

Số: 2698 /QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 29 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 457/QĐ-TTCP ngày 11 tháng 09 năm 2023 của Tổng Thanh tra Chính phủ 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.

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Thanh tra thành phố, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- UBND TP (1A);
- VP UBND TP (2BC,3EG);
- Lưu: VT.T. *lu*



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Tấn Hiển



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2698 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.	Phòng, chống tham nhũng	Ủy ban nhân dân thành phố
2	Báo cáo, nộp lại quà tặng.	Phòng, chống tham nhũng	Ủy ban nhân dân thành phố
3	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	Ủy ban nhân dân thành phố thành phố, cấp huyện, cấp xã; Cơ quan thuộc UBND cấp thành phố
4	Áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.	Phòng, chống tham nhũng	Ủy ban nhân dân thành phố thành phố, cấp huyện, cấp xã; Cơ quan thuộc UBND cấp thành phố
5	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.	Phòng, chống tham nhũng	Ủy ban nhân dân thành phố thành phố, cấp huyện, cấp xã; Cơ quan thuộc UBND cấp thành phố
6	Áp dụng biện pháp đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.	Phòng, chống tham nhũng	Ủy ban nhân dân thành phố thành phố, cấp huyện, cấp xã; Cơ quan thuộc UBND cấp thành phố
7	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.	Phòng, chống tham nhũng	Ủy ban nhân dân thành phố thành phố, cấp huyện, cấp xã; Cơ quan thuộc UBND cấp thành phố

8	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.	Phòng, chống tham nhũng	Ủy ban nhân dân thành phố thành phố, cấp huyện, cấp xã; Cơ quan thuộc UBND cấp thành phố
9	Ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn	Phòng, chống tham nhũng	Cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính ở cấp thành phố, cấp huyện, theo thẩm quyền quản lý cán bộ
10	Ban hành kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm (sau khi được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt nội dung kế hoạch).	Phòng, chống tham nhũng	Thanh tra thành phố
11	Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập.	Phòng, chống tham nhũng	Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND thành phố, cấp huyện, cấp xã
12	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.	Phòng, chống tham nhũng	Thanh tra thành phố
13	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.)	Phòng, chống tham nhũng	Thanh tra thành phố

14	Tiếp nhận yêu cầu giải trình	Phòng, chống tham nhũng	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND thành phố
15	Thực hiện việc giải trình	Phòng, chống tham nhũng	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND thành phố
16	Miễn nhiệm đối với Thanh tra viên	Thanh tra	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND thành phố

PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

1. Thủ tục ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng

a) Trình tự thực hiện

Hằng năm, căn cứ vào Kế hoạch về việc đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Quyết định về 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, UBND thành phố ban hành Kế hoạch về triển khai đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn thành phố.

b) Cách thức thực hiện

Bước 1: Căn cứ vào Kế hoạch về việc đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Quyết định về 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, Phòng Thanh tra phòng, chống tham nhũng thuộc Thanh tra thành phố tham mưu xây dựng dự thảo Kế hoạch về triển khai đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn thành phố trình Chánh Thanh tra thành phố văn bản đề nghị Chủ tịch UBND thành phố ban hành.

Bước 2: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị của Thanh tra thành phố, Chủ tịch UBND thành phố xem xét ban hành Kế hoạch về triển khai đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND thành phố ban hành Kế hoạch về triển khai đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn thành phố;

+ Dự thảo Kế hoạch về triển khai đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn thành phố.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra thành phố.

- e) Thẩm quyền giải quyết: Chủ tịch UBND thành phố.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của Chủ tịch UBND thành phố.
- h) Phí, lệ phí: Không.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Điều 21 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

2. Thủ tục Báo cáo, nộp lại quà tặng

- a) Trình tự thực hiện
 - 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 tại Điều 27 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.
 - 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 tại Điều 27 của 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 trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng.
- b) Cách thức thực hiện: Tại cơ quan, đơn vị.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.
- d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã,

các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản Báo cáo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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: Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Điều 26 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

3. Thủ tục 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 tiếp nhận 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) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

4. Thủ tục 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

đến, 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.

- 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.

