

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH CAO BẰNG

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

Số: 83/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 23 tháng 01 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực Phòng,  
chống tham nhũng, tiêu cực trong hệ thống hành chính các cơ quan  
nhà nước tỉnh Cao Bằng

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của  
Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong  
cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ  
tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính  
nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 54/TTr-TTr ngày  
14 tháng 01 năm 2025.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 07 thủ tục hành chính nội bộ  
trong lĩnh vực Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong hệ thống hành chính  
các cơ quan nhà nước tỉnh Cao Bằng (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giao Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên  
quan rà soát các thủ tục hành chính nội bộ được công bố tại Điều 1 Quyết định  
này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa  
đảm bảo theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh,  
Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trịnh Trường Huy**

**Phụ lục****DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, TIÊU CỰC TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC TỈNH CAO BẰNG***(Kèm theo Quyết định số 83/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)***PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính nội bộ</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh
2	Báo cáo, nộp lại quà tặng	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị; tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị vũ trang nhân dân; đơn vị sự nghiệp công lập; doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng chống tham nhũng
3	Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	
4	Ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	
5	Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh và Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị; tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị vũ trang nhân dân; đơn vị sự nghiệp công lập; doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý;

			người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng chống tham nhũng
6	Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập theo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập của Cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập; công khai Kết luận xác minh	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh
7	Cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập (theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; Cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân)	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra tỉnh

**Tổng số: 07 TTHC**

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **1. Ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Hàng năm, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN) và tài liệu hướng dẫn đánh giá công tác PCTN của Thanh tra Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản giao Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch đánh giá PCTN trên địa bàn tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình và dự thảo Kế hoạch đánh giá PCTN của Thanh tra tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm ban hành Kế hoạch đánh giá công tác PCTN để triển khai thực hiện trên địa bàn tỉnh.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điện tử.

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

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Thanh tra tỉnh.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra tỉnh.

**f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kế hoạch đánh giá công tác PCTN được ban hành.

**g) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**i) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Phòng, chống tham nhũng;

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

## **2. Báo cáo, nộp lại quà tặng**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi nhận được quà tặng không đúng quy định chậm nhất sau 05 ngày làm việc phải giao lại quà tặng cho bộ phận chịu trách nhiệm quản lý quà tặng của cơ quan, đơn vị để xử lý theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCTN. Việc giao nộp phải thể hiện bằng văn bản.

- Bước 2: Báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp việc nhận được quà tặng không đúng quy định. Báo cáo được thể hiện bằng văn bản và có đầy đủ các nội dung: Họ, tên, chức vụ, cơ quan, địa chỉ của người tặng quà; loại và giá trị của quà tặng; thời gian, địa điểm và hoàn cảnh cụ thể khi nhận quà tặng; mối quan hệ với người tặng quà.

- Bước 3: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý, sử dụng người nhận được quà tặng xử lý quà tặng theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCTN.

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

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

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

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

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

**f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo nộp lại quà tặng.

**g) Phí, lệ phí:** Không.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

### **3. Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích, Người trực tiếp quản lý, sử dụng người có xung đột lợi ích phải xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích. Khi có căn cứ cho rằng người đó không bảo đảm tính đúng đắn, khách quan, trung thực trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ mà chưa cần thiết phải áp dụng biện pháp đình chỉ, tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ vào phạm vi, quy mô, tính chất và nội dung của nhiệm vụ, công vụ, quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.

Nội dung giám sát bao gồm: việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích bao gồm tiến độ và kết quả đã đạt được; khó khăn, vướng mắc phát sinh trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; các nội dung khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích, cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý thông tin, báo cáo xung đột lợi ích phải thông báo bằng văn bản tới người có xung đột lợi ích và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

- Bước 3: Người được giao giám sát thực hiện nhiệm vụ sau: Yêu cầu người có xung đột lợi ích thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, giải trình và cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát; làm việc trực tiếp với người có xung đột lợi ích khi xét thấy cần thiết nhằm phục vụ cho mục đích giám sát; báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với người giao giám sát về khó khăn, vướng mắc hoặc hành vi vi phạm pháp luật của người có xung đột lợi ích để có các biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời; báo cáo với người giao giám sát khi có căn cứ cho rằng việc giám sát không phù hợp với xung đột lợi ích hoặc khi xung đột lợi ích không còn.

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

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

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

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

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

**f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định áp dụng biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích.

**g) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

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

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

#### **4. Ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Định kỳ hằng năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị theo thẩm quyền có trách nhiệm rà soát vị trí công tác đối với cán bộ, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình để chuẩn bị xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác. Đối tượng rà soát theo quy định tại Điều 25 Luật PCTN và Điều 36, Điều 38, Điều 39 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ; thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 02 năm đến 05 năm theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực.

