

**QUYẾT ĐỊNH**

**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 tỉnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 457/QĐ-TTCP ngày 11 tháng 9 năm 2023 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 942/TTr-TTr ngày 17 tháng 10 năm 2023.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 10 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh (có Phụ lục kèm theo).

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Lg).



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Chiến**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN  
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA THANH TRA TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1384/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Stt	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
1	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	Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.
2	Đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có 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; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.
3	Ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn	Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.
4	Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác	Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày



		01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.
5	Xử lý quà tặng	Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCTN.
6	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 PCTN
7	Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Thanh tra”	Thông tư số 01/2017/TT-TTCP ngày 10/4/2017 của Thanh tra Chính phủ quy định xét tặng kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp thanh tra”.
8	Thủ tục tặng thưởng bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với tập thể	Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005, 2013; Thông tư số 01/2016/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thanh tra.
9	Thủ tục tặng thưởng bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với cá nhân	Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005, 2013; Thông tư số 01/2016/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thanh tra.
10	Thủ tục xét chuyển ngạch, bổ nhiệm thanh tra viên	Luật Thanh tra năm 2022; Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra; Quyết định số 1197/QĐ-HĐXCN ngày 22/9/2023 của Chủ tịch Hội đồng xét chuyển ngạch thanh tra tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng xét chuyển ngạch thanh tra tỉnh Đắk Nông.

## PHẦN II

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

**1. Tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác**

a) Trình tự thực hiện:

- Việc tạm đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích; việc tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác được thực hiện khi có căn cứ cho rằng nếu để người đó thực hiện nhiệm vụ, công vụ hoặc tiếp tục giữ vị trí công tác đó sẽ không đảm bảo tính khách quan, minh bạch trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Việc tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác được thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương VI của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP và những quy định khác của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật về lao động.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

## **2. Đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích**

a) Trình tự thực hiện:

- Việc đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích được thực hiện khi có căn cứ rõ ràng về việc người đó có hành vi vi phạm pháp luật hoặc có



tác động không đúng đắn, gây khó khăn, cản trở đến hoạt động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có căn cứ được quy định trên thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn.

- Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải ghi rõ họ và tên của người có chức vụ, quyền hạn; thời gian đình chỉ; lý do đình chỉ; quyền và nghĩa vụ của người có chức vụ, quyền hạn bị đình chỉ; hiệu lực thi hành.

- Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải được gửi cho người bị đình chỉ và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

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

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

### **3. Ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn**

a) Trình tự thực hiện:

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

- Việc lựa chọn áp dụng biện pháp tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn do người đứng đầu cơ quan, tổ



chức, đơn vị hoặc người có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức quyết định căn cứ vào tính chất, mức độ của từng vụ việc cụ thể và yêu cầu bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

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

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

#### **4. Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác**

a) Trình tự thực hiện:

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



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

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác, người ra quyết định có trách nhiệm công khai bằng một trong các hình thức sau đây:

Công bố tại cuộc họp toàn thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác làm việc;

Niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đó làm việc trong thời hạn 15 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

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

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

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

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.



## 5. Xử lý quà tặng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

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

+ Đối với quà tặng bằng hiện vật, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, bảo quản và xử lý như sau:

Xác định giá trị của quà tặng trên cơ sở giá của quà tặng do cơ quan, đơn vị, cá nhân tặng quà cung cấp (nếu có) hoặc giá trị của quà tặng tương tự được bán trên thị trường. Trong trường hợp không xác định được giá trị của quà tặng bằng hiện vật thì có thể đề nghị cơ quan có chức năng xác định giá;

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

Nộp vào ngân sách nhà nước số tiền thu được sau khi trừ đi chi phí liên quan đến việc xử lý quà tặng trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bán quà tặng.

+ Đối với quà tặng là dịch vụ thăm quan, du lịch, y tế, giáo dục - đào tạo, thực tập, bồi dưỡng trong nước hoặc ngoài nước, dịch vụ khác thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thông báo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp dịch vụ về việc không sử dụng dịch vụ đó.

+ Đối với quà tặng là động vật, thực vật, thực phẩm tươi, sống và hiện vật khác khó bảo quản thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ tình hình cụ thể và quy định của pháp luật về xử lý tang vật trong các vụ việc vi phạm hành chính để quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý.

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

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

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

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

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



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

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

h) Phí, lệ phí: Không.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCTN.

## **6. Xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích**

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột hoặc để doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi được



giao thực hiện các giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó;

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

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

- Bước 2: Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích

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

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

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

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

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có chức vụ, quyền hạn có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin, báo cáo thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người đó áp dụng một trong các biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích quy định tại các Điều 32, 33 và 34 của Nghị định 59/2019/NĐ-CP hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

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

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

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

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích, cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý thông tin, báo cáo xung



đột lợi ích phải thông báo bằng văn bản tới người có xung đột lợi ích và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

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

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

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

h) Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

### **7. Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Thanh tra”**

a) Trình tự thực hiện:

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

+ Các cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ, đề nghị xét tặng kỷ niệm chương cho các cá nhân đủ điều kiện.

+ Gửi công văn kèm theo danh sách đề nghị xét tặng kỷ niệm chương về Văn phòng Thanh tra tỉnh trước ngày 01/8 hằng năm.

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

Văn phòng Thanh tra tỉnh có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ đề nghị tặng kỷ niệm chương để trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra tỉnh thẩm định trước ngày 15/8 hằng năm.

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

+ Hội đồng thi đua khen thưởng Thanh tra tỉnh có trách nhiệm rà soát, thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra Chính phủ xét, quyết định tặng Kỷ niệm chương cho cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn.

+ Gửi công văn kèm theo danh sách đề nghị xét tặng kỷ niệm chương về Thanh tra Chính phủ trước ngày 01/9 hằng năm.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị xét tặng kỷ niệm chương;

- Danh sách trích ngang;

- Bản tóm tắt quá trình công tác;





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

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

- Số lượng: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Từ 01/8 đến 01/9 hàng năm.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra Chính phủ xét kỷ niệm chương cho các cá nhân.

- Quyết định tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp thanh tra” của Tổng Thanh tra Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đăng ký thi đua.

Thanh tra tỉnh; các tập thể thuộc Thanh tra tỉnh; Thanh tra huyện, thành phố; Thanh tra Sở đăng ký thi đua;

Trưởng các phòng thuộc Thanh tra tỉnh; Chánh Thanh tra các huyện, thành phố; Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm gửi đăng ký thi đua trước ngày 15/3 về Văn phòng Thanh tra tỉnh để tổng hợp.

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



Hồ sơ đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với tập thể gửi về Văn phòng Thanh tra tỉnh trước ngày 15 tháng 12 hàng 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, Văn phòng Thanh tra tỉnh rà soát tính pháp lý của hồ sơ, thẩm định thành tích và tổng hợp trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra tỉnh họp, xem xét, thống nhất trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của Thanh tra huyện, Thanh tra Sở, các tập thể thuộc Thanh tra tỉnh;

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

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

- Số lượng: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trước ngày 25/12 hàng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh; các tập thể thuộc Thanh tra tỉnh; Thanh tra huyện; Thanh tra Sở.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của Chánh Thanh tra tỉnh.

- Quyết định tặng Bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với tập thể.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

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

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



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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đăng ký thi đua.

+ Các cá nhân thuộc Thanh tra tỉnh, Thanh tra huyện, Thanh tra Sở đăng ký thi đua.

+ Trưởng các phòng thuộc Thanh tra tỉnh; Chánh Thanh tra các huyện, thành phố; Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm gửi đăng ký thi đua trước ngày 15/3 về Văn phòng Thanh tra tỉnh để tổng hợp.

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

Hồ sơ đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với cá nhân về Thanh tra tỉnh trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trừ trường hợp Thanh tra Chính phủ 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, Văn phòng Thanh tra tỉnh rà soát tính pháp lý của hồ sơ, thẩm định thành tích và tổng hợp trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra tỉnh họp, xem xét, thống nhất trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của Thanh tra huyện, Thanh tra Sở, Trưởng các phòng thuộc Thanh tra tỉnh;

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

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen hoặc Biên bản bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng của Thanh tra huyện, các phòng thuộc Thanh tra tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trước 25/12 hàng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra huyện, Thanh tra Sở, các phòng thuộc Thanh tra tỉnh và các cá nhân đề nghị khen thưởng.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Văn phòng Thanh tra tỉnh.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
  - Tờ trình đề nghị khen thưởng của Chánh Thanh tra tỉnh.
  - Quyết định tặng Bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với cá nhân.
- h) Phí, lệ phí: Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
  - Điều kiện, tiêu chuẩn tặng Bằng khen của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với các cá nhân thuộc Thanh tra tỉnh, Thanh tra huyện:
    - + Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua do Thanh tra Chính phủ phát động;
    - + Có 02 năm liên tục được bình xét, công nhận là hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- l) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính: Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005, 2013; Thông tư số 01/2016/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thanh tra.

### **11. Thủ tục xét chuyển ngạch thanh tra viên**

- a) Trình tự thực hiện:
  - Chánh Thanh tra tỉnh ban hành văn bản hướng dẫn các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh lập hồ sơ đề nghị chuyển ngạch vào các ngạch thanh tra cho công chức đã đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.
  - Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố rà soát, tổng hợp công chức thuộc thẩm quyền quản lý có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, lập văn bản đề nghị xét chuyển ngạch và bổ nhiệm vào các ngạch thanh tra về Văn phòng Thanh tra tỉnh theo định kỳ 02 đợt/năm (đợt 1 trước ngày 15/4 và đợt 2 trước ngày 15/9) hoặc đợt xuất tùy theo yêu cầu để đảm bảo nguồn nhân lực cho hoạt động thanh tra tại các cơ quan, đơn vị.
  - Trong thời gian 10 ngày làm việc, Văn phòng Thanh tra tỉnh tổng hợp danh sách các trường hợp được đơn vị, địa phương đề nghị chuyển ngạch và bổ nhiệm vào các ngạch thanh tra gửi văn bản, hồ sơ đến Sở Nội vụ để thẩm định.
  - Sở Nội vụ thẩm định các hồ sơ đề nghị chuyển ngạch thanh tra; xin ý kiến Hội đồng Xét chuyển ngạch thanh tra tỉnh Đăk Nông triển khai họp trực tiếp hoặc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng bằng văn bản. Riêng đối với trường hợp xét chuyển ngạch Thanh tra viên cao cấp phải tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh lấy ý kiến của Bộ Nội vụ bằng văn bản.
  - Hội đồng Xét chuyển ngạch thanh tra tỉnh Đăk Nông họp xét trực tiếp hoặc có ý kiến bằng văn bản, báo cáo tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định bổ nhiệm vào các ngạch thanh tra theo quy định.



- Chủ tịch UBND tỉnh UBND tỉnh ban hành quyết định bổ nhiệm vào các ngạch thanh tra.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xem xét chuyển ngạch, bổ nhiệm vào các ngạch thanh tra của Chủ tịch UBND huyện, thành phố; Giám đốc Sở, ban, ngành đối với công chức của đơn vị.

- Danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đề nghị xét chuyển ngạch, bổ nhiệm vào các ngạch thanh tra.

- Hồ sơ cá nhân của công chức đề nghị xét chuyển ngạch, bổ nhiệm:

+ 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;

+ Sơ yếu lý lịch theo quy định tại Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý và sử dụng công chức;

+ Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (Bằng tốt nghiệp Đại học, Chứng chỉ quản lý nhà nước, Chứng chỉ nghiệp vụ Thanh tra);

+ Bản sao công chứng các quyết định: Quyết định tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm vào ngạch đang giữ; Quyết định điều động, luân chuyển đến nhận công tác tại cơ quan thanh tra; Quyết định lương hiện hưởng; Quyết định xếp loại chất lượng công chức 02 năm gần nhất; Quyết định phê duyệt bản mô tả vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị;

+ 03 ảnh màu chân dung cá nhân, chụp kiểu chứng minh thư cỡ 30 mm x 40 mm, có ghi rõ họ tên, đơn vị phía sau ảnh.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Định kỳ 02 đợt/năm hoặc đợt xuất.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản đề nghị Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ xét chuyển ngạch thanh tra.

- Quyết định bổ nhiệm vào các ngạch thanh tra của Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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



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

Người đang công tác trong cơ quan thanh tra, có đủ điều kiện, tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định các Điều 39, 40 và 41 của Luật Thanh tra năm 2022 thì được xét chuyển ngạch để bổ nhiệm vào các ngạch thanh tra, cụ thể như sau:

- Trường hợp là chuyên viên hoặc chức danh tương đương thì xét chuyển ngạch và bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên;

- Trường hợp là chuyên viên chính hoặc chức danh tương đương thì xét chuyển ngạch và bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên chính;

- Trường hợp là chuyên viên cao cấp hoặc chức danh tương đương thì xét chuyển ngạch và bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên cao cấp.

l) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính: Luật Thanh tra năm 2022; Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra.