SAO Y; Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp; Thời gian ký: 2026-10-14T15:31:54+07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3239/QĐ-UBND	*Đồng Tháp, ngày 14 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi chức năng, quản lý của ngành Thanh tra trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 807/QĐ-TTCP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Theo Tờ trình số 3327/TTr-TTT ngày 22/9/2026 của Chánh Thanh tra tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 01 thủ tục hành chính mới ban hành *(dùng chung cấp tỉnh, cấp xã)* và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi chức năng, quản lý của ngành Thanh tra trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

(Có phụ lục kèm theo gồm: Phần A. Danh mục thủ tục hành chính; Phần B. Nội dung; thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cần phải số hóa; quy trình nội bộ, liên thông, điện tử đối với từng thủ tục hành chính).

Điều 2. Giao Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận hồ sơ, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KS TTHC);
- CT, các Phó CT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐVP, TTTH&CB, TTPVHCC;
- Lưu: VT, KSTT (Ánh).

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Nguyễn Thanh Nhàn

Phụ lục

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2139/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG CẤP TỈNH, CẤP XÃ

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG CẤP TỈNH, CẤP XÃ *(Theo Quyết định số 807/QĐ-TTCP ngày 26/8/2026 của Tổng Thanh tra Chính phủ)*												
LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG												
1		Thủ tục thực hiện việc giải trình					x			x	x	

PHẦN B. NỘI DUNG, THÀNH PHẦN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẦN PHẢI SỐ HÓA; QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG, ĐIỆN TỬ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

THỦ TỤC THỰC HIỆN VIỆC GIẢI TRÌNH

1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Yêu cầu giải trình

Người yêu cầu giải trình gửi văn bản yêu cầu giải trình hoặc yêu cầu giải trình trực tiếp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải trình.

- Yêu cầu giải trình bằng văn bản:

+ Văn bản yêu cầu giải trình phải nêu rõ nội dung yêu cầu giải trình; ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín của người yêu cầu giải trình.

+ Văn bản yêu cầu giải trình phải có chữ ký hoặc điểm chỉ xác nhận của người yêu cầu giải trình.

- Yêu cầu giải trình trực tiếp:

+ Người yêu cầu giải trình trình bày rõ ràng nội dung yêu cầu với người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp nhiều người cùng yêu cầu giải trình về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày. Việc cử người đại diện được thể hiện bằng văn bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người yêu cầu giải trình;

+ Người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình phải thể hiện trung thực nội dung yêu cầu giải trình bằng văn bản; ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín của người yêu cầu giải trình;

+ Người yêu cầu giải trình ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản yêu cầu giải trình.

b) Bước 2: Tiếp nhận yêu cầu giải trình

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đáp ứng các điều kiện tiếp nhận và không thuộc những trường hợp từ chối yêu cầu giải trình lần lượt quy định tại Điều 4 và Điều 5 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP. Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì người tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp văn bản yêu cầu giải trình không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP thì người tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu giải trình bổ sung thông tin, tài liệu.

- Trường hợp nội dung yêu cầu giải trình đã được giải trình cho người khác trước đó thì cung cấp bản sao văn bản giải trình cho người yêu cầu giải trình.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, người giải trình phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do.

c) Bước 3: Thực hiện việc giải trình

- Trong trường hợp yêu cầu giải trình trực tiếp, có nội dung đơn giản, thì việc giải trình có thể thực hiện bằng hình thức trực tiếp. Việc giải trình trực tiếp phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.

- Trong những trường hợp còn lại thì việc giải trình được thực hiện như sau:

+ Thu thập, xác minh thông tin có liên quan;

+ 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 hoặc điểm chỉ của các bên;

+ Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây: họ 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); căn cứ pháp lý thực hiện việc giải trình; nội dung giải trình cụ thể;

+ Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.

2. Địa điểm thực hiện: tại cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải trình.

3. Cách thức thực hiện:

- Giải trình trực tiếp tại cuộc họp, buổi làm việc với người yêu cầu giải trình.