- Người được giao giám sát có trách nhiệm sau đây:

+ Yêu cầu người có xung đột lợi ích thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, giải trình và cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát;

+ Làm việc trực tiếp với người có xung đột lợi ích khi xét thấy cần thiết nhằm phục vụ cho mục đích giám sát;

+ Báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với người giao giám sát về khó khăn, vướng mắc hoặc hành vi vi phạm pháp luật của người có xung đột lợi ích để có các biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời;

+ Báo cáo với người giao giám sát khi có căn cứ cho rằng việc giám sát không phù hợp với xung đột lợi ích hoặc khi xung đột lợi ích không còn.

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

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.

g) 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.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

k) 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.

l) 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.

5. Thủ tục 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 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) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.

g) 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.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

k) 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.

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

6. Thủ tục 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, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.

g) 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.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

k) 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.

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

7. Thủ tục 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

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, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ được quy định tại Điều 43 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã,

các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019.

8. Thủ tục 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, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.

g) 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; văn bản Công khai quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

9. Thủ tục 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

- Bước 1: Định kỳ hằng năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn theo thẩm quyền quản lý cán bộ.

- Bước 2: Thực hiện công khai kế hoạch theo các hình thức được quy định tại Điều 11 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

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

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

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Đối tượng 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.

e) Cơ quan giải quyết: 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) Kết quả thực hiện: kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn được ban hành.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện

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

- Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018.

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

10. Thủ tục Ban hành kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm (sau khi được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt nội dung kế hoạch)

a) Trình tự thực hiện:

Hằng năm, căn cứ tình hình tham nhũng và công tác phòng, chống tham nhũng ở địa phương; các yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong công tác phòng, chống tham nhũng; định hướng xây dựng kế hoạch xác minh do Thanh tra Chính phủ; khả năng, điều kiện thực hiện các mục tiêu xác minh quy định tại Điều 15 của Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập và kế hoạch xác minh hằng năm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, Chánh thanh tra thành phố ban hành Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Thanh tra thành phố.

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

d) Thời hạn giải quyết: Trước ngày 31 tháng 01 hằng năm.

đ) Đối tượng thực hiện: Thanh tra thành phố.

e) Thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Chánh Thanh tra thành phố.

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: 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; Tổng số người được xác minh, số lượng người được xác minh phân bổ theo cơ quan, tổ chức, đơn vị trực

thuộc; 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.

- Kế hoạch xác minh hằng năm phải bảo đảm số cơ quan, tổ chức, đơn vị được tiến hành xác minh tối thiểu bằng 20% số cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền kiểm soát của mình.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kế hoạch xác minh được ban hành, Thanh tra thành phố 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; mời đại diện Ủy ban kiểm tra Thành ủy và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố cùng cấp dự và chứng kiến việc lựa chọn ngẫu nhiên người được xác minh. Số lượng người được lựa chọn để xác minh ngẫu nhiên phải bảo đảm tối thiểu 10% số người có nghĩa vụ kê khai hằng năm tại mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị được xác minh, trong đó có ít nhất 01 người là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng, chống tham nhũng 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Quy chế phối hợp ban hành kèm theo Quyết định số 56-QĐ/TW ngày 08 tháng 02 năm 2022 của Bộ Chính trị.

11. Thủ tục Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập

a) Trình tự thực hiện

- Chánh Thanh tra thành phố, Phó Chánh Thanh tra thành phố, Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập (sau đây gọi là người yêu cầu) ban hành văn bản yêu cầu cung cấp thông tin 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, nội dung văn bản yêu cầu gồm có: Mục đích, căn cứ yêu cầu cung cấp thông tin; những thông tin cần được cung cấp; thời hạn cung cấp thông tin; hướng dẫn việc cung cấp thông tin bằng văn bản, thông điệp dữ liệu; yêu cầu khác (nếu có).

- Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của người yêu cầu; các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin (sau đây gọi là người được yêu cầu) có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời thông tin theo yêu cầu của người yêu cầu và chịu trách nhiệm về thông tin do mình cung cấp.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu; 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.

d) Đối tượng thực hiện: Kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài tại Việt Nam, cơ quan công an, quản lý thuế, hải quan, quản lý về đất đai, đăng ký tài sản và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan.

e) 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

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

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời thông tin theo yêu cầu của người yêu cầu và chịu trách nhiệm về thông tin do mình cung cấp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng, chống tham nhũng 2018; Điều 5, 6, 7 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

12. Thủ tục 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. Kết luận xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: 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. Người ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực của Kết luận xác minh. Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu, kiến nghị xác minh quy định tại Điều 42 của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018. Người được xác minh có quyền khiếu nại Kết luận xác minh tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

- 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 quy định tại Điều 39 của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

- b) Cách thức thực hiện: Tại Thanh tra thành phố.
- c) Thành phần số lượng hồ sơ: Không quy định.
- d) Thời hạn giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc.
- đ) Đối tượng thực hiện: Thanh tra thành phố.
- e) Thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Chánh Thanh tra thành phố.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; Quyết định công khai kết luận xác minh tài sản, thu nhập.
- h) Phí, lệ phí: Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng, chống tham nhũng 2018.

13. Thủ tục 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; Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Thanh tra thành phố có trách nhiệm cung cấp bản kê khai, thông tin, dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập.

- b) Cách thức thực hiện: Tại Thanh tra thành phố.
- c) Thành phần số lượng hồ sơ: Không quy định.
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- đ) Đối tượng thực hiện: Thanh tra thành phố.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chánh Thanh tra thành phố.
- g) 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.
- h) Phí, lệ phí: Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

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

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

14. Thủ tục Tiếp nhận yêu cầu giải trình

a) Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đáp ứng các điều kiện tiếp nhận và không thuộc những trường hợp từ chối yêu cầu giải trình lần lượt quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng. Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì người tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp văn bản yêu cầu giải trình không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 10 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng thì người tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu giải trình bổ sung thông tin, tài liệu.

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

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

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

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

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

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.

e) Thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

15. Thủ tục Thực hiện việc giải trình

a) Trình tự thực hiện

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

- Trong những trường hợp còn lại thì việc giải trình được thực hiện như sau: Thu thập, xác minh thông tin có liên quan; làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết, nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên; ban hành văn bản giải trình (với các nội dung sau đây: Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình; nội dung yêu cầu giải trình; Kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có); căn cứ pháp lý thực hiện việc giải trình; Nội dung giải trình cụ thể); gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.

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

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

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày, kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình; trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn 01 lần; thời gian gia hạn không quá 15 ngày và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.

e) Thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND thành phố, UBND cấp huyện, UBND

cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; 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 trên địa bàn thành phố.

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- Những nội dung sau không thuộc phạm vi giải trình (theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019):

+ 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.

- Tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau (theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019):

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

16. Miễn nhiệm đối với thanh tra viên

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Giám đốc sở, Chủ tịch UBND quận, huyện có đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm Thanh tra viên gửi Thanh tra thành phố.

- Bước 2: Thanh tra thành phố tiếp nhận văn bản đề nghị và thu thập các tài liệu liên quan; Thanh tra thành phố phối hợp Sở Nội vụ chủ trì thu thập các tài liệu liên quan khác (nếu có) và tham mưu dự thảo quyết định miễn nhiệm, trình Chủ tịch UBND thành phố ra quyết định miễn nhiệm.

- Bước 3: Thanh tra thành phố thông báo quyết định miễn nhiệm, thu hồi thẻ thanh tra và các trang thiết bị khác phục vụ cho công tác thanh tra (nếu có).

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Hồ sơ miễn nhiệm đối với thanh tra viên gồm:

- Văn bản đề nghị về việc miễn nhiệm Thanh tra viên.

- Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về việc bổ nhiệm các ngạch thanh tra.

- Các văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan chứng minh thuộc trường hợp miễn nhiệm Thanh tra viên quy định tại khoản 1 Điều 42 Luật Thanh tra năm 2022.

- Các văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan cần thiết khác (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết: Thanh tra thành phố.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về việc miễn nhiệm thanh tra viên.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện Theo quy định tại khoản 1 Điều 42 Luật Thanh tra năm 2022, việc miễn nhiệm Thanh tra viên được thực hiện trong trường hợp sau đây:

- Nghỉ hưu, thôi việc, chuyển ngành.

- Vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do khác mà không thể hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật.

- Thực hiện hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Điều 8 của Luật này.

- Không hoàn thành nhiệm vụ 01 năm ở ngạch được bổ nhiệm.

- Người được bổ nhiệm vào ngạch có hành vi gian lận trong kỳ thi nâng ngạch hoặc kê khai không trung thực trong hồ sơ bổ nhiệm vào ngạch.

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

i) Căn cứ pháp lý

- Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022.

- Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra.