

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ THỌ

Số: 740/QĐ-UBND

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

Phú Thọ, ngày 22 tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v 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 ngày 16/6/2025;*

*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 694/TTr-TTr ngày 18/8/2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thanh tra trên địa bàn tỉnh Phú Thọ (có phụ lục kèm theo).

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

**1. Thanh tra tỉnh**

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh cập nhật, đăng tải công khai thủ tục hành chính nội bộ được công bố tại Điều 1 Quyết định này trên cổng Thông tin điện tử tỉnh Phú Thọ theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục chính nội bộ được công bố tại Điều 1 Quyết định này; hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền hoặc gửi cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, tổng hợp, hoàn thiện phương án theo quy định.

**2.** Văn phòng UBND tỉnh thực hiện cập nhật, công khai thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền tỉnh Phú Thọ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định.

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

**Bãi bỏ:**

Quyết định số 1657/QĐ-UBND ngày 12/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thanh tra trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

**Điều 4:** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**  
**Nguyễn Huy Ngọc**

## 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      | Số hồ sơ<br>TTHC                       | Tên Thủ tục hành<br>chính                                                            | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cơ quan thực<br>hiện                                                     |
|----------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>TTHC THUỘC THẨM QUYỀN UBND TỈNH</b> |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                          |
| 1        |                                        | Chuyển ngạch, bổ nhiệm Thanh tra viên                                                | - Luật Thanh tra số 84/2025/QH15.<br>- Nghị định số 216/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra.                                                                                                                                                    | Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh (Thanh tra tỉnh)                               |
| 2        |                                        | Miễn nhiệm đối với Thanh tra viên                                                    | - Luật Thanh tra số 84/2025/QH15.<br>- Nghị định số 216/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra.                                                                                                                                                    | Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh (Thanh tra tỉnh)                               |
| 3        | 2.001800                               | Cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra                                                       | - Luật Thanh tra số 84/2025/QH15<br>- Nghị định số 216/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra.<br>- 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.  | Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh (Thanh tra tỉnh)                               |
|          | 1.004410                               |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                          |
| 4        | 1.004409                               | Cấp lại Thẻ thanh tra                                                                | - Luật Thanh tra số 84/2025/QH15.<br>- Nghị định số 216/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra.<br>- 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. | Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh (Thanh tra tỉnh)                               |
| 5        |                                        | Xử lý quà tặng                                                                       | - Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.<br>- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.                                                                                                                       | - UBND tỉnh<br>- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh<br>- UBND xã, phường |
| 6        |                                        | Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột về lợi ích | - Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.<br>- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP                    | - UBND tỉnh<br>- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh<br>- UBND xã, phường |

|                                                |  |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                              |  | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.</li> <li>- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;</li> <li>- Nghị định số 134/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND tỉnh</li> <li>- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh</li> <li>- UBND xã, phường</li> </ul> |
| 8                                              |  | Đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột về lợi ích                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.</li> <li>- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.</li> <li>- Nghị định số 134/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND tỉnh</li> <li>- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh</li> <li>- UBND xã, phường</li> </ul> |
| 9                                              |  | Tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.</li> <li>- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.</li> <li>- Nghị định số 134/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND tỉnh</li> <li>- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh</li> <li>- UBND xã, phường</li> </ul> |
| 10                                             |  | 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.                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.</li> <li>- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.</li> <li>- Nghị định số 134/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND tỉnh</li> <li>- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh</li> <li>- UBND xã, phường</li> </ul> |
| 11                                             |  | Xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích                                                                                                               | 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.                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND tỉnh</li> <li>- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh</li> <li>- UBND xã, phường</li> </ul> |
| <b>II TTHC THUỘC THẨM QUYỀN THANH TRA TỈNH</b> |  |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |
| 1                                              |  | Xây dựng, phê duyệt kế hoạch xác minh tài sản thu nhập hàng năm                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14.</li> <li>- 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.</li> <li>- Công văn số 252/TTCP-C.IV ngày 19/02/2021 của Thanh tra Chính phủ.</li> </ul>                     | Chánh Thanh tra tỉnh                                                                                                                   |

|   |          |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
|---|----------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 2 | 2.001799 | Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Thanh tra”                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15.</li> <li>- Luật Thanh tra số 84/2025/QH15.</li> <li>- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Thông tư số 02/2024/TT-TTCP ngày 20/3/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp thanh tra”.</li> </ul>                                                    | Thanh tra tỉnh |
| 3 |          | Tặng thưởng bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với tập thể | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15.</li> <li>- Luật Thanh tra số 84/2025/QH15.</li> <li>- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Thông tư số 03/2024/TT-TTCP ngày 25/3/2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Thanh tra.</li> </ul> | Thanh tra tỉnh |
| 4 |          | Tặng thưởng bằng khen của Thanh tra Chính phủ đối với cá nhân      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15.</li> <li>- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Thông tư số 03/2024/TT-TTCP ngày 25/3/2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Thanh tra</li> </ul>                                             | Thanh tra tỉnh |

