

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH GIA LAI**

Số: 482/QĐ-UBND

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

Gia Lai, ngày 03 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Công bố 05 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc trách nhiệm thực hiện của các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập các cấp và các doanh nghiệp nhà nước do UBND tỉnh quyết định thành lập

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về 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 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc trách nhiệm thực hiện của các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập các cấp và các doanh nghiệp nhà nước do UBND tỉnh quyết định thành lập (Có phụ lục kèm theo).

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC-Văn phòng Chính phủ;
- UBND cấp xã, cơ quan, đơn vị cấp huyện (UBND cấp huyện sao gửi);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Trang TTĐT Thanh tra tỉnh;
- Lưu VT, NC.

CHỦ TỊCH



Võ Ngọc Thành



Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kem theo Quyết định số: 48/QĐ-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Thực hiện kê khai tài sản, thu nhập
2	Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập
3	Xác minh tài sản, thu nhập
4	Tiếp nhận yêu cầu giải trình
5	Thực hiện việc giải trình

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thực hiện kê khai tài sản, thu nhập:

1.1) Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản tổ chức triển khai việc kê khai;

* Bước 2: Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiến hành triển khai việc kê khai, gồm:

- Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phê duyệt; danh sách phải xác định rõ đối tượng thuộc cấp ủy quản lý, đối tượng thuộc cấp trên quản lý, đối tượng thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý;

- Gửi danh sách người có nghĩa vụ kê khai đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc;

- Gửi mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập (sau đây gọi là Bản kê khai), hướng dẫn và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập.

- * Bước 3: Người có nghĩa vụ kê khai phải hoàn thành việc kê khai trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được mẫu bản kê khai, nộp 01 bản về bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ và lưu cá nhân 01 bản. Trường hợp tại thời điểm kê

khai, người có nghĩa vụ kê khai không thể tiến hành kê khai đúng thời hạn vì lý do khách quan thì việc kê khai có thể được thực hiện trước hoặc sau thời điểm quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị (với thời gian gần nhất).

*Bước 4: Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiếp nhận, kiểm tra, sao lục, gửi, lưu, quản lý Bản kê khai như sau:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được Bản kê khai) kiểm tra tính đầy đủ về nội dung phải kê khai; trường hợp Bản kê khai chưa đúng quy định (theo mẫu) thì yêu cầu kê khai lại, thời hạn kê khai lại là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu;

- Sao lục, gửi và lưu Bản kê khai như sau:

+ Gửi bản chính đến Ban Tổ chức cấp ủy Đảng, 01 bản sao đến cơ quan Ủy ban kiểm tra của cấp ủy Đảng, nếu người đó là cán bộ thuộc diện cấp ủy quản lý (theo phân cấp quản lý cán bộ).

+ Gửi bản chính đến cơ quan cấp trên đối với người kê khai do cơ quan cấp trên quản lý (hoặc gửi bản sao nếu người đó thuộc cấp ủy quản lý).

+ Gửi bản sao đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi sẽ công khai Bản kê khai để thực hiện việc công khai theo quy định; sau khi công khai, lưu bản này cùng hồ sơ của người có nghĩa vụ kê khai tại cơ quan mình.

1.2) Cách thức thực hiện:

Việc kê khai tài sản, thu nhập được tiến hành tại cơ quan, đơn vị của người có nghĩa vụ phải kê khai.

1.3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm có:

- Các văn bản chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện việc kê khai;
- Danh sách đối tượng phải kê khai theo quy định;
- Bản kê khai tài sản, thu nhập, bản sao bản kê khai theo quy định;
- Số theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai;
- Danh sách những người đã kê khai, báo cáo kết quả kê khai

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4) Thời gian thực hiện:

Thời gian triển khai kê khai chậm nhất là ngày 30/11 hàng năm; việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành chậm nhất trước ngày 31/12 hàng năm. Việc giao nhận Bản kê khai phải hoàn thành chậm nhất vào ngày 31/3 của năm sau liền kề

1.5) Đối tượng thực hiện TTHC:

Người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định tại Điều 1, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/ 2013 của Thanh tra Chính phủ, hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

1.6) Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập các cấp trực thuộc tinh, các doanh nghiệp nhà nước phải thực hiện tổ chức triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập.

