

## **DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THANH TRA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2744/QĐ-UBND ngày 11/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Thanh tra tỉnh Quảng Nam)*

<b>STT</b>	<b>TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	<b>TRANG</b>
<b>I.</b>	<b>THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI</b>	
1	Giải quyết khiếu nại lần đầu	1-3
<b>II.</b>	<b>THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TỔ CÁO</b>	
2	Giải quyết tố cáo	4-6
<b>III.</b>	<b>THỦ TỤC XỬ LÝ ĐƠN</b>	
3	Xử lý đơn	7-11
<b>IV.</b>	<b>THỦ TỤC TIẾP CÔNG DÂN</b>	
4	Tiếp công dân	12-14
<b>V.</b>	<b>THỦ TỤC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG</b>	
5	Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập	15-24
6	Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập	25-27
7	Xác minh tài sản, thu nhập	28-30
8	Tiếp nhận yêu cầu giải trình	31-36
9	Thực hiện việc giải trình	37-44

# **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 cấp xã theo quy định tại Điều 17 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 giải quyết khiếu nại 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 UBND xã tiến hành xác minh, kết luận nội dung 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 (nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau)

Đại diện cơ quan giải quyết khiếu nại 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 cấp xã ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 03 ngày làm việc và 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:**

Công dân gửi đơn trực tiếp hoặc theo đường bưu điện.

**Thành phần hồ sơ:**

- + 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:**

Theo Điều 28 Luật Khiếu nại

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 thủ tục hành chính:** - Cá nhân, tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND xã, phường, thị trấn.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

**Lệ phí:** Không.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Các 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.

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

Theo Điều 2, Điều 8 và Điều 11 Luật Khiếu nại:

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:**

Luật Khiếu nại, Nghị định số 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 ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

## 2. 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 thì người 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 cấp xã 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 xã 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 xã 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 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...(Theo quy định tại các điều từ Điều 12 - Điều 20 của Thông tư 06/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo).

- *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 xã 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 xã phải căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định tại điều 24 Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013.

- *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.

Theo quy định tại Điều 25 Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013:

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 cáo theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ.

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 số 19-TC ban hành kèm theo Thông tư này, 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 qua đường bưu điện

**Thành phần hồ sơ:**

+ 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:**

Theo quy định tại Điều 21 Luật Tố cáo: 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 thủ tục hành chính:** - Cá nhân

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND xã, phường, thị trấn

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý người có hành vi vi phạm bị tố cáo.

**Lệ phí:** Không.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết tố cáo được quy định tại Thông tư 06/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 30/9/2013.

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

Theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Luật Tố cáo: 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:**

- Luật Tố cáo;

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 quy định chi tiết 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.

### 3. 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 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.

**+ 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 - 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:**

Công dân gửi trực tiếp đến UBND cấp xã hoặc gửi đơn qua đường bưu điện.

**Thành phần hồ sơ:**

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 thủ tục hành chính:** - Cá nhân, tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp xã.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

**Lệ phí:** Không.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**Căn cứ pháp lý:**

Luật Khiếu nại, 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 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

## 4. 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 đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Người tiếp công dân tiếp nhận 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.

+ 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, xử lý 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:**

Công dân đến trụ sở UBND cấp xã

**Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn 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:** Cho đến khi kết thúc việc tiếp công dân

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** - Cá nhân, tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp xã.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng; công văn hướng dẫn; công văn chuyển đơn.

**Lệ phí:** Không.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Theo Điều 9, 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:**

Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại, 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 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 quy định quy trình tiếp công dân.

## **5. Thủ tục thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập**

### **Trình tự thực hiện**

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

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

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

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

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

- *Bước 3:* Người có nghĩa vụ kê khai phải hoàn thành việc kê khai trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được mẫu bản kê khai, nộp 01 bản về bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ và lưu cá nhân 01 bản. Trường hợp tại thời điểm kê khai, người có nghĩa vụ kê khai không thể tiến hành kê khai đúng thời hạn vì lý do khách quan thì việc kê khai có thể được thực hiện trước hoặc sau thời điểm quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị (với thời gian gần nhất).

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

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

+ Sao lục, gửi và lưu Bản kê khai như sau: Gửi bản chính đến Ban tổ chức 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.



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

**Thành phần hồ sơ:**

1. Các văn bản chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện việc kê khai;
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 hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Thời gian kê khai chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hàng năm; 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

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

Người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định tại Điều 1, 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.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan hành chính nhà nước từ tỉnh đến địa phương, 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.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản kê khai tài sản, thu nhập.

**Lệ phí:** Không.

**Mẫu đơn, mẫu 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.

**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 tặng, 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-TTTP.

**Căn cứ pháp lý:**

Luật phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11;

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-TTTP 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-TTCT 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), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

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

.....  
 .....  
 .....

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

- Kim loại quý
- Đá quý
- Cổ phiếu

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

.....  
 .....  
 .....  
 ...

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên (*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
------------------------	---------------	---

<p>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):</p> <p>a) Nhà ở:</p> <p>b) Công trình xây dựng khác:</p> <p>2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó):</p> <p>a) Đất ở:</p> <p>b) Các loại đất khác:</p> <p>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.</p> <p>4. Các loại động sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ô tô</li> <li>- Mô tô</li> <li>- Xe gắn máy</li> <li>- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)</li> <li>- Tàu thủy</li> <li>- Tàu bay</li> <li>- Thuyền</li> <li>- 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)</li> </ul> <p>5. Các loại tài sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kim loại quý</li> <li>- Đá quý</li> <li>- Cổ phiếu</li> <li>- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh</li> <li>- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</li> </ul> <p>6. Các loại tài sản khác (như cây cảnh, bộ 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.</p> <p>7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài</p>		

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.....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)*



## **6. Thủ tục công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập**

### **Trình tự thực hiện**

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

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

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

+ Nếu công khai bằng hình thức công bố tại cuộc họp cần phải xác định danh sách người kê khai tương ứng với phạm vi công khai 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 phải có 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 huyện; 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 huyện công khai trước đối tượng ghi phiếu tín nhiệm để lấy phiếu tín nhiệm hàng năm theo quy định tại Quy định số 165 QĐ/TW ngày 18/2/2013 của Bộ Chính trị;

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**

*Thành phần 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 hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết**

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

**Đối tượng thực hiện:** Cá nhân, tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan hành chính nhà nước cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước.

**Kết quả thực hiện TTHC**

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

**Lệ phí:** Không

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có biểu mẫu, tờ khai.

**Yêu cầu, điều kiện**

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**

Luật phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11;

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.

## **7. 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:* Tiến hành xác minh. Trong quá trình xác minh tài sản, thu nhập, người xác minh tiến hành các hoạt động sau:

- + Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh.
- + Làm việc trực tiếp với người được xác minh.
- + Xác minh tại chỗ đối với tài sản, thu nhập được xác minh.
- + Làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu về tài sản, thu nhập được xác minh.
- + Làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có chuyên môn - kỹ thuật về tài sản, thu nhập được xác minh để đánh giá, giám định tài sản, thu nhập đó.
- + Làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khác để phục vụ cho việc xác minh tài sản, thu nhập.
- + Hoạt động khác cần thiết cho việc xác minh tài sản, thu nhập.

- *Bước 3:* Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc xác minh, người xác minh phải có báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập gửi người ban hành quyết định xác minh.

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

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

đây gọi là Kết luận về sự minh bạch). Kết luận về sự minh bạch phải được gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu xác minh và người được xác minh.

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

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

### **Cách thức thực hiện**

Xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

### **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 hạn thực hiện TTHC**

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

### **Đối tượng thực hiện TTHC**

Cá nhân, tổ chức.

### **Cơ quan thực hiện TTHC**

Cơ quan thanh tra nhà nước từ tỉnh đến địa phương, bộ phận phụ trách công tác thanh tra nội bộ, tổ chức cán bộ trong các doanh nghiệp nhà nước.

### **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**

Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ.

**Phí, lệ phí:** Không có.

**Căn cứ pháp lý**

Luật phòng, chống tham nhũng.

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.

## **8. Thủ tục tiếp nhận 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-TTCT 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-TTCT 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.

### **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-TTCT 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**

Cơ quan hành chính nhà nước từ tỉnh đến địa phương, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước và người có trách nhiệm thực hiện việc giải trình.

### **Tên mẫu đơn, tờ khai**

Mẫu số 01, 02, 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 giải 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**

Luật phòng, chống tham nhũng;

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

Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013.

## MẪU SỐ 01-GT

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

### CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày ... tháng ... năm ...

### VĂN BẢN 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. ....

#### Thông 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

(ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

#### Những người yêu cầu giải trình

(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).....

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**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)

**Noinhận:**

-nhtên:

- 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**

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

#### **Bên nhận**

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

---

(1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu.

(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu.

## **9. Thủ tục thực hiện việc 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.

### **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:** tổ chức.

**Cơ quan thực hiện TTHC**

Cơ quan hành chính nhà nước từ tỉnh đến địa phương, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm thực hiện việc 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.

**Kết quả thực hiện**

Văn bản giải trình.

**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**

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

## MẪU SỐ 05-GT

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

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

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

-----

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

-----

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

### QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

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

Căn

cứ

.....(4).....

### QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

**Noinhận:**

-Nhu Điều2;

- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người giải trình**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).



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

## MẪU SỐ 06-GT

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

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

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

-----

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

-----

Số: .../BC-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

### BÁO CÁO

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

Kính gửi: .....(3).....

Thực hiện Quyết định số

.....(4).....

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

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

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Đề xuất nội dung giải trình:

.....  
.....  
.....  
.....

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



**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).....

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**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**

**Nơi**

**nhận:**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- 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**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Người giải trình**

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

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