- Giải trình bằng văn bản. Văn bản giải trình được gửi cho người yêu cầu giải trình bằng văn bản giấy hoặc qua môi trường điện tử.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Văn bản ủy quyền cho cá nhân (đối với trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu giải trình);

- Văn bản cử người đại diện để trình bày (đối với trường hợp nhiều người cùng yêu cầu giải trình về một nội dung);

- Các thông tin tài liệu khác liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình mà người yêu cầu giải trình cung cấp (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

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 01 lần; thời gian gia hạn không quá 15 ngày và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.

Thời gian tạm đình chỉ việc giải trình theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP không được tính vào thời hạn thực hiện việc giải trình.

7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải trình.

8. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước.

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản giải trình.

10. Phí, lệ phí: Không.

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

a) Điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình quy định tại Điều 4 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP

- Cá nhân yêu cầu giải trình có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc có người đại diện theo quy định của pháp luật; cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu giải trình phải có người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

- Quyết định, hành vi của cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu giải trình tác động trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình.

b) Những nội dung không thuộc phạm vi giải trình quy định tại Điều 6 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP

- Nội dung thuộc bí mật nhà nước; bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Nội dung chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị mà chưa ban hành, chưa thực hiện hoặc nội dung chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới.

c) Tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình quy định tại Điều 14 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP

- Trong quá trình thực hiện việc giải trình, người thực hiện trách nhiệm giải trình quyết định tạm đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau đây:

+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà chưa xác định được người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà chưa có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong vụ việc yêu cầu giải trình;

+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà chưa xác định được người đại diện theo pháp luật;

+ Cá nhân yêu cầu giải trình bị ốm đau hoặc vì lý do khách quan khác mà người thực hiện trách nhiệm giải trình chưa thể thực hiện được việc giải trình.

- Người thực hiện trách nhiệm giải trình tiếp tục thực hiện việc giải trình khi lý do của việc tạm đình chỉ không còn.

- Người thực hiện trách nhiệm giải trình quyết định đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau:

+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà không có người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà không có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong vụ việc yêu cầu giải trình;

+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà không có người đại diện theo pháp luật;

+ Người yêu cầu giải trình rút toàn bộ yêu cầu giải trình.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 184/2026/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ.

13. Thành phần hồ sơ cần phải số hóa: Không.

14. Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Không.

15. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

a) Thời hạn giải quyết: 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 01 lần; thời gian gia hạn không quá 15 ngày và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.

b) Quy trình nội bộ và quy trình điện tử: **15 ngày.**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận yêu cầu giải trình (trực tiếp hoặc bằng văn bản).	Cơ quan, đơn vị khu vực Nhà nước	0,5 ngày
2	- Xử lý hồ sơ (Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, người giải trình phải thông báo bằng văn bản về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do). - Hồ sơ đáp ứng theo quy định thì ra thông báo tiếp nhận, thực hiện việc giải trình; đối với hồ sơ phức tạp thì có thể gia hạn 01 lần (không quá 15 ngày)	Chuyên viên/Cán bộ chuyên môn của cơ quan, đơn vị khu vực Nhà nước	11 ngày (nếu hồ sơ phức tạp thì gia hạn thêm 15 ngày)
3	Ký duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị khu vực Nhà nước	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn của cơ quan, đơn vị khu vực Nhà nước	01 ngày
4	Xem hồ sơ, trình ký Lãnh đạo cơ quan, đơn vị khu vực Nhà nước	Lãnh đạo phụ trách chuyên môn của cơ quan, đơn vị khu vực	1,5 ngày

		Nhà nước	
5	Phê duyệt kết quả	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khu vực Nhà nước	0,5 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ và ban hành văn bản giải trình	Văn thư cơ quan, đơn vị khu vực Nhà nước	0,5 ngày
7	Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình	Văn thư cơ quan, đơn vị khu vực Nhà nước	Giờ hành chính