## **Phần II**

### **NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

---

#### **I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh**

##### **1. Thủ tục: Chuyển ngạch, bổ nhiệm thanh tra viên**

###### ***1.1. Trình tự thực hiện***

- *Bước 1:* Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật Thanh tra năm 2025; Điều 10, Điều 11, Điều 12 Nghị định số 216/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ thanh tra trong Thanh tra tỉnh 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

- *Bước 2:* Thanh tra tỉnh rà soát hồ sơ 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 của 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, Thanh tra viên cao cấp theo thẩm quyền.

Hội đồng xét chuyển ngạch của tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập (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 của Thanh tra tỉnh Phú Thọ.

###### ***1.2. Cách thức thực hiện***

- 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.

###### ***1.3. 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 bằng, 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, Thanh tra viên cao cấp theo thẩm quyền.

- *Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, 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 bằng, 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 của Hội đồng xét chuyển ngạch;*

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

#### **1.4. 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.

**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 về việc chuyển ngạch, bổ nhiệm các ngạch Thanh tra viên.

**1.7. Thời hạn giải quyết:** Không.

**1.8. Lệ phí, phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không.

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

#### **1.11. Cở sở pháp lý**

- Luật Thanh tra số 84/2025/QH15.

- Nghị định số 216/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra.

## **2. Thủ tục: Miễn nhiệm đối với Thanh tra viên**

### **2.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Thanh tra tỉnh xem xét các trường hợp miễn nhiệm Thanh tra viên quy định tại Điều 8, Luật Thanh tra năm 2025, khoản 3, Điều 13, Nghị định số 216/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra; 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 2:* 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.

### **2.2. Cách thức thực hiện**

- Gửi thông qua dịch vụ bưu chính.
- Gửi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

### **2.3. 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.

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

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

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

**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:** Không.

### **2.11. Cơ sở pháp lý**

- Luật Thanh tra số 84/2025/QH15.

- Nghị định số 216/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra.



### **3. Thủ tục: Cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra**

#### **3.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Văn phòng Thanh tra tỉnh tổng hợp lập danh sách báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh.

- *Bước 2:* Chánh Thanh tra tỉnh xem xét và ban hành 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.

#### **3.2. Cách thức thực hiện**

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

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Công văn đề nghị cấp mới, 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 20mm x 30mm, 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.

#### **3.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Thanh tra viên;
- Cơ quan quản lý Thanh tra viên.

#### **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:**

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

#### **3.7. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ.

#### **3.8. Phí, lệ phí:** Không.

#### **3.9. 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.

***3.10. Tên biểu mẫu, tờ khai:***

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

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

***3.11. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Thanh tra số 84/2025/QH15.

- Nghị định số 216/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn 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 01. Danh sách đề nghị cấp mới Thẻ thanh tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
THANH TRA .....  
-----

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

....., ngày ..... tháng .... năm .....

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

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

CHÁNH THANH TRA  
(Ký tên, đóng dấu)

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....  
THANH TRA .....  
\_\_\_\_\_

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

....., ngày ..... tháng .... năm .....

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

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

CHÁNH THANH TRA  
(Ký tên, đóng dấu)

#### ***4. Thủ tục: Cấp lại Thẻ thanh tra***

##### ***4.1. Trình tự thực hiện***

- *Bước 1:* Thanh tra viên 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 xem xét, xác nhận lý do đề nghị đối với Thanh tra viên.

- *Bước 3:* Chánh Thanh tra tỉnh 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.

##### ***4.2. Cách thức thực hiện***

- Gửi hồ sơ trực tiếp tại Thanh tra tỉnh.

- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

##### ***4.3. 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.

##### ***4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

- Thanh tra viên;

- Thanh tra tỉnh.

***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 cấp lại Thẻ thanh tra;

- Thẻ Thanh tra.

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

***4.8. Phí, lệ phí:*** Không.

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

- 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.

#### ***4.10. Tên biểu mẫu, tờ khai:***

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

#### ***4.11. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Thanh tra số 84/2025/QH15.

- Nghị định số 216/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra.

- Thông tư số 05/2024/TT-TTCTP 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 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

## **5. Thủ tục: Xử lý quà tặng**

### **5.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Báo cáo, nộp lại quà tặng.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có chức vụ, quyền hạn khi nhận được quà tặng không đúng quy định phải từ chối; trường hợp không thể từ chối được thì phải giao lại quà tặng cho bộ phận chịu trách nhiệm xử lý quà tặng hoặc Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cấp trên xử lý quà tặng đó theo quy định.

- *Bước 2:* Xử lý quà tặng.

a. Đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá trị thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, bảo quản và làm thủ tục nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

b. 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.

c. 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.

d. 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 3:* Thông báo về việc xử lý quà tặng.

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.

**5.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

#### ***5.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.
- Người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

#### ***5.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính***

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

#### ***5.6. Kết quả thủ tục hành chính:*** Văn bản thông báo về việc xử lý quà tặng.

#### ***5.7. Thời hạn giải quyết:*** 05 ngày làm việc.

#### ***5.8. Phí, Lệ phí:*** Không.

#### ***5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không quy định.

#### ***5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** Không quy định.

#### ***5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.
- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

## **6. Thủ tục: Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột về lợi ích**

### **6.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có chức vụ, quyền hạn được phân công công việc 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 để xem xét xử lý theo quy định.

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 về lợi ích với người được giao nhiệm vụ, công vụ.

- *Bước 2:* 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 quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.

### **6.2. Cách thức thực hiện**

- Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích được thực hiện bằng văn bản:

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

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

### **6.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.
- Người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

### **6.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường;
- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

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

**6.7. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

**6.8. Phí, Lệ phí:** Không.

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày; Nghị định số 134/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP 01/7/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

**7. 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**

### **7.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có chức vụ quyền hạn được phân công công việc 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 để xem xét xử lý theo quy định.

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 về lợi ích với người được giao nhiệm vụ, công vụ.

- *Bước 2:* 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 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 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.

### **7.2. Cách thức thực hiện**

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

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

### **7.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.
- Người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

### **7.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường;
- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

**7.6. Kết quả 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 khác.

**7.7. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

**7.8. Phí, Lệ phí:** Không.

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

- Việc tạm đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích; 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.

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

- Nghị định số 134/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

## **8. Thủ tục: Đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột về lợi ích**

### **8.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có chức vụ, quyền hạn được phân công công việc 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 để xem xét xử lý theo quy định.

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 về lợi ích với người được giao nhiệm vụ, công vụ.

- *Bước 2:* 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 kể từ ngày 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 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.

### **8.2. Cách thức thực hiện**

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

**8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

### **8.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.
- Người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

### **8.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường;
- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

**8.6. Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột về lợi ích

**8.7. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

**8.8. Phí, Lệ phí:** Không.

**8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

- Việc đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột về lợi ích được thực hiện khi có căn cứ rõ ràng về việc người 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.

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

- Nghị định số 134/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

## **9. Thủ tục: Tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn**

### **9.1. Trình tự thực hiện**

- Việc lựa chọn áp dụng biện pháp tạm đình chỉ công tác, 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, 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.

**9.2. Cách thức thực hiện:** Không.

**9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

### **9.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.
- Người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước có liên quan trong công tác phòng, chống tham nhũng.

### **9.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;
- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

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

**9.7. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

**9.8. Phí, Lệ phí:** Không.

**9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

### **9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- 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.

- Thời hạn tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác là 90 ngày, kể từ ngày ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

### **9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.

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

- Nghị định số 134/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

## **10. Thủ tục: 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**

### **10.1. Trình tự thực hiện**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận người có chức vụ, quyền hạn không có hành vi tham nhũng thì người đã ra quyết định phải hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

### **10.2. Cách thức thực hiện:** Không quy định.

### **10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

### **10.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước
- Người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước có liên quan trong công tác phòng, chống tham nhũng.

### **10.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;
- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

**10.6. Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

### **10.7. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

### **10.8. Phí, Lệ phí:** Không.

### **10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

### **10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- 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.

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

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.

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

- Nghị định số 134/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.



## **11. Thủ tục: Xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích**

### **11.1. 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.

**11.2. Cách thức thực hiện:** Tại cơ quan, đơn vị.

**11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**11.4. 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.

**11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

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

### **11.6. 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.

**11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

**11.8. Phí, lệ phí:** Không.

**11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

### **11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.

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

- Nghị định số 134/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

## II. TTHC thuộc thẩm quyền của Thanh tra tỉnh

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

#### 1.1. 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:* Trước ngày 31 tháng 01 hằng năm, Chánh Thanh tra tỉnh phê duyệt nội dung và ban hành kế hoạch xác minh sau khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

- *Bước 3:* 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. 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 cơ quan, trong đó có ít nhất 01 người là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị..