- Bước 2: Chậm nhất sau 05 ngày làm việc sau khi thực hiện xong việc rà soát, trên cơ sở danh sách đã rà soát, cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác và các vị trí công tác phải chuyển đổi định kỳ để ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ



quyền hạn theo quy định tại Luật PCTN và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

- Bước 3: Trên cơ sở kế hoạch đã được ban hành và công khai, cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ quyền hạn. Việc chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị.

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

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

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

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

**f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

**g) Phí, lệ phí:** Không.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện;

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức vì vụ lợi hoặc để trừ dập cán bộ, công chức, viên chức;

- Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có một vị trí phải định kỳ chuyển đổi công tác mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ đặc thù so với vị trí khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì việc chuyển đổi vị trí công tác do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có chức vụ, quyền hạn đề nghị với cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Phòng, chống tham nhũng; Điều 36 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

## **5. Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập, Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập (sau đây gọi là người yêu cầu) ban hành văn bản yêu cầu cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập để phục vụ việc theo dõi biến động tài sản, thu nhập, xây dựng kế hoạch xác minh và xác minh tài sản, thu nhập gửi đến Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân (sau đây gọi là người được yêu cầu). Nội dung văn bản phải thể hiện rõ: mục đích, căn cứ yêu cầu cung cấp thông tin; những thông tin cần được cung cấp; thời hạn cung cấp thông tin; hướng dẫn việc cung cấp thông tin bằng văn bản, thông điệp dữ liệu; yêu cầu khác (nếu có).

- Bước 2: Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu (trong trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp là thông tin phức tạp, không có sẵn thì thời hạn cung cấp thông tin là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu), cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời thông tin theo yêu cầu của người yêu cầu cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về thông tin do mình cung cấp. Trong trường hợp vì lý do khách quan không thể cung cấp được thông tin hoặc cung cấp không đúng thời hạn thì người được yêu cầu phải có văn bản đề nghị người yêu cầu xem xét, giải quyết. Người được yêu cầu phải chấp hành quyết định của người yêu cầu cung cấp thông tin.

**b) Cách thức thực hiện:** Không quy định.

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

**d) Thời hạn giải quyết:** người được yêu cầu phải cung cấp thông tin trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong trường

hợp thông tin được yêu cầu cung cấp là thông tin phức tạp, không có sẵn thì thời hạn cung cấp thông tin là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

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

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

**f). Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin và tài liệu; Văn bản cung cấp thông tin và tài liệu kèm theo.

**g) Phí, lệ phí:** Không.

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

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Thông tin được cung cấp phải đầy đủ, trung thực, đúng yêu cầu.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**6. Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập theo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; công khai Kết luận xác minh.**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập của Tổ xác minh và dự thảo kết luận xác minh, người ra quyết định xác minh phải ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày. Kết luận xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: Tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của việc kê khai tài sản, thu nhập; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm; kiến nghị

người có thẩm quyền xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.

- Bước 2: Gửi Kết luận xác minh tài sản, thu nhập cho người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu, kiến nghị xác minh theo quy định tại Điều 42 của Luật Phòng, chống tham nhũng.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập công khai Kết luận xác minh. Việc công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện theo quy định tại Điều 39 của Luật Phòng, chống tham nhũng.

**b) Cách thức thực hiện:** Tại Thanh tra tỉnh.

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

**d) Thời hạn giải quyết:** Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập: 15 ngày làm việc. Trường hợp phức tạp: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xác minh và dự thảo kết luận xác minh;

**đ) Đối tượng thực hiện:** Thanh tra tỉnh.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Thanh tra tỉnh.

**f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.

**g) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**i) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

## **7. Cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Sau khi cơ quan, tổ chức có văn bản yêu cầu cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu kiểm soát tài sản, thu nhập đến Thanh tra tỉnh. Lãnh đạo Thanh tra tỉnh xem xét và giao cho Phòng chuyên môn thực hiện nội dung theo yêu cầu.

Bước 2: Phòng chuyên môn xây dựng văn bản cung cấp thông tin theo yêu cầu, trình lãnh đạo Thanh tra tỉnh xem xét ký ban hành.

**b) Cách thức thực hiện:** Văn bản đến và đi trên Hệ thống quản lý và điều hành VNPT 4.0 hoặc qua đường bưu chính công ích;

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

**d) Thời hạn giải quyết:** Hiện nay Luật Phòng, chống tham nhũng và Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị không quy định cụ thể thời hạn giải quyết đối với thủ tục này.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thanh tra tỉnh; cơ quan, tổ chức, đơn vị, có liên quan trong kiểm soát tài sản, thu nhập.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Thanh tra tỉnh.

**f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập.

**g) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị./.