1.7) Mẫu đơn, tờ khai:

Mẫu bản kê khai ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập

1.8) Kết quả thực hiện: Bản kê khai tài sản, thu nhập.

1.9) Phí, lệ phí: Không.

1.10) Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:

- Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập phải kê khai trung thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn các thông tin về số lượng, giá trị tài sản, thu nhập và những biến động về tài sản, thu nhập phải kê khai và tự chịu trách nhiệm về những thông tin đã kê khai.

- Tài sản, thu nhập phải kê khai gồm tài sản, thu nhập thuộc sở hữu hoặc quyền sử dụng của bản thân, của vợ hoặc chồng và con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật) tại thời điểm hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập.

- Giá trị tài sản, thu nhập kê khai được tính bằng tiền phải trả khi mua, khi nhận chuyển nhượng, xây dựng hoặc giá trị ước tính khi được cho, tặng, thừa kế.

- Việc kê khai, giải trình nguồn gốc tài sản tăng, giảm thực hiện theo mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập (phụ lục II) và Hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập (phụ lục III) ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP.

1.11) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/ 2013 của
Thanh tra Chính phủ)*

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP
NĂM:.....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên: Năm sinh:
- Chức vụ/chức danh công tác:
- Cơ quan/đơn vị công tác:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện tại:

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên: Năm sinh:
- Chức vụ/chức danh công tác:
- Cơ quan/đơn vị công tác:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện tại:

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

a) Con thứ nhất:

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện tại:

b) Con thứ hai (trở lên): Kê khai như con thứ nhất.

II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN

1. Nhà ở, công trình xây dựng:

a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất:
 - + Loại nhà: Cấp công trình.....
 - + Diện tích xây dựng:
 - + Giá trị:
 - + Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
 - + Thông tin khác (nếu có):
- Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất:
 - + Loại công trình Cấp công trình
 - + Diện tích:
 - + Giá trị:
 - + Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

- + Thông tin khác (nếu có):
- Công trình thứ hai (Trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất:
- + Địa chỉ:
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- + Thông tin khác (nếu có):
- Mảnh thứ 2: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất:
- + Địa chỉ:
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- + Thông tin khác (nếu có):
- Mảnh thứ hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Ô tô
- Mô tô
- Xe gắn máy
- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)
- Tàu thủy
- Tàu bay
- Thuyền
- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Kim loại quý
- Đá quý
- Cổ phiếu

- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh
- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên (*nhiều cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác*).

7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP (Biến động về tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm)

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/ giảm	Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm
1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó): a) Nhà ở: b) Công trình xây dựng khác; 2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó): a) Đất ở; b) Các loại đất khác; 3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt,		

<p>tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>4. Các loại động sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ô tô - Mô tô - Xe gắn máy <ul style="list-style-type: none"> - Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác) - Tàu thủy - Tàu bay - Thuyền - Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) <p>5. Các loại tài sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kim loại quý - Đá quý - Cổ phiếu - Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh - Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên. <p>6. Các loại tài sản khác (<i>như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác</i>) mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.</p> <p>8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam</p>		
--	--	--

(*Người kê khai tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm*).

Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập
..... ngày tháng năm

Người nhận Bản kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập
..... ngày tháng năm

Người kê khai tài sản
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập:

2.1) Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Hàng năm, bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ phải xây dựng, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phê duyệt kế hoạch công khai Bản kê khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình. Nội dung kế hoạch công khai Bản kê khai bao gồm:

- Lựa chọn hình thức, phạm vi công khai phù hợp với điều kiện, đặc điểm về tổ chức, hoạt động, quy mô của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Xác định các nhiệm vụ phải thực hiện:

+ Nếu công khai bằng hình thức niêm yết cần phải xác định vị trí niêm yết, danh sách người kê khai phải niêm yết ở từng vị trí, phương án bảo vệ, tổ chức thu nhận thông tin phản hồi, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc niêm yết;

+ Nếu công khai bằng hình thức công bố tại cuộc họp cần phải xác định danh sách người kê khai tương ứng với phạm vi công khai; thời gian, địa điểm cuộc họp, người chủ trì, thành phần cuộc họp, tổ chức tiếp nhận phản ánh, trình tự tiến hành cuộc họp;

- Thời gian triển khai việc công khai;

- Phân công thực hiện;

- Biện pháp đảm bảo thực hiện.

