

Phụ lục II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND THÀNH PHỐ/CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ

1. Ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng

a) Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Hằng năm, căn cứ vào Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của Thanh tra Chính phủ; Quyết định ban hành “Bộ chỉ số đánh giá và tài liệu hướng dẫn đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh của Thanh tra Chính phủ, Ủy ban nhân dân thành phố giao Thanh tra thành phố xây dựng kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của thành phố.

+ Bước 2: Thanh tra thành phố xây dựng dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của thành phố và văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ban hành.

+ Bước 3: Xét đề nghị, tờ trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử.

c) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Thanh tra thành phố.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra thành phố.

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng được ban hành.

i) Phí, lệ phí: không quy định.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch đánh giá công tác phòng chống tham nhũng phải có các nội dung sau: Mục đích, yêu cầu của kế hoạch; Thời gian tổ chức thực hiện; đối tượng tổ chức thực hiện; nội dung thực hiện. Việc đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng phải đảm bảo tính chính xác, khách quan và tuân thủ các quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 21 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/NĐ-CP 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. 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 theo quy định 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 thành phố.

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;

3. 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 tổ chức 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 thành phố

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/NĐ-CP 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.

4. Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích

a) Trình tự thực hiện:

Việc quyết định giám sát thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích được thực hiện khi có căn cứ cho rằng người đó không bảo đảm tính đúng đắn, khách quan, trung thực trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ mà chưa cần thiết phải áp dụng biện pháp đình chỉ, tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác.

Người trực tiếp quản lý, sử dụng người có xung đột lợi ích căn cứ vào phạm vi, quy mô, tính chất và nội dung của nhiệm vụ, công vụ, quyết định tự giám sát hoặc giao cho công chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình thực hiện việc giám sát.

b) Cách thức thực hiện: không quy định.

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

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nội dung giám sát bao gồm: Việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích bao gồm tiến độ và kết quả đã đạt được; Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; Các nội dung khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 31, 32 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/NĐ-CP 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.

5. Quyết định áp dụng biện pháp tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác

a) Trình tự thực hiện:

Việc tạm đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích; việc tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác được thực hiện khi có căn cứ cho rằng nếu để người đó thực hiện nhiệm vụ, công vụ hoặc tiếp tục giữ vị trí công tác đó sẽ không đảm bảo tính khách quan, minh bạch trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Việc tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác được thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương VI của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP và những quy định khác của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật về lao động.

b) Cách thức thực hiện: không quy định

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

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Người có chức vụ, quyền hạn được xác định là có xung đột lợi ích khi có dấu hiệu rõ ràng cho rằng người đó thuộc hoặc sẽ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình;

+ Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp luật có quy định khác;

+ Tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết;

+ Sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ, quyền hạn của mình để vụ lợi hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác;

+ Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu;

+ Góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước;

+ Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột hoặc để doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi được giao thực hiện các giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó;

+ Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột là người có quyền, lợi ích trực tiếp liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình;

+ Can thiệp hoặc tác động không đúng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền vì vụ lợi.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 31, 33 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/NĐ-CP 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.

6. Quyết định áp dụng biện pháp đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích

a) Trình tự thực hiện:

Việc đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích được thực hiện khi có căn cứ rõ ràng về việc người đó có hành vi vi phạm pháp

luật hoặc có tác động không đúng đắn, gây khó khăn, cản trở đến hoạt động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có căn cứ được quy định trên 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 đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn.

+ Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải ghi rõ họ và tên của người có chức vụ, quyền hạn; thời gian đình chỉ; lý do đình chỉ; quyền và nghĩa vụ của người có chức vụ, quyền hạn bị đình chỉ; hiệu lực thi hành.

+ Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải được gửi cho người bị đình chỉ và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

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: Không quy định.

g) 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.

h) 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: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.

k) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

Người có chức vụ, quyền hạn được xác định là có xung đột lợi ích khi có dấu hiệu rõ ràng cho rằng người đó thuộc hoặc sẽ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình;

+ Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp luật có quy định khác;

+ Tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết;

+ Sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ, quyền hạn của mình để vụ lợi hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác;

+ Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu;

+ Góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước;

+ Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột hoặc để doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi được giao thực hiện các giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó;

+ Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột là người có quyền, lợi ích trực tiếp liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình;

+ Can thiệp hoặc tác động không đúng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền vì vụ lợi.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 31, 34 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/NĐ-CP 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.

7. 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: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

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 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/NĐ-CP 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.

8. Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác và công khai quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác

a) Trình tự thực hiện:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận người có chức vụ, quyền hạn không có hành vi tham nhũng thì người đã ra quyết định phải hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

+ Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác được gửi cho người có chức vụ, quyền hạn bị tạm đình chỉ công tác, 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 thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác, người ra quyết định có trách nhiệm công khai bằng một trong các hình thức sau đây:

Công bố tại cuộc họp toàn thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác làm việc;

Niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đó làm việc trong thời hạn 15 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

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.

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: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định

tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

g) Phí, lệ phí: Không quy định.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 48, 49 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/NĐ-CP 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.

9. Ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn

a) Trình tự thực hiện:

Định kỳ hằng năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn theo thẩm quyền quản lý cán bộ.

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: Không quy định

f) Đối tượng thực hiện TTHC: 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.

g) Cơ quan giải quyết 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.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 24, 25, 26 Luật Phòng

chống tham nhũng 2018; Thông tư 03/2021/TT-TTCP ngày 30/9/2021.

10. 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: 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.

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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 70/QĐ-TTCP ngày 08/3/2021 của Thanh tra Chính phủ công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực phòng chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ; 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/NĐ-CP 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.

11. 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 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.

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

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: 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.

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.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 70/QĐ-TTCP ngày 08/3/2021 của Thanh tra Chính phủ công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực phòng chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.

12. Cấp mới Thẻ thanh tra

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng Thanh tra thành phố có văn bản đề nghị cấp mới Thẻ thanh tra gửi Chánh Thanh tra thành phố.

Bước 2: Chánh Thanh tra thành phố xem xét, tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cấp mới Thẻ thanh tra;

Bước 3: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ra quyết định cấp mới Thẻ thanh tra và chỉ đạo việc in, cấp mới Thẻ thanh tra.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần hồ sơ:

(1) Công văn đề nghị cấp mới Thẻ thanh tra.

(2) Danh sách đề nghị cấp mới Thẻ thanh tra được thực hiện theo mẫu số 01 (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra)

(3) Quyết định hoặc bản sao quyết định bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên,

thanh tra viên chính;

(4) 02 ảnh màu chân dung cá nhân mặc trang phục ngành Thanh tra cỡ 20mmx30mm, ghi rõ họ tên, đơn vị phía sau ảnh.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết:

- Bước 1 và bước 2: không quy định thời gian;
- Bước 3: thời gian thực hiện 30 ngày (kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ).

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Thanh tra thành phố

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra thành phố

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 01 (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTTP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra)

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

Thanh tra viên, thanh tra viên chính được cấp có thẩm quyền xem xét, đề nghị cấp Thẻ thanh tra sau khi có quyết định bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, thanh tra viên chính. Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời gian tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo về việc xem xét kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thanh tra số 84/2025/QH15, ngày 25/6/2025;
- Nghị định 216/2025/NĐ-CP, ngày 05/8/2025
- Thông tư số 05/2024/TT-TTTP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.
- Quyết định số 388/QĐ-TTTP ngày 16/7/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định 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.

Mẫu số 01. Danh sách đề nghị cấp mới Thẻ thanh tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng năm...

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI THẺ THANH TRA

(Kèm theo Công văn số: ngày... tháng... năm...)

T	Họ và tên	Ngày		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ bổ nhiệm ngạch: Số, ngày	Cơ quan bổ nhiệm	Mã ngạch công chức	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Ghi chú
		Nam	Nữ							
01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

13. Cấp đổi Thẻ thanh tra

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Văn phòng Thanh tra thành phố có văn bản đề nghị cấp đổi Thẻ thanh tra gửi Chánh Thanh tra thành phố.

Bước 2: Chánh Thanh tra thành phố xem xét, tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cấp đổi Thẻ thanh tra;

Bước 3: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ra quyết định cấp đổi Thẻ thanh tra và chỉ đạo việc in, cấp đổi Thẻ thanh tra.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần hồ sơ:

(1) Công văn đề nghị cấp đổi Thẻ thanh tra.

(2) Danh sách đề nghị cấp đổi Thẻ thanh tra được thực hiện theo mẫu số 02 (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCTP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra)

(3) Quyết định hoặc bản sao quyết định bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên, thanh tra viên chính;

(4) 02 ảnh màu chân dung cá nhân mặc trang phục ngành Thanh tra cỡ 20mmx30mm, ghi rõ họ tên, đơn vị phía sau ảnh.

(5) Thẻ thanh tra cũ đã cắt góc.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết:

- Bước 1 và bước 2: không quy định;

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày (kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ).

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Thanh tra thành phố

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra thành phố

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 02 (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCTP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra)

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

- Thanh tra viên được bổ nhiệm lên ngạch Thanh tra viên cao hơn;
- Thẻ thanh tra đã hết thời hạn sử dụng;
- Do thay đổi mã số thẻ, họ, tên, cơ quan công tác hoặc lý do khác dẫn đến phải thay đổi thông tin của người được cấp Thẻ thanh tra;
- Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời hạn tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo về việc xem xét kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời gian sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thanh tra số 84/2025/QH15, ngày 25/6/2025;
- Nghị định 216/2025/NĐ-CP, ngày 05/8/2025
- Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.
- Quyết định số 388/QĐ-TTCP ngày 16/7/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định 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.

Mẫu số 02. Danh sách đề nghị cấp đổi Thẻ thanh tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng năm...

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI THẺ THANH TRA

(Kèm theo Công văn số: ngày... tháng... năm...)

T	Họ và tên	Ngày		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ bổ nhiệm ngạch: Số, ngày	Mã Thẻ TT cũ	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Lý do đổi thẻ	Ghi chú
		Nam	Nữ							
	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

14. Cấp lại Thẻ thanh tra

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Thanh tra viên có đơn xin cấp lại Thẻ thanh tra, trong đó có báo cáo giải trình rõ lý do mất, hỏng Thẻ thanh tra và đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra;

Bước 2: Chánh Thanh tra thành phố xem xét, tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ thanh tra;

Bước 3: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ thanh tra.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần hồ sơ:

(1) Công văn đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra.

(2) Danh sách đề nghị cấp đổi Thẻ thanh tra được thực hiện theo mẫu số 03 (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra)

(3) Quyết định hoặc bản sao quyết định bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên, thanh tra viên chính;

(4) 02 ảnh màu chân dung cá nhân mặc trang phục ngành Thanh tra cỡ 20mmx30mm, ghi rõ họ tên, đơn vị phía sau ảnh.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết:

- Bước 1,2 và 3: không quy định thời gian;
- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày (kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ).

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Thanh tra thành phố

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra thành phố

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 03 (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra)

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

- Thanh tra viên được xem xét, cấp lại Thẻ thanh tra đã bị mất hoặc hỏng do nguyên nhân khách quan;

- Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời gian tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo về việc xem xét, kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thanh tra số 84/2025/QH15, ngày 25/6/2025;

- Nghị định 216/2025/NĐ-CP, ngày 05/8/2025

- Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.

- Quyết định số 388/QĐ-TTCP ngày 16/7/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định 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.

Mẫu số 03. Danh sách đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng năm...

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ THANH TRA

(Kèm theo Công văn số: ngày... tháng... năm...)

T	Họ và tên	Ngày sinh/nam,		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ Bỏ nhiệm ngạch: Số, ngày	Mã ngạch công chức	Mã Thẻ TT cũ	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Lý do mất Thẻ thanh tra	Ghi chú
		am	N ữ								
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA THANH TRA THÀNH PHỐ/ CHÁNH THANH TRA THÀNH PHỐ

1. Ban hành kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm (sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nội dung kế hoạch)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ tình hình tham nhũng và công tác phòng, chống tham nhũng ở các ngành, lĩnh vực và địa phương và yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong công tác phòng, chống tham nhũng thì UBND thành phố chỉ đạo Thanh tra thành phố xây dựng kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm.

Bước 2: Trước ngày 31 tháng 01 hằng năm, người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập quy định tại Khoản 1,3,4,5,6,7,8 Điều 30 Luật Phòng chống tham nhũng phê duyệt nội dung và ban hành kế hoạch xác minh; Chánh thanh tra tỉnh ban hành kế hoạch xác minh hàng năm sau khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kế hoạch xác minh được ban hành, cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập tổ chức lựa chọn ngẫu nhiên người được xác minh. Việc lựa chọn được thực hiện công khai bằng hình thức bốc thăm hoặc sử dụng phần mềm máy tính. Số lượng người được lựa chọn để xác minh ngẫu nhiên phải bảo đảm tối thiểu 10% số người có nghĩa vụ kê khai hàng năm tại cơ quan, trong đó có ít nhất 01 người là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử.

c) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Thanh tra thành phố.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thanh tra thành phố.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập được ban hành.

i) Phí, lệ phí: không quy định.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch xác minh phải có các nội dung sau: Mục đích, yêu cầu của kế hoạch xác minh; Số lượng và tên cơ quan, đơn vị được xác minh; Việc tổ chức thực hiện kế hoạch xác minh, người được phân công chỉ đạo việc thực hiện, đơn vị được phân công tiến hành xác minh, nguồn lực để thực hiện xác minh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 14 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập theo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; công khai Kết luận xác minh

a) Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh phải ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập có trách nhiệm công khai Kết luận xác minh.

Việc công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện như việc công khai bản kê khai: tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người được xác minh tài sản, thu nhập thường xuyên làm việc.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử.

c) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết:

+ Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập: 10 ngày, trường hợp phức tạp 20 ngày.

+ Công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập: 05 ngày.

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Thanh tra thành phố.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thanh tra thành phố.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập theo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập và công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của việc kê khai tài sản, thu nhập; Tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm; Kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 Luật Phòng chống tham nhũng; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

3. Cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập (theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm

tra có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; Cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân)

a) Trình tự thực hiện:

Khi nhận được yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; Cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân. Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có trách nhiệm cung cấp bản kê khai, thông tin, dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

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: 10 ngày

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Thanh tra thành phố.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thanh tra thành phố.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập.

i) Phí, lệ phí: không quy định.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời thông tin theo yêu cầu của người yêu cầu. Cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập bao gồm thông tin về bản kê khai, Kết luận xác minh tài sản, thu nhập và các dữ liệu khác có liên quan đến việc kiểm soát tài sản, thu nhập theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Cung cấp thông tin về tài sản thu nhập

a) Trình tự thực hiện:

Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập để phục vụ việc theo dõi biến động tài sản, thu nhập, xây dựng kế hoạch xác minh và xác minh tài sản, thu nhập của Thanh tra thành phố; Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập. Người được yêu cầu phải thực hiện như sau:

Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và thu thập các thông tin có liên quan.

Bước 2: Trong thời hạn 5 ngày làm việc, người được yêu cầu phải thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin kể từ ngày nhận được yêu cầu;

+ Trong trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp là thông tin phức tạp, không có sẵn thì thời hạn cung cấp thông tin là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

+ Trong trường hợp vì lý do khách quan không thể cung cấp được thông tin hoặc cung cấp không đúng thời hạn thì người được yêu cầu phải có văn bản đề nghị người yêu cầu xem xét, giải quyết.

Bước 3: Người được yêu cầu phải chấp hành quyết định của người yêu cầu cung cấp thông tin.

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

c) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp là thông tin phức tạp thời hạn cung cấp là 15 ngày làm việc.

g) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được yêu cầu cung cấp thông tin.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Thanh tra thành phố; Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan hành chính Nhà nước các cấp, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính Nhà nước, các cá nhân có trách nhiệm thực hiện việc cung cấp thông tin.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các thông tin, tài liệu cung cấp về tài sản, thu nhập theo văn bản yêu cầu cung cấp thông tin.

k) Phí, lệ phí: không quy định.

l) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời thông tin theo yêu cầu của người yêu cầu.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

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/NĐ-CP 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 tổ chức 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/NĐ-CP 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.

l) 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/NĐ-CP 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.