

Số: 4770 /QĐ-UBND

An Giang, ngày 20 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước
của Thanh tra tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

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 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 ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Thông tư số 14/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 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; Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung 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;

Căn cứ Quyết định số 4360/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 277/TTr-TTT ngày 30 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực Phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh An Giang (gồm 01 TTHC).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính “Thực hiện việc giải trình” tại thứ tự số 7, 8, Phần III, Mục A; thứ tự số 5, 6 Phần III, Mục B; thứ tự số 1, 2, Phần III, Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 320/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tiếp công dân, xử lý đơn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh An Giang.

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Thanh tra tỉnh và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh hoặc Bộ, ngành Trung ương.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *mu*

Nơi nhận: *mu*

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Viên thông An Giang (VNPT);
- Phòng Nội chính;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT, nvthanh.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG THUỘC
PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA THANH TRA TỈNH**

*(Kèm theo Quyết định số 4770 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG (01 TTHC)		
1	2.002402	Thực hiện việc giải trình	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

Thủ tục: Thực hiện việc giải trình (Mã TTHC: 2.002402).

Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 20 x 8 giờ = 160 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Yêu cầu giải trình: Tiếp nhận văn bản yêu cầu giải trình hoặc yêu cầu giải trình trực tiếp của cá nhân, tổ chức theo quy định. Trường hợp yêu cầu trực tiếp thì ghi nhận đầy đủ nội dung yêu cầu, thông tin của người yêu cầu và xác nhận theo quy định.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Tiếp nhận yêu cầu giải trình: Kiểm tra điều kiện tiếp nhận và trường hợp từ chối yêu cầu giải trình; trường hợp không thuộc trách nhiệm giải trình thì hướng	Phòng/ công chức được phân công tham mưu; lãnh	Không quá 36 giờ kể từ ngày nhận được	Thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	dẫn người yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền; trường hợp văn bản yêu cầu chưa đủ điều kiện thì hướng dẫn bổ sung thông tin, tài liệu; trường hợp nội dung đã được giải trình cho người khác thì cung cấp bản sao văn bản giải trình. Tham mưu thông báo bằng văn bản về việc giải quyết hoặc không giải quyết yêu cầu giải trình và lý do.	đạo cơ quan	yêu cầu giải trình	hoặc thông báo không giải quyết yêu cầu giải trình
Bước 3	Thực hiện việc giải trình: Sau khi có thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình, thực hiện việc giải trình bằng văn bản hoặc trực tiếp theo quy định.	Người có trách nhiệm giải trình; công chức được phân công tham mưu	Không quá 120 giờ 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.	Văn bản giải trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trường hợp 1: Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình	3.1. Nghiên cứu yêu cầu giải trình, hồ sơ, tài liệu; xác định nội dung cần giải trình	Phòng ban/ cơ quan đơn vị, công chức được phân công tham mưu	24 giờ	Nội dung cần giải trình được xác định
	3.2. Thu thập, nghiên cứu, kiểm tra thông tin, tài liệu có liên quan; trường hợp cần thiết xác minh, làm rõ nội dung yêu cầu.	Phòng ban/ cơ quan, đơn vị, công chức được phân công tham mưu; người có trách nhiệm giải trình	40 giờ	Thông tin, tài liệu phục vụ giải trình
	3.3. Cá nhân, tổ chức có trách nhiệm giải trình 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.	Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình	24 giờ	Biên bản làm việc (nếu có)
	3.4. Tổng hợp kết quả, dự thảo văn bản giải trình, trình người có thẩm quyền xem xét, ký ban hành.	Công chức được phân công tham mưu; lãnh đạo phòng/ đơn vị; lãnh đạo cơ quan/ người có	24 giờ	Văn bản giải trình được ký ban hành

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
		trách nhiệm giải trình		
	3.5. Cá nhân, tổ chức có trách nhiệm giải trình gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	Văn bản giải trình được gửi
Tổng thời gian giải quyết Trường hợp 1			120 giờ	Văn bản giải trình
Trường hợp 2: 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	3.1. Nghiên cứu yêu cầu giải trình, hồ sơ, tài liệu; xác định nội dung cần giải trình	Phòng ban/cơ quan, đơn vị, công chức được phân công tham mưu	24 giờ	Nội dung cần giải trình được xác định
	3.2. Thu thập, nghiên cứu, kiểm tra thông tin, tài liệu có liên quan; trường hợp cần thiết xác minh, làm rõ nội dung yêu cầu.	Phòng ban/cơ quan, đơn vị, công chức được phân công tham mưu; người có trách nhiệm giải trình	120 giờ	Thông tin, tài liệu phục vụ giải trình
	3.3. Cá nhân, tổ chức có trách nhiệm giải trình 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	Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình	64 giờ	Biên bản làm việc (nếu có)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.			
	3.4. Tổng hợp kết quả, dự thảo văn bản giải trình, trình người có thẩm quyền xem xét, ký ban hành.	Công chức được phân công tham mưu; lãnh đạo phòng/ đơn vị; lãnh đạo cơ quan/ người có trách nhiệm giải trình	24 giờ	Văn bản giải trình được ký ban hành
	3.5. Cá nhân, tổ chức có trách nhiệm giải trình gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	Văn bản giải trình được gửi
Tổng thời gian giải quyết Trường hợp 2			240 giờ	Văn bản giải trình