

Số: /TB-UBND

Lạc Phương, ngày tháng 9 năm 2025

## THÔNG BÁO

### Về việc niêm yết công khai Danh mục Thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

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

Căn cứ Quyết định số 457/QĐTTCP ngày 11/9/2023 về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ; Quyết định số 388/QĐ-TTCP ngày 16/7/2024 về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 3697/QĐ-UBND ngày 11/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Thanh tra thành phố;

Ủy ban nhân dân xã thông báo niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã gồm 05 thủ tục hành chính.

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm)

Chi tiết Danh mục Thủ tục hành chính được niêm yết công khai tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã và đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử xã Lạc Phương tại địa chỉ: [lacphuong.haiphong.gov.vn](http://lacphuong.haiphong.gov.vn).

Vậy, Ủy ban nhân dân xã thông báo để các tổ chức, cá nhân biết và theo dõi./.

#### Nơi nhận:

- Thanh tra thành phố;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Đỗ Văn Thắng**

**PHỤ LỤC 1**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN**  
**VÀ GIẢI QUYẾT CỦA VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ**  
*(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND của UBND xã Lạc Phượng ngày /9/2025)*

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Báo cáo, nộp lại quà tặng	Phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	
2	Xử lý quà tặng đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá; hiện vật; dịch vụ; động, thực vật	Phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	
3	Tiếp nhận yêu cầu giải trình	Phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	
4	Thực hiện việc giải trình	Phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	
5	Ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	

**PHỤ LỤC 2**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**  
*(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND của UBND xã Lạc Phượng ngày /9/2025)*

**1. Báo cáo nộp lại quà tặng**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khi nhận được quà tặng không đúng quy định thì phải từ chối; trường hợp không từ chối được thì phải giao lại quà tặng cho bộ phận chịu trách nhiệm quản lý quà tặng của cơ quan, đơn vị đó để xử lý theo quy định.

+ Bước 2: Người có chức vụ, quyền hạn khi nhận được quà tặng không đúng quy định thì phải từ chối; trường hợp không từ chối được thì phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp và nộp lại quà tặng để xử lý trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng.

+ Bước 3: Xây dựng Báo cáo nộp lại quà tặng trình cấp có thẩm quyền quyết định.

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

c) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết:

- Bước 1 và bước 3: chưa quy định thời gian thực hiện;

- Bước 2: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn

vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã.

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

i) Phí, lệ phí: không quy định.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo được thể hiện bằng văn bản và có đầy đủ các nội dung: Họ, tên, chức vụ, cơ quan, địa chỉ của người tặng quà; loại và giá trị của quà tặng; thời gian, địa điểm và hoàn cảnh cụ thể khi nhận quà tặng; mối quan hệ với người tặng quà.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 26 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐCP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

## **2. Xử lý quà tặng đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá; hiện vật; dịch vụ; động, thực vật.**

a) Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, bảo quản và làm thủ tục nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật. Đối với quà tặng bằng hiện vật, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, bảo quản và xử lý như sau: Xác định giá trị của quà tặng trên cơ sở giá của quà tặng do cơ quan, đơn vị, cá nhân tặng quà cung cấp (nếu có) hoặc giá trị của quà tặng tương tự được bán trên thị trường. Trong trường hợp không xác định được giá trị của quà tặng bằng hiện vật thì có thể đề nghị cơ quan có chức năng xác định giá; Quyết định bán quà tặng và tổ chức công khai bán quà tặng theo quy định của pháp luật; Nộp vào ngân sách nhà nước số tiền thu được sau khi trừ đi chi phí liên quan đến việc xử lý quà tặng trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bán quà tặng.

+ Đối với quà tặng là dịch vụ thăm quan, du lịch, y tế, giáo dục - đào tạo, thực tập, bồi dưỡng trong nước hoặc ngoài nước, dịch vụ khác thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thông báo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp dịch vụ về việc không sử dụng dịch vụ đó.

+ Đối với quà tặng là động vật, thực vật, thực phẩm tươi, sống và hiện vật khác khó bảo quản thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ tình hình cụ thể và quy định của pháp luật về xử lý tang vật trong các vụ việc vi phạm hành chính để quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý quà tặng, cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý quà tặng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người tặng quà hoặc Cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã tặng quà để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

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

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

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết:

- Bước 1: chưa quy định thời gian thực hiện; -

- Bước 2: 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý quà tặng.

