UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH TRÀ VINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2361/QĐ-UBND	*Trà Vinh, ngày 20 tháng 12 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành tỉnh trong các lĩnh vực về tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng chống tham nhũng

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1585/QĐ-TTCP ngày 21/6/2016 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc công bố TTHC chuẩn hóa thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố mới **10** thủ tục hành chính chuẩn hóa về tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng chống tham nhũng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành tỉnh *(kèm theo phụ lục danh mục thủ tục hành chính được gửi trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành dùng chung của tỉnh (IDESK), đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương truy cập sử dụng).*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 880/QĐ-UBND ngày 28/5/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Trà Vinh về công bố mới thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh Trà Vinh.

Điều 3. Giao cho Chánh Thanh tra chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai và tổ chức thực hiện các nội dung:

- Niêm yết công khai đầy đủ danh mục và nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở và trên cổng thông tin điện tử của cơ quan theo quy định.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung các thủ tục hành chính được công bố kèm theo quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP;
- TT Tin học-Công báo;
- Phòng NC VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.5

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Anh Dũng

PHỤ LỤC

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA ĐƯỢC BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH, SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH TRONG CÁC LĨNH VỰC VỀ TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN THƯ, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, GIẢI QUYẾT TỐ CÁO VÀ PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2361 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Trà Vinh)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I	**Lĩnh vực tiếp công dân:**
1	Thủ tục tiếp công dân
II	**Lĩnh vực xử lý đơn thư:**
1	Thủ tục xử lý đơn
III	**Lĩnh vực giải quyết khiếu nại:**
1	Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần đầu
2	Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần hai
IV	**Lĩnh vực giải quyết tố cáo:**
1	Thủ tục Giải quyết tố cáo
V	**Lĩnh vực phòng chống tham nhũng**
1	Thủ tục thực hiện việc kê khai tài sản thu nhập
2	Thủ tục công khai bản kê khai tài sản, thu nhập
3	Thủ tục xác minh tài sản thu nhập
4	Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình
5	Thủ tục thực hiện việc giải trình

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực tiếp công dân:

1. Thủ tục Tiếp công dân

Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân

Người tiếp công dân đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; trường hợp được ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy ủy quyền.

- Bước 2: Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu

Khi người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân để xử lý cho phù hợp.

Nếu nội dung đơn khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

Trường hợp không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật.

Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản.

Trường hợp trong đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

Người tiếp công dân tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp (nếu có) và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân.

- Bước 3: Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân

- Việc phân loại, xử lý *khiếu nại, tố cáo* đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý.

+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo.

Nếu khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới mà chưa được giải quyết thì xử lý như sau:

Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân phải báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

Trường hợp khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại.

Trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết.

+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo.

+ Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

- Việc phân loại, chuyển *nội dung kiến nghị, phản ánh* đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

· Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

– Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

Cách thức thực hiện:

Đến trụ sở, địa điểm tiếp công dân của UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh và các Sở, Ban ngành tỉnh.

Hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân);

+ Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết (tối đa):

Trong thời gian một buổi làm việc, trừ trường hợp vụ việc phức tạp, khiếu nại đông người sẽ kéo dài nhưng không quá 01 ngày làm việc (Từ khi công dân đến liên hệ cho đến khi kết thúc việc tiếp công dân).

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh thanh tra tỉnh; Giám đốc Sở, Thủ trưởng các ban ngành.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện*: Ban tiếp công dân UBND tỉnh; bộ phận tiếp công dân của Thanh tra tỉnh, các sở, ban ngành tỉnh.

Đối tượng thực hiện TTHC

- Cá nhân

- Tổ chức

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ.

Kết quả của việc thực hiện TTHC

- Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng; công văn hướng dẫn; công văn chuyển đơn.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Theo Luật tiếp công dân, người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Căn cứ pháp lý của TTHC

Luật tiếp công dân năm 2013;

Luật khiếu nại năm 2011;

Luật tố cáo năm 2011;

Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;

Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

CÁC MẪU VĂN BẢN VỀ TIẾP CÔNG DÂN

MẪU SỐ 07-TCD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN YÊU CẦU

Bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo

Kính gửi: .....(1)

Tên tôi là:..... (2)
CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):..... ,
ngày cấp: .../.../..., nơi cấp.....

Địa chỉ:.....
Hôm nay, ngày .../.../... tôi đến..... (1)
để tố cáo về việc..... (3)
..... (4)
Vì vậy, tôi làm đơn này yêu cầu..... (1)
..... (5)

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân
(2) Họ tên người tố cáo.
(3) Tóm tắt nội dung tố cáo
(4) Lý do và các căn cứ cho rằng tố cáo sẽ dẫn đến việc gây nguy hại đến tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.
(5) Nêu yêu cầu cụ thể để bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.

II. Lĩnh vực xử lý đơn thư:

1. Thủ tục xử lý đơn:

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhận đơn

Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến (hoặc nhập vào máy tính).

Bước 2: Phân loại và xử lý đơn

- Đối với đơn khiếu nại:

Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 11 của Luật khiếu nại thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý giải quyết hoặc bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại.

Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết:

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần.

Đơn khiếu nại do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt trận, các cơ quan báo chí hoặc các cơ quan, tổ chức khác theo quy định của pháp luật chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan gửi trả lại đơn kèm theo các giấy tờ, tài liệu (nếu có) và nêu rõ lý do cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến.

Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người:

Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn cho một người khiếu nại có họ, tên, địa chỉ rõ ràng gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết.

Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Đơn khiếu nại có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc:

Trường hợp đơn khiếu nại không được thụ lý để giải quyết nhưng có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận được đơn phải trả lại cho người khiếu nại giấy tờ, tài liệu đó; nếu khiếu nại được thụ lý để giải quyết thì việc trả lại giấy tờ, tài liệu gốc được thực hiện ngay sau khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật:

Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng trong quá trình nghiên cứu, xem xét nếu có căn cứ cho rằng việc giải quyết khiếu nại có dấu hiệu vi phạm pháp luật làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại hoặc cá nhân, cơ quan, tổ chức khác có liên quan, đe dọa xâm phạm đến lợi ích của nhà nước hoặc có tình tiết mới làm thay đổi nội dung vụ việc khiếu nại theo quy định tại Điều 20 Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại thì người xử lý đơn phải báo cáo để thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, tổ chức, đơn vị người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục

Trong trường hợp có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định hành chính sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo để thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan thẩm quyền, người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính.

- Đối với đơn tố cáo:

+ Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền:

Nếu nội dung đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để thụ lý giải quyết theo quy định.

+ Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền:

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn và các chứng cứ, thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 của Luật Tố cáo.

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời hạn theo quy định của Luật tố cáo mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo để thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết.

+ Nếu tố cáo hành vi phạm tội thì chuyển cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự.

· Đơn tố cáo đối với đảng viên

Đơn tố cáo đối với đảng viên vi phạm quy định, Điều lệ của Đảng được thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương và hướng dẫn của Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Tỉnh ủy, Thành ủy, Đảng ủy trực thuộc trung ương.

– Đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân:

Người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật hoặc

thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp kịp thời ngăn chặn, xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích

Đối với đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích, công dân chuyển sang tố cáo đối với người giải quyết khiếu nại nhưng không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho việc tố cáo của mình thì cơ quan, người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết nội dung tố cáo.

+ Xử lý đối với trường hợp tố cáo như quy định tại khoản 2 Điều 20 của Luật tố cáo:

Tố cáo thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 của Luật tố cáo thì cơ quan nhận được đơn không chuyển đơn, không thụ lý để giải quyết đồng thời có văn bản giải thích và trả lại đơn cho người tố cáo.

+ Đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng, kèm theo các thông tin, tài liệu, bằng chứng về hành vi tham nhũng, hành vi tội phạm

Khi nhận được đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng, kèm theo các thông tin, tài liệu, bằng chứng chứng minh nội dung tố cáo hành vi tham nhũng, hành vi tội phạm thì người xử lý đơn báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, pháp luật tố tụng hình sự.

- Xử lý các loại đơn khác:

+ Đơn kiến nghị, phản ánh:

Đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý giải quyết.

Đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định việc chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để giải quyết.

+ Đơn có nhiều nội dung khác nhau

Đối với đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án:

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng hình sự, tố tụng dân sự, tố tụng hành chính, thi hành án thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự, tố tụng dân sự, tố tụng hành chính, thi hành án.

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan dân cử:

Người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị, xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo:

Người xử lý đơn trình thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hướng dẫn người gửi đơn hoặc chuyển đơn đến tổ chức có thẩm quyền để được xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật và Điều lệ, Quy chế của tổ chức đó.

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước:

Người xử lý đơn trình thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hướng dẫn người gửi đơn hoặc chuyển đơn đến đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước đó để giải quyết theo quy định của pháp luật.

- *Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh những vụ việc có tính chất phức tạp*

Đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo phức tạp, gay gắt với sự tham gia của nhiều người; những vụ việc có liên quan đến chính sách dân tộc, tôn giáo thì người xử lý đơn phải báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền kịp thời xử lý hoặc đề nghị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan áp dụng biện pháp xử lý.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (dịch vụ bưu chính công ích)

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ gồm có:* Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có).

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Đối tượng thực hiện TTHC

- Cá nhân

- Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyềnquyết định:* Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ban tiếp công dân cấp tỉnh, bộ phận xử lý đơn thư thuộc Thanh tra tỉnh và bộ phận xử lý đơn thư thuộc các sở, ban ngành tỉnh.

Kết quả thực hiện TTHC:

Văn bản trả lời, văn bản hướng dẫn, văn bản chuyển đơn hoặc văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Luật khiếu nại năm 2011;

Luật tố cáo năm 2011;

Luật tiếp công dân năm 2013;

Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;

Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân;

Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

III. Lĩnh vực giải quyết khiếu nại:

1. Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần đầu:

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại

Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của chủ tịch UBND tỉnh, giám đốc sở và cấp tương đương; thủ trưởng cơ quan thuộc sở và cấp tương đương, theo Điều 19, 20, 21 Luật khiếu nại, người khiếu nại phải gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền.

- Bước 2: Thụ lý giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

- Bước 3: Xác minh nội dung khiếu nại

Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28 Luật khiếu nại, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm:

+ Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay.

+ Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cơ quan thanh tra nhà nước hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật khiếu nại, Mục 2, chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

- Bước 4: Tổ chức đối thoại

Cơ quan giải quyết khiếu nại sẽ tổ chức đối thoại nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung đơn khiếu nại còn khác nhau.

Đại diện cơ quan giải quyết trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

Khi đối thoại, đại diện cơ quan có thẩm quyền nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

- Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở và cấp tương đương, thủ trưởng cơ quan thuộc sở và cấp tương đương ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, phải gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (dịch vụ bưu chính công ích).

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ, bao gồm:*

+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

+ Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;

+ Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);

+ Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);

+ Quyết định giải quyết khiếu nại;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Đối tượng thực hiện TTHC

- Cá nhân

- Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: UBND tỉnh, Sở, Ban, ngành tỉnh, cơ quan thuộc sở và tương đương.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện*: Thanh tra tỉnh, Thanh tra Sở, Ban ngành, cơ quan thuộc Sở và tương đương.

Kết quả thực hiện TTHC

Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Thực hiện theo bộ mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính và Thông tư số 02/2016 /TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính Phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

1. Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

2. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 12, Điều 16 Luật khiếu nại.

3. Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật khiếu nại.

4. Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.

5. Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

Căn cứ pháp lý của TTHC

Luật khiếu nại năm 2011;

Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính Phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

Thông tư số 02/2016 /TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính Phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

CÁC MẪU VĂN BẢN TRONG GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mẫu đơn khiếu nại (biểu mẫu số 1A-KN ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016 /TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính Phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

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

....., ngày....tháng .....năm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ .....(3)
Địa chỉ :.....
Khiếunại.....(4)
Nội dung khiếu nại..... (5)
.....
(Tài liệu, chứng cứ kèm theo – nếu có)

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.
(2) Họ tên của người khiếu nại.
- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.
- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.
(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.
(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?
(5) Nội dung khiếu nại
- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;
- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

2. Thủ tục về Giải quyết khiếu nại lần hai

Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tiếp nhận đơn

Nếu khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Giám đốc Sở và cấp tương đương(gọi chung là sở) theo Điều 20, 21 Luật khiếu nại thì người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan.

- Bước 2: Thụ lý đơn

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, cơ quan có thẩm quyền thụ lý đơn để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Xác minh vụ việc khiếu nại.

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, cơ quan có thẩm quyền căn cứ vào vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại. Việc xác minh thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 29 Luật khiếu nại, Mục 2, chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

- Bước 4: Tổ chức đối thoại

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, cơ quan có thẩm quyền tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

Khi đối thoại, đại diện cơ quan thẩm quyền nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

- Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Chủ tịch UBND tỉnh, giám đốc Sở ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Nội dung Quyết định giải quyết khiếu nại có các nội dung: Ngày, tháng, năm ra quyết định; họ tên, địa chỉ của người khiếu nại, người bị khiếu nại; Nội dung khiếu nại; Kết quả giải quyết khiếu nại của người giải quyết khiếu nại lần đầu; Kết quả xác minh nội dung khiếu nại; Kết quả đối thoại; Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại; Kết luận nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ. Trường hợp khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì yêu cầu người có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại. Trường hợp kết luận nội dung khiếu nại là sai toàn bộ thì yêu cầu người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan thực hiện nghiêm chỉnh quyết định hành chính, hành vi hành chính; Việc bồi thường cho người bị thiệt hại (nếu có); Quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Toà án.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần 2, phải gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến. Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo một trong các hình thức sau đây: Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác; Niêm yết tại trụ sở cơ quan; Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (dịch vụ bưu chính công ích).

Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Thành phần hồ sơ, bao gồm:*

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

+ Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;

+ Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);

+ Biên bản tổ chức đối thoại;

+ Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

+ Các tài liệu khác có liên quan.

+ Ý kiến bằng văn bản của hội đồng tư vấn(nếu có).

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Đối tượng thực hiện TTHC

- Cá nhân

- Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: UBND tỉnh, Sở Ban Ngành tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện*: Thanh tra tỉnh. Thanh tra Sở, các cơ quan chuyên môn thuộc Sở ban ngành tỉnh.

Kết quả thực hiện TTHC

Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bộ biểu mẫu văn băn ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính và Thông tư số 02/2016 /TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính Phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều cúa Thông tư 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

1. Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

2. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

3. Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại.

4. Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.

5.Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

Căn cứ pháp lý của TTHC

Luật khiếu nại 2011;

Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Thông tư số 07/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

Thông tư số 02/2016 /TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính Phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

MẪU VĂN BẢN TRONG GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mẫu đơn khiếu nại (biểu mẫu số 1A-KN ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016 /TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính Phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

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

....., ngày....tháng .....năm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ .....(3)
Địa chỉ :.....
Khiếunại.....(4)
Nội dung khiếu nại..... (5)
.....
(Tài liệu, chứng cứ kèm theo – nếu có)
Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.
(2) Họ tên của người khiếu nại.
- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.
- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào
(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.
(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?
(5) Nội dung khiếu nại
- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại:
- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

IV. Lĩnh vực Giải quyết tố cáo:

1. Thủ tục giải quyết tố cáo:

Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo: Khi nhận được tố cáo thìngười giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

a) Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh và thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu

có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;

b) Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

- *Bước 2: Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo:* Chủ tịch UBND tỉnh và thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (gọi chung là người giải quyết tố cáo) phải ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của người giải quyết tố cáo.

Trong trường hợp người giải quyết tố cáo tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm Trưởng đoàn xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh (sau đây gọi chung là Tổ trưởng Tổ xác minh).

Trong trường hợp người giải quyết tố cáo giao nhiệm vụ cho cơ quan Thanh tra nhà nước cùng cấp hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị khác (gọi chung là cơ quan được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo) tiến hành xác minh nội dung tố cáo thì quyết định thụ lý phải ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh, tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo, nội dung cần xác minh, thời hạn xác minh; thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo có trách nhiệm thành lập tổ xác minh, tổ xác minh phải có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm tổ trưởng tổ xác minh.

Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh.

- *Bước 3:Kết luận nội dung tố cáo*: căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, chủ tịch UBND tỉnh hoặc thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh ban hành kết luận nội dung tố cáo.

- *Bước 4: xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo:*Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, chủ tịch UBND tỉnh hoặc thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định.

- *Bước 5:công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo.*

1. Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáotheo quy định.

2. Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau:

a) Gửi kết luận nội dung tố cáo, quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

b) Gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo theo mẫu, trong đó phải nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

Cách thức thực hiện

- Tố cáo trực tiếp.

- Gửi đơn tố cáo trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (dịch vụ bưu chính công ích)

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ giải quyết tố cáo gồm:

+ Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; Quyết định thụ lý, Quyết định thành lập Tổ xác minh; Kế hoạch xác minh tố cáo; Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh nội dung tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; các văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị xử lý tố cáo.

+ Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu sau: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, chứng cứ thu thập được; văn bản giải trình của người bị tố cáo; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

Đối tượng thực hiện TTHC

Cá nhân, tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở Ban Ngành tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra tỉnh; Thanh tra sở; cơ quan chuyên môn thuộcSở, Ban ngành tỉnh.

Kết quả thực hiện TTHC

Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:

a) Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới;

b) Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;

c) Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

Căn cứ pháp lý của TTHC

Luật tố cáo 2011;

Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật tố cáo;

Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

V. Lĩnh vực Phòng chống tham nhũng:

1. Thủ tục thực hiện việc kê khai tài sản thu nhập:

Các bước tiến hành:

+ **Bước 1:** Chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hằng năm các cơ quan, tổ chức, đơn vị bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiến hành 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:

- 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:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được mẫu bản kê khai Người có nghĩa vụ kê khai phải hoàn thành việc 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 Đảng, 01 bản sao đến cơ quan Ủy ban kiểm tra của cấp ủy Đảng quản lý người kê khai, 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 tổ chức cấp trên đối với người kê khai do 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.

Bộ phận tổ chức, cán bộ mở sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai.

Mẫu đơn, tờ khai

Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ, hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

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. (dịch vụ bưu chính công ích)

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính

Việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành chậm nhất là ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Việc giao nhận Bản kê khai phải hoàn thành chậm nhất vào ngày 31 tháng 03 của năm sau.

Kết quả thực hiện

Bản kê khai tài sản, thu nhập

Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm có:

1. Các văn bản chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện việc kê khai tài sản thu nhập;

2. Danh sách đối tượng phải kê khai theo quy định;

3. Bản kê khai tài sản, thu nhập, bản sao bản kê khai theo quy định;

4. Sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai;

5. Danh sách những người đã kê khai, báo cáo kết quả kê khai

Số lượng: 01 bộ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

Căn cứ pháp lý để cải cách TTHC

Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập;

Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 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

(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 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), tầu thủy, tầu 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)
- Tầu thủy
- Tầu 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 (*như 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, 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. Các loại động sản: - Ô tô - Mô tô - Xe gắn máy		

- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác) - Tầu thủy - Tầu 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. Các loại tài sản: - 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. 6. Các loại tài sản khác *(như cây cảnh, hộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác)*mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên. 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		

(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 hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập*
..... ngày.....tháng.....năm.....	..... ngày.....tháng.....năm.....
Người nhận Bản kê khai	**Người kê khai tài sản**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ)

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

NĂM: *Người kê khai ghi năm kê khai tài sản, thu nhập*

I. THÔNG TIN CHUNG

Người kê khai tài sản, thu nhập, vợ hoặc chồng, con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật) *ghi thông tin cá nhân theo các tiêu chí trong mẫu Bản kê khai.*

II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN

A. Xác định phạm vi tài sản phải kê khai:

Tài sản phải kê khai gồm tài sản 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 được xác định như sau:

1. Tài sản kê khai là tài sản hiện có tại thời điểm kê khai, đối với các loại tài sản quy định từ Khoản 3 đến Khoản 8 của Thông tư chỉ kê khai nếu có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

2. Quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với tài sản bao gồm sở hữu hay sử dụng toàn bộ hoặc một phần đối với tài sản đó, không phân biệt tài sản đã hoặc chưa được cấp giấy chứng nhận (giấy đăng ký đối với tài sản phải đăng ký theo quy định của pháp luật), hoặc tài sản đứng tên người khác.

3. Tài sản đang thuê, đang quản lý hộ, giữ hộ được xác định là tài sản phải kê khai nếu tổng thời gian sử dụng tài sản đó trong kỳ kê khai từ 6 tháng trở lên.

Ví dụ 1: Công chức B thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập hiện đang cùng vợ, con nhỏ ở tại nhà bố mẹ vợ, căn nhà do bố mẹ vợ đứng tên. Công chức B phải kê khai căn nhà này bởi tuy căn nhà thuộc quyền sở hữu của bố mẹ vợ nhưng gia đình công chức B đang ở tại đó và vợ của công chức B là người có quyền sử dụng căn nhà nói trên.

Ví dụ 2: Ông C là công chức thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập, vợ là bà M nội trợ. Năm 2013, bà M được cha mẹ cho 01 mảnh đất nhưng chưa hoàn thành thủ tục sang tên bà. Ông C phải kê khai mảnh đất nói trên và ghi rõ vào Mục thông tin khác là mảnh đất được cha mẹ cho, đang trong quá trình sang tên.

đổi chủ.

B. Thông tin tài sản phải kê khai

1. Nhà ở, công trình xây dựng:

Người kê khai tự mô tả các loại nhà, công trình xây dựng khác của bản thân, vợ hoặc chồng, con chưa thành niên có quyền sở hữu, sở hữu một phần hoặc có quyền sử dụng, đã được cấp hoặc chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu đứng tên người khác.

a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất: *Ghi địa chỉ theo số nhà (nếu có), tòa nhà, khu nhà; khu phố (hoặc thôn, xóm, bản); xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.*

+ Loại nhà: *Căn hộ, nhà ở riêng lẻ, biệt thự.*

+ Cấp công trình: *phân loại như sau:*

** Đối với căn hộ trong chung cư: Ghi rõ chung cư cấp I nếu tòa nhà trên 25 tầng, cấp II nếu tòa nhà trên 9 tầng đến 24 tầng, cấp III nếu tòa nhà từ 4 tầng đến 8 tầng, cấp IV nếu tòa nhà trên 2 tầng đến 7 tầng.*

** Đối với nhà ở riêng lẻ: Cấp III là nhà có trên 4 tầng; cấp IV nhà có từ 3 tầng trở xuống;*

** Biệt thự.*

+ Diện tích xây dựng: *Ghi tổng diện tích (m^2) sàn xây dựng của tất cả các tầng của nhà ở riêng lẻ, biệt thự bao gồmcả các tầng hầm, tầng nửa hầm, tầng kỹ thuật, tầng áp mái và tầng mái tum. Căn hộ thì diện tích được ghi theo Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê (trong trường hợp thuê).*

+ Giá trị:

** Đối với nhà mua: là số tiền thực tế phải trả khi giao dịch mua bán và các khoản thuế, phí khác (nếu có).*

** Đối với nhà tự xây dựng: là tổng chi phí phải trả để hoàn thành việc xây dựng và phí, lệ phí (nếu có) tại thời điểm xây dựng.*

** Đối với nhà được cho, tặng, thừa kế: nếu có căn cứ xác định giá trị thì ghi theo giá thị trường tại thời điểm được cho, tặng, thừa kế và các khoản thuế, phí khác (nếu có).*

** Trường hợp không thể ước tính giá trị tài sản vì các lý do như tài sản sử dụng đã quá lâu hoặc không có giao dịch đối với tài sản tương tự thì ghi "không xác định được giá trị" và nêu lý do.*

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu: *Trường hợp đã có Giấy chứng nhận quyền sở hữu thì ghi rõ số Giấy chứng nhận, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp. Trường hợp đồng sở hữu thì ghi họ và tên của từng người sở hữu.*

+ Thông tin khác (nếu có): *Ghi các thông tin bổ sung liên quan như đang xây dựng, đang sửa chữa, đang ở, chưa ở, nhà cho thuê, cho mượn, đang trong quá trình chuyển nhượng, đang thuê, quản lý hộ, giữ hộ, sở hữu chung, sử dụng chung...*

- 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: *Công trình dân dụng hoặc công trình công nghiệp*

+ Cấp công trình: *Ghi tính năng của công trình (kiot, nhà kho,...).*

+ Các tiêu chí khác kê khai các thông tin như hướng dẫn tại mục nhà ở.

- Công trình thứ hai (trở lên): *Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.*

2. Quyền sử dụng đất:

Người kê khai tự mô tả các loại đất của bản thân, vợ hoặc chồng, con chưa thành niên có quyền sử dụng toàn bộ hoặc một phần, đã được cấp hoặc chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đứng tên người khác.

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất:

+ Địa chỉ: *Khu phố (thôn, xóm, bản) xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.Số thửa đất, Tờ bản đồ (nếu đã được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất).*

− Diện tích: *Ghi diện tích đất ghi theo Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được cấp; trường hợp chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng thì ghi theo Hợp đồng mua, bán hoặc diện tích thực đang sử dụng, quản lý.*

+ Giá trị: *Như phần nhà, công trình xây dựng.*

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng: *Trường hợp đã có Giấy chứng nhận quyền sử dụng thì ghi rõ số Giấy chứng nhận, cơ quan, đơn vị cấp và ngày, tháng, năm cấp. Trường hợp có nhiều người cùng có quyền sử dụng thì ghi họ và tên của từng người sử dụng.*

+ Thông tin khác (nếu có): *Ghi các thông tin về tình trạng chuyển nhượng, sang tên, đổi chủ và trạng thái sử dụng như cho thuê, cho mượn, ...*

- Mảnh thứ hai: *Kê khai tương tự như mảnh đất thứ nhất.*

b) Các loại đất khác: *Kê khai tương tự như đất ở.*

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, 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. *Việc kê khai theo nguyên tắc: ghi bằng tiền Việt Nam, đối với ngoại tệ thì ghi nguyên tệ và số tiền quy đổi ra tiền Việt Nam theo tỷ giá công bố của Ngân hàng Nhà nước tại ngày gần nhất của ngày kê khai.*

Ví dụ 3:

Ông Nguyễn Văn A tại thời điểm kê khai có 5 triệu tiền mặt để tại nhà, 10 triệu tiền cho bạn vay. Tài khoản cá nhân của ông A có 10 triệu, 01 sổ tiết kiệm trị giá 1500 đô la Mỹ, tương đương 30 triệu đồng (theo tỷ giá của Ngân hàng Nhà nước thông báo tại thời điểm kê khai, 1 đô la Mỹ bằng 20.000 đồng). Ông A phải kê khai rõ số tiền như sau:

Tổng số tiền: 55 triệu đồng.

Tiền mặt: 5 triệu đồng.

Tiền cho vay: 10 triệu.

Tiền tại tài khoản cá nhân: 10 triệu.

Tiền gửi: 30 triệu đồng (1500 đô la Mỹ).

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tầu thủy, tầu 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 giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

Loại tài sản được xác định là: Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tầu thủy, tầu bay, thuyền và những động sản khác. Việc kê khai tài sản là ghi rõ số lượng, giá trị của từng loại tài sản thuộc quyền sở hữu, quyền sử dụng. Giá trị được xác định là giá lúc mua, cho, tặng ... Tổng giá trị một loại tài sản từ 50 triệu đồng trở lên thì phải kê khai, nếu chưa đến 50 triệu đồng thì không phải kê khai. Các thông tin kê khai khác là thông tin về quyền sử dụng tài sản khi kê khai như thuê, mượn, thời điểm mua ...

Ví dụ 4:

Trường hợp ông A là công chức thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập có sở hữu 01 chiếc xe máy SH trị giá 100 triệu đồng, ông A phải kê khai tài sản này;

Trường hợp con trai ông A là giám đốc một doanh nghiệp tư nhân, giao cho ông A sử dụng chiếc xe ô tô 4 chỗ ngồi trị giá 500 triệu đồng, xe đăng ký tên công ty, Ông A phải kê khai chiếc xe ô tô vì ông có quyền sử dụng loại tài sản này.

Ví dụ 5:

Trường hợp đến ngày kê khai, công chức B thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập có 2 xe gắn máy, tổng giá trị của 2 xe gắn máy tại thời điểm mua là 45 triệu đồng thì không phải kê khai; năm sau công chức B mua thêm 01 xe gắn máy mới với giá trị 15 triệu đồng, lần kê khai tiếp theo, công chức B phải kê khai 3 xe gắn máy có tổng giá trị 60 triệu đồng.

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.

Loại tài sản được xác định là: kim loại quý (vàng, bạc...), đá quý, cổ phiếu, trái phiếu, cổ phần, các giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác. Kê khai tài sản là việc ghi rõ số lượng, giá trị đối với từng loại tài sản. Về giá trị là giá phải trả khi mua, giá được tính khi góp vốn, giá ước tính khi được tặng, cho, biếu, thừa kế.

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

Loại tài sản xác định phù hợp với loại tài sản thực tế như cây cảnh, bàn ghế, tranh, ảnh, đồ sứ mỹ nghệ, trang thiết bị nội, ngoại thất, trang phục, bất kỳ tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên. Kê khai số lượng, giá trị đối với từng loại tài sản. Giá trị tài sản là giá phải trả khi mua, giá được tính khi góp vốn, giá ước tính khi được tặng, cho, biếu, thừa kế.

Trường hợp tài sản đã cũ, đã sử dụng qua nhiều năm được cho, tặng, thừa kế, không thể quy đổi thành tiền thì ghi "không xác định được giá trị" và ghi rõ lý do.

7. Tài sản ở nước ngoài.

Tài sản ở nước ngoài phải kê khai là tất cả loại tài sản từ Điểm 1 đến Điểm 6 Mục II của Bản kê khai tài sản, thu nhập nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam. Kê khai tài sản ở nước ngoài là việc ghi rõ số lượng, giá trị tài sản, địa chỉ, tên quốc gia và các thông tin tương ứng như hướng dẫn trên.

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.

Khoản nợ gồm: các khoản đi vay, mượn, giá trị tài sản quản lý hộ, giữ hộ, các khoản phải trả khác đối với tổ chức, cá nhân được quy ra tiền Việt Nam tại thời điểm kê khai mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

Ví dụ: Đến thời điểm kê khai, ông Nguyễn Văn A có vay của người bạn 10.000 đô la Mỹ tương đương 200 triệu đồng; trong năm ông mua một chiếc xe ô tô giá trị 1.000 triệu đồng, đã trả trước 500 triệu đồng,

còn nợ 500 triệu đồng. Ông Nguyễn Văn A phải kê khai tổng số nợ là 700 triệu đồng và ghi rõ nợ tiền mặt là 200 triệu đồng (10.000 đô la Mỹ) và 500 triệu đồng còn nợ khi mua ô tô.

9. Tổng thu nhập trong năm.

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.

Kỳ kê khai tổng thu nhập trong năm được xác định như sau:

- Đối với lần kê khai đầu tiên thì kỳ kê khai được xác định từ ngày 01 tháng 01 năm đó đến ngày kê khai;
- Đối với lần kê khai thứ hai trở đi được xác định từ ngày tiếp theo của kỳ kê khai liền kề trước đó đến ngày kê khai.
- Riêng năm 2013, kỳ kê khai tổng thu nhập được tính từ ngày 01 tháng 01 năm 2013 đến ngày kê khai.

Ví dụ 6: Năm 2013, gia đình công chức S có một số khoản thu sau: Tổng thu nhập từ các khoản lương, phụ cấp, thưởng, thù lao của vợ chồng là 300 triệu đồng. Một người bạn của gia đình bạn tặng cho bạn 01 cây cảnh trị giá ước tính 30 triệu đồng. Bạn có một căn hộ cho thuê thu được 60 triệu đồng. Tổng lợi tức các khoản góp vốn cổ phần là 500 triệu đồng. Bán một lô đất thu được 2.000 triệu đồng (lô đất này trước đây bạn phải mua 1.500 triệu đồng), bán một xe ô-tô thu được 400 triệu (xe này trước đây bạn phải mua 700 triệu đồng).

Tổng thu nhập trong năm bạn kê khai là 3.290 triệu đồng gồm thu nhập từ lương và các khoản thù lao là 300 triệu đồng, được tặng 30 triệu, cho thuê nhà 60 triệu, thu nhập từ đầu tư 500 triệu, bán tài sản là 2.400 triệu đồng.

III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP

Kê khai biến động tài sản, thu nhập là kê khai tăng hoặc giảm tài sản tại thời điểm kê khai so với tài sản đã kê khai trước đó.

+ Nếu tài sản tăng thì ghi tên tài sản vào cột loại tài sản; ghi vào cột tăng/giảm dấu "+"; giải thích nguyên nhân tăng vào cột nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng.

+ Nếu tài sản giảm thì tên tài sản giảm vào cột loại tài sản và ghi dấu "-" vào cột tăng/giảm, ghi giải thích nguyên nhân giảm tài sản vào cột "Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm".

Ví dụ 7: Vợ chồng ông T trong kỳ kê khai năm 2013 có những biến động về tài sản, thu nhập so với tài sản, thu nhập đã kê khai trước đó như sau:

Tháng 3, bán một mảnh đất ở với giá 2.000 triệu đồng. Mảnh đất này năm trước mua với giá 1.500 triệu đồng.

Tháng 12, gửi tiết kiệm 50 triệu đồng.

Tháng 11, bán một xe ô-tô Toyota Yaris với giá 500 triệu đồng. Xe này trước đây mua với giá 700 triệu đồng; Cùng tháng, mua 01 xe ô tô Toyota Altis 2.0 trị giá 800 triệu đồng.

Tháng 8, một người bạn tặng cho bạn 01 cây cảnh trị giá ước tính 60 triệu đồng;

Tháng 11, vợ chồng ông T. hưởng lợi từ các đầu tư là 300 triệu đồng từ các khoản đầu tư của năm trước.

Tổng thu nhập từ các khoản lương, phụ cấp, thưởng, thù lao của vợ, chồng là 300 triệu đồng.

Kê khai như sau:

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: a) Nhà ở: b) Công trình xây dựng khác: 2. Quyền sử dụng đất: a) Đất ở: *Mảnh đất số 7, khu Linh Đàm, Hoàng Mai, Hà Nội, diện tích 100m², Giấy CNQSD đất số:.....* *Giá bán: 2.000 triệu đồng.* b) Các loại đất khác: 3. Tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi các cá nhân, tổ chức trong nước, nước ngoài - Tiền gửi tiết kiệm trong nước. 4. Các loại động sản: - Ô tô *Bán 01 xe Toyota Yaris giá 500 triệu đồng.* *Mua 01xe Toyota Altis 2.0 giá 800 triệu đồng.* - Mô tô - Xe gắn máy - Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy	*- 01 mảnh* *+ 50 triệu đồng* *- 1 chiếc* *+ 1 chiếc*	*Bán* *Trích gửi từ tiền bán đất ở Linh Đàm* *Bán xe đã cũ* *Mua mới từ tiền bán xe cũ và tiền bán đất tại Linh Đàm*

khác) - Tầu thủy - Tầu bay - Thuyền - Những động sản khác mà nhà nước quản lý có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên. 5. Các loại tài sản: - 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. 6. Các loại tài sản như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh ảnh, các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên. *- Cây cảnh:Cây tùng thế trị giá 60 triệu đồng* 7. Tài sản ở nước ngoài. 8. Các khoản nợ: các phải trả có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (nếu có). 9. Tổng thu nhập trong năm *- Thu nhập từ lương, thưởng, phụ cấp, thù lao: 300 triệu đồng.* *- Hưởng lợi từ các khoản đầu tư: 500 triệu đồng.* *- Tổng các khoản thu nhập khác: 2.560 triệu đồng*	*+ 1 cây* *+ 3.360 triệu đồng.*	*Tên người tặng gia đình.*

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)

Ghi chú:
- Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập không được tự ý thay đổi các nội dung quy định trong mẫu, có thể thêm dòng để ghi các thông tin theo từng nội dung quy định.
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 như: nghỉ phép năm hay gặp trở ngại do bất khả kháng, thì thực hiện việc kê khai trước hoặc sau ngày trở về cơ quan làm việc bình thường; trường hợp được cử đi công tác dài ngày, đi nước ngoài, thì việc kê khai được thực hiện bằng bản mềm, hoặc gửi bản cứng qua đường bưu điện, người kê khai bổ sung việc kê khai bằng bản cứng ngay sau ngày trở về cơ quan làm việc bình thường; trường hợp phải điều trị, chữa bệnh tại bệnh viện theo chỉ định của bác sỹ thì thực hiện việc kê khai ngay sau ngày về cơ quan làm việc bình thường.
- Người kê khai phải ký vào từng trang của Bản kê khai; ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm hoàn thành Bản kê khai, ký ở trang cuối cùng của Bản kê khai.
- Người thuộc bộ phận tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý Người có nghĩa vụ kê khai phải kiểm tra tính đầy đủ các nội dung phải kê khai và ký vào từng trang của Bản kê khai, ghi rõ họ tên đầy đủ, ngày tháng năm nhận Bản kê khai và ký tên ở trang cuối cùng của Bản kê khai.

2. Thủ tục công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập:

Các bước 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 quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này; 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.

Cách thức thực hiện:

1. 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 phảicó sự tham gia của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. 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:

+ Cán bộ, công chức giữ chức vụ Bí thư, Phó bí thư, Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, công khai trước đối tượng ghi phiếu tín nhiệm để lấy phiếu tín nhiệm hàng năm theo quy định tại Quy định số 165QĐ/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, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công khai trước cán bộ lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên trực thuộc sở, ngành, cơ quan, đơn vị đó;

+ 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 cử mình làm đại diện mà công khai Bản kê khai tại tập đoàn, tổng công ty (công ty) hoặc đơn vị thành viên của tập đoàn, tổng công ty. Việc công khai được thực hiện trước ủy viên hội đồng thành viên (quản trị), Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Ban kiểm soát (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 tháng 7 năm 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.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm có:

1. Kế hoạch công khai;

2. Văn bản phân công thực hiện việc công khai;

3. Văn bản phổ biến kế hoạch công khai;

4. Danh sách và bản kê khai công khai;

5. Biên bản công khai và kết thúc công khai;

6. Báo cáo kết quả công khai.

Số lượng: 01 bộ.

Thời gian thực hiện:

Thời gian sau khi hoàn thành việc kiểm tra bản kê khai như sau:

a) 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;

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

Gửi bản chính đến Ban tổ chức Đảng, 01 bản sao đến cơ quan Ủy ban kiểm tra của cấp ủy Đảng quản lý người kê khai, 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 tổ chức cấp trên đối với người kê khai do 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.

Bộ phận tổ chức, cán bộ mở sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai;

c) Khi Người có nghĩa vụ kê khai được điều động sang cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Bản kê khai phải được chuyển giao cùng hồ sơ cán bộ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị mới. Khi Người có nghĩa vụ kê khai nghỉ hưu, thôi việc thì Bản kê khai được lưu giữ theo quy định về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

Kết quả thực hiện TTHC

Báo cáo tình hình thực hiện công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị

Biểu mẫu báo cáo:

Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ, hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

Đối tượng thực hiện TTHC

Bộ phận tổ chức cán bộ, người được giao nhiệm vụ

Cơ quan thực hiện TTHC

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

Yêu cầu điều kiện TTHC

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập.

