MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

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

**BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

**NĂM:.................**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:…………………………………….Năm sinh:…………..…..

- Chức vụ/chức danh công tác:…………………………………………...

- Cơ quan/đơn vị công tác:……………………………………………......

- Hộ khẩu thường trú:……………………………………………………..

- Chỗ ở hiện tại:…………………………………………………………...

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

- Họ và tên:……………………………………….Năm sinh:…….……...

- Chức vụ/chức danh công tác:…………………………………………...

- Cơ quan/đơn vị công tác:……………………………………………….

- Hộ khẩu thường trú:…………………………………………………….

- Chỗ ở hiện tại:………………………………………………………….

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

a) Con thứ nhất:

- Họ và tên:………………………………………………………………

- Ngày, tháng, năm sinh:…………………………………………………

- Hộ khẩu thường trú:……………………………………………………

- Chỗ ở hiện tại:………………………………………………………….

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

**II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN**

**1. Nhà ở, công trình xây dựng:**

a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất: ...............…………………..……………….…………….

+ Loại nhà:……………………Cấp công trình………………...…………

+ Diện tích xây dựng: ………………………….………………...…….....

+ Giá trị: ………………………………………………….………………

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu: ………………………….……………

+ Thông tin khác (nếu có): ………………………………………….……

- Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất: ..................................................................…...……

+ Loại công trình ……………Cấp công trình ………………………..…

+ Diện tích: ………………………………………………….……………

+ Giá trị: ……………………………………………………….…………

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu: …………………………….…………

+ Thông tin khác (nếu có): ……………………………….………………

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

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất: ........................................................................................

+ Địa chỉ: ……………...……………………….……………………………

+ Diện tích: …………………...………………………………………....…

+ Giá trị: ……………………………...………………………………....…

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng: …………………..…………..………

+ Thông tin khác (nếu có): ………………………………...………..……..

- Mảnh thứ 2: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất: .........................................................................................

+ Địa chỉ: ……………………………………………………………………

+ Diện tích: ………………….………………………………………………

+ Giá trị: ……………………………...……………………………….…..

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng: …………………..…………….………

+ Thông tin khác (nếu có): ………………………………...……………..…

- Mảnh thứ hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

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

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

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

- Ô tô

- Mô tô

- Xe gắn máy

- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)

- Tầu thủy

- Tầu bay

- Thuyền

- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

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

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

- Kim loại quý

- Đá quý

- Cổ phiếu

- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh

- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác

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

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

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

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

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

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

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

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

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ... …

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Loại tài sản, thu nhập** | **Tăng/****giảm** | **Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm** |
| 1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó):a) Nhà ở: b) Công trình xây dựng khác: 2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó): a) Đất ở: b) Các loại đất khác:3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.4. Các loại động sản:- Ô tô- Mô tô- Xe gắn máy- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác) - Tầu thủy- Tầu bay- Thuyền - Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) 5. Các loại tài sản:- Kim loại quý- Đá quý- Cổ phiếu - Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.6. Các loại tài sản khác *(như cây cảnh, 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.7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam. 8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  *Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập*…… ngày………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)* |

BÁO CÁO MINH BẠCH TÀI SẢN, THU NHẬP

|  |  |
| --- | --- |
| Cơ quan, tổ chức, đơn vịSố: / | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***…………, ngày tháng năm* |

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

**BÁO CÁO**

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

Việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập theo Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ, Thông tư số 00/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ và các văn bản hướng dẫn hướng dẫn số …… của (tên cơ quan hướng dẫn) về minh bạch tài sản, thu nhập, (*tên cơ quan/tổ chức/đơn vị*) báo cáo kết quả kê khai tài sản, thu nhập của mình như sau:

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

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

- Phạm vị, đặc điểm tổ chức, hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Các văn bản pháp luật áp dụng;

- Các văn bản chỉ đạo, đôn đốc của cấp trên;

- Các văn bản cơ quan, đơn vị đã triển khai như: Kế hoạch, phương án, tổ chức tuyên truyền;

- Phân công thực hiện;

- Quá trình thực hiện các nhiệm vụ kê khai, công khai, quản lý hồ sơ, tiến hành xác minh, xem xét kỷ luật, tổng hợp báo cáo …

- Những thuận lợi hay khó khăn, vướng mắc.

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

**2.1 Kết quả kê khai**

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

Số liệu về số người kê khai gồm:

- Số người phải kê khai tài sản, thu nhập trong năm; trong đó số người phải kê khai tăng/giảm so với năm trước, lý do.

- Số người đã kê khai tài sản, thu nhập trong năm; tỷ lệ .. % số người kê khai;

- Số lượng bản kê khai tài sản, thu nhập lưu giữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Số lượng và danh sách bản kê khai thuộc diện cấp ủy quản lý;

- Số lượng và danh sách bản kê khai do tổ chức cấp trên quản lý;

**2.2 Kết quả công khai**

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

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

Số liệu về số bản kê khai được công khai:

- Số bản kê khai đã công khai; tỷ lệ ….% so với số bản đã kê khai;

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

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

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

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

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

- Số người yêu cầu giải trình kê khai, nguồn gốc tài sản, thu nhập;

- Số người được xác minh tài sản, thu nhập;

- Số người đã có kết luận về Minh bạch tài sản, thu nhập;

- Số người đã có kết luận không trung thực trong minh bạch tài sản, thu nhập;

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

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

Số liệu về xử lý vi phạm

- Số người đã bị xử lý kỷ luật do kê khai tài sản, thu nhập không trung thực; chia theo hình thức kỷ luật (cảnh cáo; khiển trách; hình thức khác).