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

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo.

i) Phí, lệ phí: Không. k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 27 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐCP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

### **3. Tiếp nhận yêu cầu giải trình**

#### a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xác định nội dung yêu cầu giải trình có đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định hay không để tiếp nhận.

Bước 2: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình:

+ 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 pháp luật.

+ 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.

+ Trường hợp văn bản yêu cầu giải trình không đáp ứng điều kiện quy định thì người tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu giải trình bổ sung thông tin, tài liệu.

Bước 3: 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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết:

- Bước 1 và bước 2: chưa quy định thời gian thực hiện;

- Bước 3: 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan thực hiện giải quyết TTHC: Cơ quan hành chính Nhà nước các cấp, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính Nhà nước có trách nhiệm thực hiện việc giải trình.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời yêu cầu giải trình.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Yêu cầu giải trình không nằm trong các trường hợp sau thì mới được tiếp nhận:

+ Không đủ điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình được quy định tại yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính này.

+ Nội dung yêu cầu giải trình 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, điều hành, 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.

+ Nội dung đã được giải trình hoặc đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền thụ lý giải quyết, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng.

+ Người yêu cầu giải trình đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi do dùng chất kích thích hoặc có hành vi gây rối trật tự, đe dọa, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người tiếp nhận yêu cầu giải trình.

+ Người được ủy quyền, người đại diện không có giấy tờ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018

#### **4. Thực hiện việc giải trình.**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thu thập, xác minh thông tin có liên quan.

Bước 2: 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.

Bước 3: 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); các căn cứ pháp lý để giải trình; nội dung giải trình cụ thể.

Bước 4: Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc bằng văn bản.

c) Thành phần hồ sơ:

Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình;

- Biên bản làm việc có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên;

- Văn bản giải trình. d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019, những nội dung sau không thuộc phạm vi giải trình:

+ 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.

- Theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019, tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau:

+ 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 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 giải trình chưa thể thực hiện được việc giải trình;

+ 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 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018

**5. Ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng, lãng phí, tiêu cực**

a) Trình tự thực hiện:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có căn cứ được quy định tại Điều 43 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

+ Việc lựa chọn áp dụng biện pháp tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức quyết định căn cứ vào tính chất, mức độ của từng vụ việc cụ thể và yêu cầu bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

+ Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác phải ghi rõ họ và tên của người có chức vụ, quyền hạn; thời gian tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; lý do tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; quyền và nghĩa vụ của người có chức vụ, quyền hạn bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; hiệu lực thi hành.

+ Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn phải được gửi cho người bị tạm đình chỉ, người bị tạm thời chuyển vị trí công tác khác, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó đang công tác và nơi tiếp nhận người tạm thời chuyển vị trí công tác đến làm việc.

+ Trong trường hợp pháp luật khác có quy định về trình tự, thủ tục tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác thì áp dụng quy định của pháp luật đó.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

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

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành cấp xã.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Căn cứ ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác:

+ Việc quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn chỉ được thực hiện khi có căn cứ cho rằng người đó có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý nếu vẫn tiếp tục làm việc. Căn cứ cho rằng người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng, lãng phí, tiêu cực khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Có văn bản yêu cầu của Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân;

Qua xác minh, làm rõ nội dung theo đơn tố cáo phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi có dấu hiệu tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

+ Qua công tác tự kiểm tra trong cơ quan, tổ chức, đơn vị phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi có dấu hiệu tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

+ Qua công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công.

+ Người có chức vụ, quyền hạn được coi là có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi người đó có một trong các hành vi sau đây:

+ Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không đầy đủ, sai sự thật;

+ Cố ý trì hoãn, trốn tránh không thực hiện yêu cầu của người có thẩm quyền trong quá trình xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

+ Tự ý tháo gỡ niêm phong tài liệu, tiêu hủy thông tin, tài liệu, chứng cứ; tẩu tán tài sản có liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật;

+ Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, ảnh hưởng của mình, của người khác hoặc dùng hình thức khác để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, gây khó khăn cho việc xác minh, làm rõ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 46, 47 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐCP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019