- Gửi hồ sơ trực tiếp tại Thanh tra tỉnh.
- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính, viễn thông.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị xét tặng kỷ niệm chương;
- Danh sách trích ngang đề nghị tặng kỷ niệm chương (thực hiện theo Mẫu số 04);
- Bản tóm tắt quá trình công tác đối với các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 01/2017/TT-TTCP (thực hiện theo Mẫu số 05);
- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Cá nhân thuộc cơ quan Thanh tra nhà nước các cấp.

- Cá nhân theo quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 4 Thông tư số 01/2017/TT-TTTP ngày 10/4/2017.

- Cơ quan Thanh tra nhà nước các cấp.

8.5. 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.

8.6. Kết quả thủ tục hành chính: Công văn đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp thanh tra” của Chánh Thanh tra tỉnh.

8.7. Thời hạn giải quyết: Trước ngày 30/9 hằng năm.

8.8. Phí, lệ phí: Không.

8.9. 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.

8.10. Tên biểu mẫu, tờ khai:

- Danh sách trích ngang đề nghị tặng Kỷ niệm chương “ Vì sự nghiệp Thanh tra” - (Mẫu số 01 - Thông tư số 01/2017/TT-TTTP).

8.11. Cơ sở pháp lý:

- 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”.

Mẫu số 01. Danh sách trích ngang đề nghị tặng Kỷ niệm chương “ Vì sự nghiệp Thanh tra”

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

....., ngày... tháng... năm...

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ
TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG VÌ SỰ NGHIỆP THANH TRA

(Kèm theo Công văn số:..... ngày..... tháng..... năm.....)

TT	Họ và tên	Nam, nữ	Chức vụ, chức danh, đơn vị công tác	Thời gian công tác	Quê quán	Ghi chú
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nguyễn Văn A		TTV chính, Phó Chánh thanh tra tỉnh B	11 năm 3 tháng (từ tháng 6/1999 đến tháng 9/2010)	Xã C huyện D tỉnh E	Đủ điều kiện
2						

Ghi chú:

- Cột 4: Thời gian công tác: ghi rõ tổng số năm từ tháng, năm đến tháng, năm công tác trong ngành Thanh tra. Trường hợp đối tượng ngoài ngành Thanh tra kê khai rõ tổng số năm từ tháng, năm đến tháng, năm đã giữ chức vụ các nhiệm kỳ.
- Cột 5: Ghi rõ xã, quận, huyện và tỉnh, thành phố.
- Cột 6: Ghi rõ đủ điều kiện hay không.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

9. Thủ tục: Tặng thưởng bằng khen của Tổng thanh tra Chính phủ đối với tập thể

9.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đăng ký thi đua.

Đối tượng đăng ký thi đua gồm: Các tập thể Thanh tra tỉnh, Thanh tra sở, Thanh tra huyện, thành, thị.

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

Thanh tra tỉnh, Thanh tra sở, ngành, Thanh tra huyện, thành, thị gửi hồ sơ đề nghị tặng thưởng bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với tập thể về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra tỉnh (Văn phòng Thanh tra tỉnh) trước ngày 10/12 hằng 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, 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.

9.2. Cách thức thực hiện

- Gửi hồ sơ trực tiếp đến Văn phòng Thanh tra tỉnh.

- Gửi thông qua dịch vụ bưu chính .

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

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

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

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra tỉnh;

- Ý kiến của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh đối với Thanh tra tỉnh được đề nghị xét tặng bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh, Thanh tra sở, ngành, Thanh tra huyện, thành, thị.

9.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chánh Thanh tra tỉnh.
- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Thanh tra tỉnh.

9.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh về việc tặng thưởng bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với tập thể.

9.7. Thời hạn giải quyết: Trong Quý IV.

9.8. Phí, lệ phí: Không

9.9. 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 tập thể Thanh tra tỉnh, Thanh tra sở, ngành, Thanh tra huyện, thành, thị:

+ 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 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 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.

9.10. Tên biểu mẫu, tờ khai: Không.

9.11. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15.
- Thông tư số 01/2016/TT-TTCP ngày 06/10/2016 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

10.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đăng ký thi đua

Đối tượng là cá nhân thuộc Thanh tra tỉnh, Thanh tra sở, ngành, Thanh tra huyện, thành, thị đăng ký thi đua.

- Bước 2: Gửi hồ sơ đề nghị tặng thưởng bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với cá nhân.

Thanh tra tỉnh, Thanh tra sở, ngành, Thanh tra huyện, thành, thị 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 Thanh tra tỉnh) trước ngày 10/12 hằng 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 rà soát tính pháp lý, 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.

10.2. Cách thức thực hiện

- Gửi hồ sơ trực tiếp đến Văn phòng Thanh tra tỉnh.

- Gửi thông qua dịch vụ bưu chính.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

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

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

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra tỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh, Thanh tra các sở, ngành, Thanh tra huyện, thành, thị.

10.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

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

10.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh về việc tặng thưởng bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với cá nhân.

10.7. Thời hạn giải quyết: Trong Quý IV.

10.8. Phí, lệ phí: Không.

10.9. 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 cá nhân thuộc Thanh tra tỉnh, Thanh tra sở, ngành, Thanh tra huyện, thành, thị:

+ 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.

10.10. Tên biểu mẫu, tờ khai: Không.

10.11. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15.

- Thông tư số 01/2016/TT-TTCP ngày 06/10/2016 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thanh tra.