* Bước 2: Phổ biến kế hoạch công khai được phê duyệt, kèm theo danh sách và bản sao các Bản kê khai gửi các đơn vị trực thuộc.

* Bước 3: Các đơn vị thực hiện kế hoạch công khai, lập báo cáo việc thực hiện gửi về bộ phận tổ chức cán bộ.

* Bước 4: Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiến hành tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công khai trong cơ quan, đơn vị.

2.2) Cách thức thực hiện:

a) Công khai Bản kê khai bằng hình thức niêm yết:

- Niêm yết Bản kê khai được áp dụng trong điều kiện cơ quan, tổ chức, đơn vị có địa điểm niêm yết đảm bảo an toàn, không làm mất, rách, nát và đủ điều kiện để mọi người trong cơ quan, đơn vị có thể xem các Bản kê khai; thời gian niêm yết tối thiểu là 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

- Địa điểm niêm yết:

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị quy mô nhỏ, trụ sở làm việc tập trung thì niêm yết tại trụ sở làm việc;

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị quy mô lớn, có nhiều đơn vị trực thuộc thì niêm yết tại nơi làm việc của từng đơn vị trực thuộc;

+ Tại mỗi địa điểm niêm yết phải có bản danh sách những người có nghĩa vụ kê khai và Bản kê khai tương ứng.

- Việc niêm yết Bản kê khai phải lập thành biên bản để ghi nhận địa điểm niêm yết, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc niêm yết và các phản ánh liên quan đến nội dung Bản kê khai (nếu có); việc lập biên bản phải có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Công khai Bản kê khai tại cuộc họp:

- Việc công khai tại cuộc họp phải đảm bảo các yêu cầu:

+ Cuộc họp công khai Bản kê khai phải đảm bảo đủ thời lượng, số lượng người dự cuộc họp tối thiểu 70% số người thuộc phạm vi phải triệu tập;

+ Người được giao nhiệm vụ tổ chức cuộc họp có thể phân công một người đọc các Bản kê khai hoặc từng người đọc Bản kê khai của mình, phải ghi biên bản cuộc họp với sự tham gia của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ quan, tổ chức, đơn vị; biên bản cuộc họp phải ghi lại những ý kiến phản ánh, thắc mắc và giải trình về nội dung Bản kê khai (nếu có);

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức, kiểm tra việc thực hiện công khai tại cuộc họp; trường hợp phát hiện đơn vị được giao tổ chức cuộc họp không đáp ứng yêu cầu thì yêu cầu họp lại và kiểm điểm trách nhiệm người được giao tổ chức cuộc họp.

- Phạm vi công khai bản kê khai tại cuộc họp:

+ Bí thư, Phó bí thư, Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND tỉnh, cấp huyện, cấp xã; thường trực cấp ủy, ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân; trưởng các ban của cấp ủy, trưởng các ban của Hội đồng nhân dân, các thành viên khác của cấp ủy, của UBND tỉnh, cấp huyện, cấp xã công khai trước đối tượng ghi phiếu tín nhiệm để lấy phiếu tín nhiệm hàng năm theo quy định tại Quy định số 165 QĐ/TW ngày 18/2/2013 của Bộ Chính trị;

+ Giám đốc, Phó giám đốc sở, ngành và tương đương, trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh công khai trước cán bộ lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên trực thuộc sở, ngành, cơ quan, đơn vị đó;

+ Chủ tịch Công ty, Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó giám đốc (Phó Tổng giám đốc) Kiểm soát viên, Kế toán trưởng các công ty nhà nước công khai trước Ủy viên Hội đồng thành viên, Giám đốc (Tổng giám đốc), Kiểm soát viên, Kế toán trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc công ty, Trưởng các đoàn thể trong công ty;

+ Người đại diện phần vốn của Nhà nước, vốn của doanh nghiệp nhà nước và giữ chức danh từ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên trong doanh nghiệp có

vốn đầu tư của Nhà nước, vốn của doanh nghiệp nhà nước thì tùy theo vị trí công tác ở nơi cùm mình làm đại diện mà công khai Bản kê khai tại công ty. Việc công khai được thực hiện trước ủy viên hội đồng thành viên, Giám đốc (Tổng Giám đốc), Phó giám đốc (Phó Tổng giám đốc), Kiểm soát viên, Kế toán trưởng. Trường hợp người đại diện phần vốn của Nhà nước là cán bộ, công chức, viên chức thì công khai Bản kê khai theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập.

+ Người có nghĩa vụ kê khai không thuộc diện quy định tại các điểm trên đây thì công khai trước toàn thể công chức, viên chức thuộc phòng, ban, đơn vị. Nếu biên chế của phòng, ban, đơn vị có từ 50 người trở lên và có tổ, đội, nhóm thì công khai trước tổ, đội, nhóm trực thuộc phòng, ban, đơn vị đó.

2.3) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm có:

- Kế hoạch công khai;
- Văn bản phân công thực hiện việc công khai;
- Văn bản phổ biến kế hoạch công khai;
- Danh sách và bản kê khai công khai;
- Biên bản công khai và kết thúc công khai;
- Báo cáo kết quả công khai.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4) Thời gian thực hiện: Thực hiện trong khoảng thời gian từ sau khi hoàn thành việc kiểm tra Bản kê khai theo quy định tại điểm a Khoản 3 Điều 5 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP đến ngày 31/3 hàng năm.

2.5) Kết quả thực hiện TTHC: Báo cáo tình hình thực hiện công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2.6) Phí, lệ phí: Không.

2.7) Mẫu đơn, tờ khai: Không.

2.8) Đối tượng thực hiện TTHC: Bộ phận tổ chức cán bộ, người được giao nhiệm vụ.

2.9) Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập các cấp trực thuộc tinh, các doanh nghiệp nhà nước phải thực hiện tổ chức triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập.

2.10) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Bản kê khai của Người có nghĩa vụ kê khai phải công khai với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó thường xuyên

làm việc; trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn, phân tán thì công khai như quy định tại Điều 9, Điều 10 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP.

- Bản kê khai của người ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân ngoài việc công khai tại nơi thường xuyên làm việc còn phải công khai tại hội nghị cử tri theo quy định của Hội đồng bầu cử.

* Bản kê khai của người dự kiến được bầu, phê chuẩn tại Quốc hội, Hội đồng nhân dân công khai với đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp theo quy định của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân.

- Bản kê khai của Người có nghĩa vụ kê khai là đại diện phần vốn của Nhà nước, của doanh nghiệp nhà nước và giữ chức danh từ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên trong doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước, doanh nghiệp nhà nước thì công khai tại cơ quan, doanh nghiệp cử người đó làm đại diện.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định phạm vi công khai, hình thức công khai (niêm yết hoặc công bố tại cuộc họp) Bản kê khai của Người có nghĩa vụ kê khai đang công tác trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý. Việc tổ chức công khai và quyết định phạm vi công khai phải đảm bảo theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 78/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

2.11) Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

3. Xác minh tài sản, thu nhập:

3.1) Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ban hành quyết định xác minh:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức (theo phân cấp quản lý cán bộ) quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

- Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh là cán bộ, công chức cấp xã.

* Bước 2: Tiến hành xác minh:

Trong quá trình xác minh tài sản, thu nhập, người xác minh tiến hành các hoạt động sau:

- Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh.

- Làm việc trực tiếp với người được xác minh.

- Xác minh tại chỗ đối với tài sản, thu nhập được xác minh.

- Làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu về tài sản, thu nhập được xác minh.

- Làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có chuyên môn - kỹ thuật về tài sản, thu nhập được xác minh để đánh giá, giám định tài sản, thu nhập đó.

- Làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khác để phục vụ cho việc xác minh tài sản, thu nhập.

- Hoạt động khác cần thiết cho việc xác minh tài sản, thu nhập.

* Bước 3: Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc xác minh, người xác minh phải có báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập gửi người ban hành quyết định xác minh.

* Bước 4: Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xác minh hoặc nhận được giải trình đã rõ ràng, hợp lý các nội dung yêu cầu của người dự kiến được xác minh thì người đã ban hành quyết định xác minh hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý Người có nghĩa vụ kê khai phải ban hành Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập (sau đây gọi là Kết luận về sự minh bạch). Kết luận về sự minh bạch phải được gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu xác minh và người được xác minh.

* Bước 5: Công khai kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu công khai bản Kết luận về sự minh bạch của cơ quan, tổ chức đã yêu cầu xác minh, người đã ban hành Kết luận xác minh phải công khai bản Kết luận đó.

3.2) Cách thức thực hiện: Xác minh trực tiếp hoặc thông qua văn bản đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan.

3.3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ xác minh gồm có:

- Quyết định xác minh; biên bản làm việc; giải trình của người được xác minh; báo cáo kết quả xác minh.

- Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập.

- Văn bản yêu cầu, kiến nghị của người ban hành quyết định xác minh, người xác minh.

- Kết quả đánh giá, giám định trong quá trình xác minh (nếu có).

- Các tài liệu khác có liên quan đến việc xác minh.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4) Thời hạn thực hiện TTHC: Thời hạn xác minh là 15 ngày làm việc; trường hợp phức tạp thì thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc.

3.5) Đối tượng thực hiện TTHC: Người thuộc đối tượng phải kê khai tài sản, thu nhập.

3.6) Cơ quan thực hiện TTHC: Thanh tra tỉnh, Thanh tra cấp huyện, Thanh tra sở; bộ phận phụ trách công tác thanh tra nội bộ, tổ chức cán bộ trong các doanh nghiệp nhà nước.

3.7) Kết quả thực hiện TTHC:

- Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập.
- Kết luận sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập.

3.8) Phí, lệ phí: Không.

3.9) Mẫu đơn, tờ khai: Không.

3.10) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Khi có tố cáo về việc không trung thực trong kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai.

- Khi xét thấy cần thêm thông tin phục vụ cho việc bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ nhiệm, kỷ luật đối với người có nghĩa vụ kê khai.

- Khi có căn cứ cho rằng việc giải trình về nguồn gốc tài sản tăng thêm không hợp lý.

- Khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quy định tại Điều 12 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP.

3.11) Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

4. Tiếp nhận yêu cầu giải trình:

4.1) Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người yêu cầu giải trình gửi văn bản yêu cầu giải trình hoặc trực tiếp đến cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình.

* Bước 2: Cán bộ, công chức thực hiện việc tiếp nhận và vào sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp nhiều người đến yêu cầu giải trình trực tiếp thì cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn người yêu cầu giải trình cử đại diện để trình bày nội dung yêu cầu. Người đại diện phải là người có yêu cầu giải trình. Việc cử người đại diện được

lập thành văn bản (theo Mẫu số 01-GT ban hành kèm theo Thông tư số 02/TT-TTCP ngày 29/4/2014). Việc cử người đại diện được thực hiện như sau:

- Trường hợp có từ 05 đến 10 người yêu cầu giải trình thì cử 01 hoặc 02 người đại diện;

- Trường hợp có từ 10 người yêu cầu giải trình trở lên thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 người

* Bước 3: Cơ quan nhà nước ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối giải trình và nêu rõ lý do (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014). Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì hướng dẫn người yêu cầu gửi đến đúng cơ quan có trách nhiệm giải trình. Trường hợp nội dung yêu cầu đã được giải trình nhưng có người khác yêu cầu giải trình thì cung cấp bản sao văn bản đã giải trình cho người đó.