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

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**1.4. Đối tượng thực hiện:** Thanh tra tỉnh.

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

**1.6. Kết quả thủ tục hành chính:** Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập được ban hành.

**1.7. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**1.8. Phí, lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không quy định.

#### 1.10. 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.

### ***1.11. 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.

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

### ***2.1. Trình tự thực hiện***

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

Thanh tra tỉnh lập hồ sơ đề nghị xét tặng kỷ niệm chương cho cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 Thông tư số 02/2024/TT-TTCP.

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 2:* 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.

### ***2.2. Cách thức thực hiện***

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

### ***2.3. 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 01, 02, 03);
- Bản tóm tắt quá trình công tác đối với các đối tượng quy định tại điểm c, khoản 1 Điều 9 Thông tư số 02/2024/TT-TTCP (thực hiện theo Mẫu số 04);
- 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;

#### ***b) Số lượng hồ sơ:*** 02 bộ.

### ***2.4. 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 Điều 4 Thông tư số 02/2024/TT-TTCT ngày 20/3/2024.

- Cơ quan Thanh tra nhà nước các cấp.

### **2.5. 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.

### **2.6. 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.

**2.7. Thời hạn giải quyết:** Trước ngày 01/9 hằng năm.

**2.8. Phí, lệ phí:** Không.

### **2.9. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 của Thông tư số 02/2024/TT-TTCT ngày 20/3/2024.

### **2.10. Tên biểu mẫu, tờ khai:**

- Danh sách trích ngang đề nghị tặng Kỷ niệm chương “ Vì sự nghiệp Thanh tra” - (Mẫu số 04 - Thông tư số 02/2024/TT-TTCT ngày 20/3/2024).

### **2.11. Cơ sở pháp lý:**

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

- Luật Thanh tra số 84/2025/QH15.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 02/2024/TT-TTCT ngày 20/3/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp thanh tra”.





MẪU 01: Áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 02/2024/TT-TTCP ngày 20 tháng 3 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ

TÊN CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC  
-----

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

Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP THANH TRA”  
(Kèm theo Tờ trình số:... ngày ... tháng... năm... của...)

| STT | Họ và tên                                                 | Năm sinh |     | Chức vụ, đơn vị công tác<br>(hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu) | Thời gian công tác được tính để xét tặng Kỷ niệm chương<br>(Nêu tổng thời gian) | Đang công tác/ đã nghỉ hưu | Các điều kiện được ưu tiên xét tặng (nếu có) |
|-----|-----------------------------------------------------------|----------|-----|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|
|     |                                                           | Nam      | Nữ  |                                                                |                                                                                 |                            |                                              |
| (1) | (2)                                                       | (3)      | (4) | (5)                                                            | (6)                                                                             | (7)                        | (8)                                          |
| I   | Cá nhân công tác trong các cơ quan Thanh tra              |          |     |                                                                |                                                                                 |                            |                                              |
| 1   |                                                           |          |     |                                                                |                                                                                 |                            |                                              |
| II  | Người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành |          |     |                                                                |                                                                                 |                            |                                              |
| 1   |                                                           |          |     |                                                                |                                                                                 |                            |                                              |

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
(Ký tên, đóng dấu)

**MẪU 02:** Áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 4 Thông tư số 02/2024/TT-TTCP ngày 20 tháng 3 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ

**TÊN CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC**  
-----

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

Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP THANH TRA”**  
(Kèm theo Tờ trình số: .... ngày .... tháng.... năm... của ...)

| STT | Họ và tên | Năm sinh |     | Chức vụ, đơn vị công tác<br><br>(hiện tại hoặc trước khi<br>nghỉ hưu) | Thành tích đóng<br>góp cho sự<br>nghiệp xây dựng<br>và phát triển<br>ngành Thanh tra | Thời gian lãnh đạo, phụ<br>trách hoặc theo dõi công<br>trình thanh tra(Cá nhân thuộc<br>điểm b, c, d, đ, e, g khoản<br>2 và khoản 4 Điều 4 Thông<br>tư số... /2024/TT-TTCP, nêu<br>tổng thời gian và chi tiết t<br>giai đoạn theo chức vụ, vị<br>công tác) |
|-----|-----------|----------|-----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |           | Nam      | Nữ  |                                                                       |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| (1) | (2)       | (3)      | (4) | (5)                                                                   | (6)                                                                                  | (7)                                                                                                                                                                                                                                                        |

|     |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| 1   |  |  |  |  |  |  |
| 2   |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Ký tên, đóng dấu)

**MẪU 03:** Áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư số 02/2024/TT-TTCP ngày 20 tháng 3 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ

**TÊN CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC**  
-----

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

*Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...*

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP THANH TRA”**

*(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)*

| STT | Họ và tên | Năm sinh |     | Quốc tịch/Quốc gia<br>đang sinh sống | Thành tích đóng góp cho sự<br>nghiệp xây dựng và phát triển ngành<br>Thanh tra |
|-----|-----------|----------|-----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|     |           | Nam      | Nữ  |                                      |                                                                                |
| (1) | (2)       | (3)      | (4) | (5)                                  | (6)                                                                            |
| 1   |           |          |     |                                      |                                                                                |
| 2   |           |          |     |                                      |                                                                                |
| ... |           |          |     |                                      |                                                                                |

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**MẪU 04:** *Áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 02/2024/TT-TTCP ngày 20 tháng 3 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ*

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

*Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...*

**BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**  
**Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Thanh tra”**

**I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN**

- Họ và tên: Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Nơi ở hiện nay:
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu):
- Ngày nghỉ hưu (nếu có):

**II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH**

| Thời gian công tác trong ngành Thanh tra<br><i>(Nêu tổng thời gian và chi tiết theo chức vụ, vị trí công tác)</i> | Chức vụ, đơn vị<br>công tác | Danh hiệu và hình thức khen<br>thưởng được ưu tiên<br><i>(Quyết định khen thưởng số...,<br/>ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành)</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)                                                                                                               | (2)                         | (3)                                                                                                                                 |
|                                                                                                                   |                             |                                                                                                                                     |

***Cam kết:*** Tôi chưa từng được nhận Huy chương “Vì sự nghiệp Thanh tra”, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Thanh tra”

**III. KÝ LUẬT (Nếu có):**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**NGƯỜI KHAI**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*





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

#### **3.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Đăng ký thi đua.

Đối tượng đăng ký thi đua gồm: Các tập thể Thanh tra tỉnh.

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

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 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.

#### **3.2. Cách thức thực hiện**

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

- Gửi thông qua dịch vụ bưu chính .

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của các tập thể Thanh tra tỉnh;

- 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:** 02 bộ.

#### **3.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Thanh tra tỉnh.

#### **3.5. 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.

#### **3.6. 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.

**3.7. Thời hạn giải quyết:** Trong Quý IV.

**3.8. Phí, lệ phí:** Không

**3.9. 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,:

+ Có 02 năm liên tục đủ tiêu chuẩn được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu “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, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể.

+ 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 Thanh tra tỉnh học tập; nội bộ đoàn kết, tích cực thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí.

**3.10. Tên biểu mẫu, tờ khai:** Không.

**3.11. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính**

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

- Luật Thanh tra số 84/2025/QH15.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 03/2024/TT-TTCP ngày 25/3/2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Thanh tra.

#### **4. Thủ tục: Tặng thưởng bằng khen của Tổng thanh tra Chính phủ đối với cá nhân**

##### **4.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Đăng ký thi đua

Đối tượng là cá nhân thuộc Thanh tra tỉnh 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.

Cá nhân 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.

##### **4.2. Cách thức thực hiện**

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

- Gửi thông qua dịch vụ bưu chính.

##### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ** (quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 84, Luật Thi đua, khen thưởng)

a) Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng;

b) Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;

c) Biên bản xét khen thưởng;

d) Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác; đóng góp lớn vào sự phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an sinh xã hội, từ thiện nhân đạo; phát minh, sáng chế, sáng kiến, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ hoặc tác phẩm, công trình khoa học và công nghệ.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

##### **4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Thanh tra tỉnh.

#### **4.5. 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.

#### **4.6. 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.

#### **4.7. Thời hạn giải quyết:** Trong Quý IV.

#### **4.8. Phí, lệ phí:** Không.

#### **4.9. 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. *(quy định tại khoản 1, Điều 7 Thông tư 03/2024/TT-TTCP ngày 25/3/2024)*

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động;

b) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo;

d) Có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở;

đ) Công nhân, nông dân, người lao động lập được nhiều thành tích trong lao động, sản xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong địa bàn cấp xã, cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp.

#### **4.10. Tên biểu mẫu, tờ khai:** Không quy định.

#### **4.11. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 03/2024/TT-TTCP ngày 25/3/2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Thanh tra