- Số người đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm thời hạn trong minh bạch tài sản, thu nhập (chậm tổ chức kê khai, chậm kê khai, chậm tổng hợp, báo cáo kết quả minh bạch tài sản) và chia theo hình thức xử lý kỷ luật.

- Số người đã bị xử lý trách nhiệm trong xác minh tài sản, thu nhập chia theo các lỗi vi phạm và hình thức xử lý.

**3. Đánh giá chung.**

- Các mặt thuận lợi, khó khăn khi triển khai công tác minh bạch, tài sản trong cơ quan, tổ chức, đơn vị minh.

- Các ý kiến góp ý, đề xuất khắc phục.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị****Ký tên, đóng dấu** |

**Mẫu số: 01(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: …

**Thống nhất cử ông/bà:**

1. Họ và tên: ……………………….(1)…………………………………………

Địa chỉ: …………………………….(2)…………………………………………

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

làm người đại diện yêu cầu giải trình.

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

……………………………………………………………………………………

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

……………………………………………………………………………………

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Người đại diện***(ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm 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(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 NAMĐộc 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./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơinhận:***-Nhưtrên - Lưu: VT, hồ sơ. | **Người đứng đầu cơ quan, đơn vị***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(2) Tên cơ quan, đơn vị thông báo về việc tiếp nhận yêu cầu giải trình.

(3) Họ tên người yêu cầu giải trình (hoặc tên cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).

(4) Nếu người yêu cầu giải trình không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(5) Tóm tắt nội dung yêu cầu giải trình.

**Mẫu số:03(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 NAMĐộc 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./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơinhận:***- Như trên:- Lưu: VT, hồ sơ. | **Người đứng đầu cơ quan, đơn vị***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(2) Tên cơ quan, đơn vị thông báo về việc không tiếp nhận yêu cầu giải trình.

(3) Họ tên người yêu cầu giải trình (hoặc tên cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).

(4) Nếu người yêu cầu giải trình không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(5) Tóm tắt nội dung yêu cầu giải trình.

(6) Lý do của việc không tiếp nhận yêu cầu giải trình.

**Mẫu số:04(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 NAMĐộc 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.

**Mẫu số:05(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 NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …/QĐ-….. | *….., ngày … tháng … năm …* |

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

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

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

Căn cứ ……………………………….(4)………………………………………

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***-Như Điều 2;- Lưu: VT, hồ sơ. | **Người giải trình***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(2) Tên cơ quan, đơn vị tiếp nhận yêu cầu giải trình.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị ban hành quyết định.

(5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình.

(6) Họ tên người yêu cầu giải trình (hoặc tên cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).

(7) Nội dung được giao thu thập xác minh.

8) Trường hợp là cơ quan, đơn vị thì ghi là “Người đứng đầu ...(5)...”; Trường hợp là cá nhân thì ghi "…(5)…".

(9) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan.

**Mẫu số:06(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 NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …/BC-….. | *….., ngày … tháng … năm …* |

**BÁO CÁO**

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

Kính gửi: …………………..(3)………………………………

Thực hiện Quyết định số ……………………………..(4)………………………

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Đề xuất nội dung giải trình:

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- Lưu: VT, hồ sơ. | **Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh***(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(2) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin.

(3) Người giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin.

(4) Quyết định giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin.

(5) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin.

(6) Họ tên của người yêu cầu giải trình (hoặc tên cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).

(7) Nội dung yêu cầu giải trình.

**Mẫu số:07(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 NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …/VB-…..V/v …(3)… | *….., ngày … tháng … năm …* |

Kính gửi: ………………(4)……………………….

…………………………………………………………………………………….

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

**1. Nội dung yêu cầu giải trình:**

 ……………………………………………….(6)………………………………

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

.……………………………………………….(7)………………………………

**3. Các căn cứ pháp lý để giải trình**

.……………………………………………….(8)………………………………

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

.……………………………………………….(9)………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- Lưu: VT, hồ sơ. | **Người giải trình***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(2) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản giải trình.

(3) Trích yếu nội dung yêu cầu giải trình.

(4) Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình (hoặc tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).

(5) Chức danh người ban hành văn bản giải trình.

(6) Ghi rõ từng nội dung yêu cầu giải trình.

(7) Ghi rõ từng nội dung đã được thu thập, xác minh.

(8) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để giải trình về nội dung được yêu cầu giải trình.

(9) Nội dung giải trình đối với từng yêu cầu của người yêu cầu giải trình.

**Mẫu số:08(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 NAMĐộc 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.