4.2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi văn bản

4.3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức;

- Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình.

- Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4) Thời hạn giải quyết: Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình: 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình (Mẫu số 02, 03 ban hành kèm theo Thông tư 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014).

4.5) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình.

4.6) Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập các cấp và người có trách nhiệm thực hiện việc giải trình.

4.7) Mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 01, 02, 03, 04 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ.

4.8) Phí, lệ phí: Không

4.9) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc văn bản từ chối yêu cầu giải trình của cơ quan có thẩm quyền.

4.10) Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:

- Cá nhân yêu cầu giải trình phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc thông qua người đại diện hợp pháp; cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình phải thông qua người đại diện hợp pháp.

- Nội dung yêu cầu giải trình liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình.

- Nội dung yêu cầu giải trình thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan được yêu cầu.

4.11) Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013.

MẪU SỐ 01-GT (Mẫu văn bản cử người đại diện yêu cầu giải trình
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của
Thanh tra Chính phủ)*

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

VĂN BẢN CỦ NGƯỜI ĐẠI DIỆN YÊU CẦU GIẢI TRÌNH

Người yêu cầu giải trình:

1. Họ và tên:(1).....

Địa chỉ:(2).....

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Thông nhất cử ông/bà:

1. Họ và tên:(1).....

Địa chỉ:(2).....

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

làm người đại diện yêu cầu giải trình.

Nội dung, phạm vi được đại diện:
(3).....

Các nội dung khác có liên quan (nếu có):

Trong quá trình thực hiện yêu cầu giải trình, người đại diện có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung được đại diện./.

Người đại diện
(ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chí)

Những người yêu cầu giải trình
(ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chí)

(1) Nếu người yêu cầu giải trình là đại diện cho cơ quan, tổ chức thì phải ghi rõ chức vụ của người yêu cầu giải trình.

(2) Nơi người yêu cầu giải trình cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức cử người đại diện thì phải ghi rõ địa chỉ cơ quan, tổ chức đó.

(3) Đại diện toàn bộ hay đại diện một số nội dung yêu cầu giải trình cần ghi rõ trong nội dung đại diện.

MẪU SỐ 02-GT (Mẫu Thông báo tiếp nhận để giải trình)
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của
Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....
.....(2).....

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

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận để giải trình

Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm ... (2)... đã nhận được văn bản yêu cầu giải trình của
.....(3).....

Địa chỉ:

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:
(4).....

Yêu cầu giải trình về việc(5).....

Sau khi xem xét nội dung yêu cầu giải trình, căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng
và Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định
trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền
hạn được giao, yêu cầu giải trình của ... (3)... đủ điều kiện tiếp nhận để giải trình.
Vậy thông báo để ... (3)... được biết./.

Nơi nhận:

- Nhutren
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị thông báo về việc tiếp nhận yêu cầu giải trình.
- (3) Họ tên người yêu cầu giải trình (hoặc tên cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).
- (4) Nếu người yêu cầu giải trình không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo
giấy tờ tùy thân.
- (5) Tóm tắt nội dung yêu cầu giải trình.

MẪU SỐ 03-GT (Mẫu Thông báo về việc từ chối yêu cầu giải trình)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của
Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
.....(2).....

Số: .../TB-.....

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Về việc từ chối yêu cầu giải trình

Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm ...,(2)... đã nhận được văn bản yêu cầu giải trình của
.....(3)....
Địa

chỉ:

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(4).....

Yêu cầu giải trình về việc(5).....

Sau khi xem xét nội dung yêu cầu giải trình, căn cứ Điều 5, 6 Nghị định số
90/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải
trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, yêu
cầu giải trình của(3)... không đủ điều kiện tiếp nhận để giải trình vì lý do sau đây:

Vậy thông báo để(3)... được biết./.

Nơi nhận:

-nhutrên:

- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị thông báo về việc không tiếp nhận yêu cầu giải trình.
- (3) Họ tên người yêu cầu giải trình (hoặc tên cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).
- (4) Nếu người yêu cầu giải trình không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo
giấy tờ tùy thân.
- (5) Tóm tắt nội dung yêu cầu giải trình.
- (6) Lý do của việc không tiếp nhận yêu cầu giải trình.

MẪU SỐ 04-GT (Mẫu Giấy biên nhận tiếp nhận thông tin, tài liệu)
*(Ban hành Kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của
Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....

.....(2).....

Số: ... (3)...

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

GIẤY BIÊN NHẬN
Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại (4)
Bên nhận thông tin, tài liệu:

.....(5).....
Bên giao thông tin, tài liệu:

.....(6).....
Đã giao, nhận thông tin, tài liệu sau đây:

1.(7).....

2.(7).....

3.(7).....

Giấy biên nhận này được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Bên nhận

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu.
- (3) Số trang trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.
- (4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu.
- (5) Họ tên, chức danh, cơ quan, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu.
- (6) Họ tên, chức danh, cơ quan, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu.
- (7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu.

5. Thực hiện việc giải trình:

5.1) Trình tự thực hiện:

* *Bước 1:* Nghiên cứu nội dung yêu cầu giải trình; quyết định giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin (mẫu số 05-GT ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP).

* *Bước 2:* Thu thập, xác minh thông tin có liên quan. Báo cáo kết quả thu thập, xác minh (mẫu số 06-GT ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP).

* *Bước 3:* Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết. Nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký của các bên.

* *Bước 4:* Thực hiện việc giải trình

- Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây: Tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình; nội dung yêu cầu giải trình; kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có); các căn cứ pháp lý để giải trình; nội dung giải trình cụ thể theo từng yêu cầu (Mẫu số 07-GT ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014).

- Đối với những yêu cầu giải trình trực tiếp và có nội dung đơn giản, người giải trình có thể giải trình trực tiếp và lập biên bản giải trình (Theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014).

* *Bước 5:* Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình. Trong trường hợp cần thiết thì công bố công khai văn bản giải trình theo quy định của pháp luật.

5.2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng văn bản

5.3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần Hồ sơ gồm có:*

- Văn bản yêu cầu giải trình hoặc bản ghi lời yêu cầu giải trình;
- Văn bản cử người đại diện (nếu có);
- Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình;
- Báo cáo thu thập, xác minh thông tin, tài liệu;
- Văn bản giải trình;
- Các tài liệu khác có liên quan.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

5.4) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn thời gian giải trình. Thời gian gia hạn thực hiện việc giải

trình không quá 15 ngày, kể từ ngày gia hạn và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.

5.5) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

5.6) Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan hành chính nhà nước các cấp, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm thực hiện việc giải trình

5.7) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05, 06, 07, 08 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ.

5.8) Phí, lệ phí: Không

5.9) Kết quả thực hiện: Văn bản giải trình, Biên bản giải trình trực tiếp.

5.10) Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:

- Nội dung yêu cầu giải trình liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình.

- Nội dung, yêu cầu giải trình thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan được yêu cầu

- Nội dung giải trình không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Nội dung thông tin liên quan đến bí mật nhà nước;

+ Những nội dung liên quan đến việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan nhà nước; trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới;

+ Nội dung thông tin thuộc bí mật đời tư;

+ Nội dung thông tin thuộc bí mật kinh doanh;

+ Các nội dung đã được giải trình hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;

+ Các yêu cầu giải trình sau 90 ngày, kể từ ngày cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được hoặc biết được quyết định, hành vi của cơ quan nhà nước tác động trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

5.11) Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan hành chính nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013.

MẪU SỐ 05-GT (Mẫu quyết định giao nhiệm vụ thu thập, xác minh)
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của
Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....
.....(2).....

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

Số: .../QĐ-....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin
có liên quan đến yêu cầu giải trình**

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 01/2007/QH12 và Luật số 27/2012/QH13;

Căn cứ Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Căn cứ Thông tư số .../.../TT-TTCP ngày ... tháng ... năm ... của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Căn cứ(4).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao(5).... tiến hành thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình của(6).... về việc(7)....

....(5).... báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình nêu trên với ... (3)... trước ngày ... tháng ... năm ...

Điều 2. (8)....,(9).... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người giải trình
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị tiếp nhận yêu cầu giải trình.
- (3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình.
- (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị ban hành quyết định.
- (5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình.
- (6) Họ tên người yêu cầu giải trình (hoặc tên cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).
- (7) Nội dung được giao thu thập xác minh.
- 8) Trường hợp là cơ quan, đơn vị thì ghi là “Người đứng đầu ... (5) ...”; Trường hợp là cá nhân thì ghi "...(5)...".
- (9) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan.

MẪU SỐ 06-GT (Mẫu báo cáo kết quả thu thập, xác minh)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
.....(2).....

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

Số: .../BC-....

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả thu thập, xác minh thông tin liên quan đến yêu cầu giải trình

Kính gửi:(3).....

Thực hiện Quyết định số(4).....

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., ..(5)... đã tiến hành thu thập, xác minh thông tin liên quan đến yêu cầu giải trình của ...(..(6)...) đối với ...(..(7)...)

Căn cứ vào thông tin, tài liệu đã được thu thập,...(..(5)...) báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin liên quan đến yêu cầu giải trình như sau:

1. Nội dung, căn cứ yêu cầu giải trình:

.....
.....

2. Tóm tắt nội dung được giao thu thập, xác minh và kết quả thu thập, xác minh đối với từng nội dung được giao thu thập, xác minh:

.....
.....

3. Đề xuất nội dung giải trình:

.....
.....

Trên đây là báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình, kính trình ..(3)... xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Cơ quan, đơn vị, cá nhân
được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh**
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin.
- (3) Người giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin.
- (4) Quyết định giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin.
- (5) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin.
- (6) Họ tên của người yêu cầu giải trình (hoặc tên cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).
- (7) Nội dung yêu cầu giải trình.

MẪU SỐ 07-GT(Mẫu văn bản giải trình)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của
Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

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

Số: .../VB-....

V/v ...(3)...

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(4).....

Ngày .../.../..., ... (5)... đã tiếp nhận văn bản yêu cầu giải trình của ... (4)...

1. Nội dung yêu cầu giải trình:

.....(6).....

2. Kết quả thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình:

.....(7).....

3. Các căn cứ pháp lý để giải trình

.....(8).....

Từ những nhận định và căn cứ trên,(5)..... giải trình
như sau:

.....(9).....

Noi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, hồ sơ.

Người giải trình

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản giải trình.
- (3) Trích yếu nội dung yêu cầu giải trình.
- (4) Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình (hoặc tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức yêu
cầu giải trình).
- (5) Chức danh người ban hành văn bản giải trình.
- (6) Ghi rõ từng nội dung yêu cầu giải trình.
- (7) Ghi rõ từng nội dung đã được thu thập, xác minh.
- (8) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để giải
trình về nội dung được yêu cầu giải trình.
- (9) Nội dung giải trình đối với từng yêu cầu của người yêu cầu giải trình.

MẪU SỐ 08-GT (Mẫu biên bản giải trình trực tiếp)
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của
Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....

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

.....
.....

BIÊN BẢN
Về việc thực hiện việc giải trình

Vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại(3).....;
Chúng tôi gồm:

Người giải trình:(4)...

Người yêu cầu giải trình:(5)...

Cùng nhau ghi nhận việc giải trình trực tiếp, cụ thể như sau:

Nội dung yêu cầu giải trình:(6)

Kết quả giải trình:(7)

Việc giải trình kết thúc vào hồi ... giờ ... phút cùng ngày (hoặc ngày .../.../...).

Biên bản này đã được đọc cho những người làm việc cùng nghe, mọi người nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Người yêu cầu giải trình
(ký, ghi rõ họ tên)

Người giải trình
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị thực hiện việc giải trình.
- (3) Địa điểm thực hiện việc giải trình.
- (4) Họ tên, chức danh của người giải trình.
- (5) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người yêu cầu giải trình (hoặc cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).
- (6) Các nội dung yêu cầu giải trình cụ thể.
- (7) Ghi rõ các nội dung giải trình.