Căn cứ pháp lý để thực hiện TTHC

Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập;

Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ, Hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

BÁO CÁO MINH BẠCH TÀI SẢN, THU NHẬP

(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ)

Cơ quan, tổ chức, đơn vị	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /	*……, ngày tháng năm*

BÁO CÁO

Kết quả minh bạch tài sản, thu nhập năm ….

Việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập theo Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ và các văn bản hướng dẫn hướng dẫn số …… của (tên cơ quan hướng dẫn) về minh bạch tài sản, thu nhập, (*tên cơ quan/tổ chức/đơn vị*) báo cáo kết quả kê khai tài sản, thu nhập của mình như sau:

1. Quá trình chỉ đạo, triển khai, tổ chức thực hiện quy định về minh bạch tài sản, thu nhập

Nội dung phần báo cáo này nhằm phản ánh những phạm vi, đặc điểm về tổ chức bộ máy, hoạt động và việc tổ chức thực hiện công tác minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong năm bao gồm:

- Phạm vi, đặc điểm tổ chức, hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Các văn bản pháp luật áp dụng;
- Các văn bản chỉ đạo, đôn đốc của cấp trên;
- Các văn bản cơ quan, đơn vị đã triển khai như: Kế hoạch, phương án, tổ chức tuyên truyền;
- Phân công thực hiện;
- Quá trình thực hiện các nhiệm vụ kê khai, công khai, quản lý hồ sơ, tiến hành xác minh, xem xét kỳ luật, tổng hợp báo cáo …
- Những thuận lợi hay khó khăn, vướng mắc.

2. Kết quả thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập

2.1 Kết quả kê khai

Tình hình chung triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị bao gồm thời gian tiến hành, cách thức tổ chức, số đơn vị (trực thuộc) phải/đã triển khai thực hiện kê khai tài sản, thu nhập (*có thể chia thành các nhóm theo đặc điểm hoạt động*); tỷ lệ …. % số cơ quan, tổ chức, đơn vị đã thực hiện; số cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa thực hiện hoặc thực hiện kê khai chậm so với thời gian quy định (danh sách), lý do.

Số liệu về số người kê khai gồm:

- Số người phải kê khai tài sản, thu nhập trong năm; trong đó số người phải kê khai tăng/giảm so với năm trước, lý do.
- Số người đã kê khai tài sản, thu nhập trong năm; tỷ lệ .. % số người kê khai;
- Số lượng bản kê khai tài sản, thu nhập lưu giữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Số lượng và danh sách bản kê khai thuộc diện cấp ủy quản lý;
- Số lượng và danh sách bản kê khai do tổ chức cấp trên quản lý;

2.2 Kết quả công khai

Tình hình chung triển khai việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị bao gồm thời gian tiến hành, cách thức tổ chức, số đơn vị (trực thuộc) phải/đã triển khai thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập; tỷ lệ …. % số cơ quan, tổ chức, đơn vị đã thực hiện kê khai; số cơ quan, đơn vị thực hiện công khai bằng hình thức niêm yết; số điểm niêm yết; số cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện công khai bằng hình thức công bố tại cuộc họp; số cuộc họp; số cơ quan, tổ

chức, đơn vị chưa thực hiện công khai hoặc thực hiện chậm so với thời gian quy định (danh sách), lý do.

Tình hình thông tin phản ánh sau khi công khai các bản kê khai tài sản, thu nhập trong năm.

Số liệu về số bản kê khai được công khai:

- Số bản kê khai đã công khai; tỷ lệ ....% so với số bản đã kê khai;
- Số bản kê khai đã công khai theo hình thức niêm yết; tỷ lệ ....% so với số bản đã công khai;
- Số bản kê khai đã công khai theo hình công bố tại cuộc họp; tỷ lệ ....% so với số bản đã công khai.

2.3 Kết quả thực hiện giải trình, xác minh tài sản, thu nhập

Tình hình thực hiện giải trình, xác minh tài sản, thu nhập trong cơ quan, đơn vị bao gồm việc tự kiểm tra, yêu cầu của công tác quản lý cán bộ, yêu cầu xác minh của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền. Việc yêu cầu giải trình và xem xét giải trình trong minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan, đơn vị. Việc xác minh, kết luận về minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Số liệu về giải trình, xác minh tài sản, thu nhập

- Số người yêu cầu giải trình kê khai, nguồn gốc tài sản, thu nhập;
- Số người được xác minh tài sản, thu nhập;
- Số người đã có kết luận về Minh bạch tài sản, thu nhập;
- Số người đã có kết luận không trung thực trong minh bạch tài sản, thu nhập;

2.4 Kết quả xử lý kỷ luật trong xác minh tài sản, thu nhập

Tình hình vi phạm và xem xét xử lý các vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Số liệu về xử lý vi phạm

- Số người đã bị xử lý kỷ luật do kê khai tài sản, thu nhập không trung thực; chia theo hình thức kỷ luật (cảnh cáo; khiển trách; hình thức khác).
- Số người đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm thời hạn trong minh bạch tài sản, thu nhập (chậm tổ chức kê khai, chậm kê khai, chậm tổng hợp, báo cáo kết quả minh bạch tài sản) và chia theo hình thức xử lý kỷ luật.
- Số người đã bị xử lý trách nhiệm trong xác minh tài sản, thu nhập chia theo các lỗi vi phạm và hình thức xử lý.

3. Đánh giá chung.

- Các mặt thuận lợi, khó khăn khi triển khai công tác minh bạch, tài sản trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.
- Các ý kiến góp ý, đề xuất khắc phục.

Nơi nhận:

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị
Ký tên, đóng dấu

Tên cơ quan cấp trên:...
Tên cơ quan, đơn vị:...

BIỂU TỔNG HỢP SỐ LIỆU

Số liệu kê khai, công khai, xác minh tài sản, thu nhập năm ...

(Kèm theo báo cáo ngày..... tháng..... năm.....)

STT	Tên đơn vị	Số người phải kê khai trong năm	Số người đã kê khai	Số người công khai theo hình thức niêm yết	Số người công khai theo hình thức tổ chức cuộc họp	Số người được xác minh tài sản, thu nhập	Số người đã có kết luận về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực	Số người đã bị xử lý kỷ luật do kê khai tài sản, thu nhập không trung thực	Số người đã bị xử lý kỷ luật do chậm tổ chức kê khai, chậm kê khai, chậm tổng hợp, báo cáo kết quả minh bạch tài sản	Số người đã bị xử lý trách nhiệm trong xác minh tài sản, thu nhập	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc thứ nhất. - Số Bản kê khai do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý - Số bản kê khai do cấp ủy hoặc cấp trên quản lý										
2	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc thứ hai. - Số Bản kê khai do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý - Số bản kê khai do cấp ủy hoặc cấp trên quản lý										
	.....										
	Tổng số										

..... ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:
- Tên cơ quan tổ chức Đảng quản lý hồ sơ:
- Tên cơ quan tổ chức cấp trên quản lý hồ sơ:
- Số liệu ghi tại các cột 6,7,8,9,10, lập danh sách chi tiết kèm theo.

3. Thủ tục xác minh tài sản, thu nhập:

Trình tự thực hiện:

+ **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh:

1. Ban thường vụ cấp ủy các cấp quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh là cán bộ thuộc diện cấp mình quản lý theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Đảng.

Ban thường vụ đảng ủy cấp huyện quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh là cán bộ thuộc diện Đảng ủy xã, phường, thị trấn quản lý.

2. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh là cán bộ, công chức cấp xã.

+ **Bước 2:** Trong quá trình xác minh tài sản, thu nhập, người xác minh tiến hành các hoạt động sau:

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

2. Làm việc trực tiếp với người được xác minh.

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

4. 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.

5. 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.

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

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

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

1.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.

2. Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập phải có các nội dung sau:

a) Nội dung xác minh, hoạt động xác minh đã được tiến hành và kết quả xác minh;

b) Nhận xét của người xác minh về việc kê khai tài sản, thu nhập;

c) Kiến nghị việc xử lý đối với Người có nghĩa vụ kê khai không trung thực.

+ **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 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 đó.

Hình thức công khai kết luận về sự minh bạch được thực hiện theo quy định tại điều 7, điều 9 và điều 10 của thông tư này.

Cách thức thực hiện:

Xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị. (qua dịch vụ bưu chính công ích)

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.

Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ xác minh gồm có:

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

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

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

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

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

- Số lượng: 01 bộ.

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính

Thời hạn xác minh là 15 ngày làm việc, trường hợp phức tạp thì thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện TTHC

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, đoàn xác minh, người được giao nhiệm vụ xác minh.

Cơ quan thực hiện TTHC

1. Trong trường hợp người được xác minh do cấp ủy đảng quản lý thì cơ quan có thẩm quyền xác minh là cơ quan Kiểm tra đảng cùng cấp, được quy định tại khoản 1, Điều 14 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP.

2. Trong trường hợp người được xác minh công tác tại các cơ quan của Đảng mà không thuộc diện cấp ủy quản lý thì đơn vị có thẩm quyền xác minh được quy định tại khoản 2, Điều 14 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP.

3.Đối với người được xác minh không thuộc diện cấp ủy quản lý, không công tác tại các cơ quan của Đảng thì cơ quan có thẩm quyền xác minh được quy định tại khoản 3 Điều 14, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP.

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC

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

2. 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.

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

4. 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

Mẫu đơn tờ khai

Không có

Phí, lệ phí

Không có

Căn cứ pháp lý để thực hiện

Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập;

Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ, hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

4. Thủ tục tiếp nhận và yêu cầu giải trình

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 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 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.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc gửi bằng văn bản (qua dịch vụ bưu chính công ích)

Thành phần, số lượng hồ sơ

1. Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức

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

3. 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.

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).

Đối tượng thực hiện TTHC

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình

Cơ quan thực hiện TTHC

Văn phòng UBND tỉnh; Các Sở Ban Ngành tỉnh, các đơn vị sự nghiệp thuộc sở, ban ngành tỉnh và người có thẩm quyền trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình.

Tên 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.

Phí, lệ phí

Không có

Kết quả thực hiện TTHC

Văn bản tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc văn bản từ chối yêu cầu giả trình của cơ quan có thẩm quyền

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC

Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013:

1. 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.

2. 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.

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

Căn cứ pháp lý để thực hiện 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.

BỘ BIỂU MẪU VỀ TIẾP NHẬN VÀ YÊU CẦU GIẢI TRÌNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ)

MẪU SỐ 01-GT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

VĂN BẢN CỬ 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: .....

2. .....

Thống nhất cử ông/bà:

1. Họ và tên: .....(1).....

Địa chỉ: .....(2)..... ...

Số CMND: ..... Cấp ngày: .....Nơi cấp: .....

2. .....

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

---

(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

(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**
.....(2).....	**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./.

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- ...(1)...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

---

(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

(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**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	----------
Số: .../TB-.....	....., *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:

..... (6)

.....

Vậy thông báo để ....(3).... được biết./.

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- ...(1)...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

---

(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

(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**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
------	----------
Số: ...(3)...	

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.....

3.....

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

Bên giao	**Bên nhận**
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)	*(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) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng sổ 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. Thủ tục thực hiện giải trình.

Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Nghiên cứu nội dung yêu cầu giải trình.

+ Bước 2:Thu thập, xác minh thông tin có liên quan.

+ 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: 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).

+ 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.

Cách thức thực hiện

- Người giải trình thực hiện giải trình trực tiếp và người yêu cầu giải trình ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào biên bản thực hiện việc giải trình.

- Người giải trình có trách nhiệm công khai văn bản giải trình theo một trong các hình thức sau đây:

+ Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị thực hiện giải trình;

+ Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

+ Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị thực hiện giải trình.

(qua dịch vụ bưu chính công ích)

Thành phần, số lượng, hồ sơ

Hồ sơ gồm có:

1.Văn bản yêu cầu giải trình hoặc bản ghi lời yêu cầu giải trình;

2. Văn bản cử người đại diện (nếu có);

3. Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình;

4. Báo cáo thu thập, xác minh thông tin, tài liệu;

5. Văn bản giải trình;

6. Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng: 01 bộ

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.

Đối tượng thực hiện TTHC

Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC

Văn phòng UBND tỉnh; Các Sở, Ban Ngành tỉnh, các đơn vị sự nghiệp thuộc sở, ban ngành tỉnh và người có thẩm quyền trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình.

Tên mẫu đơn, 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

Phí, lệ phí

Không có

Kết quả thực hiện TTHC: Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập.

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC

1. 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.

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

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

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

b) 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;

c) Nội dung thông tin thuộc bí mật đời tư;

d) Nội dung thông tin thuộc bí mật kinh doanh;

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

e) 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.

Căn cứ pháp lý để thực hiện

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.

BỘ BIỂU MẪU VỀ THỰC HIỆN GIẢI TRÌNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ)

MẪU SỐ 05-GT

(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**
.....(2).....	**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./.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

---

(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

(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**
…..(2)…...	**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

(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**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	----------
Số: .../VB-.....	*....., ngày ... tháng ... năm ...*
V/v ...(3)...	

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).....

.....

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

---

(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

(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**
.....(2).....	**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	**Người giải trình**
(ký, ghi rõ họ tên)	*(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.