

**Phụ lục**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC THANH TRA**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA THANH TRA TỈNH**  
*(Kèm theo Quyết định số: 2728 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2024*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

STT	Tên TTHC nội bộ	Tên VBQPPL quy định	Cơ quan thực hiện
1.	Ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng	Luật Phòng, chống tham nhũng; 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.	UBND cấp tỉnh
2.	Báo cáo, nộp lại quà tặng	Điều 26 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP	UBND cấp tỉnh
3.	Thủ tục cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra	Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra	UBND cấp tỉnh
4.	Thủ tục cấp lại Thẻ thanh tra	Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra	UBND cấp tỉnh
5.	Miễn nhiệm đối với Thanh tra viên	Luật Thanh tra; Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra	UBND cấp tỉnh
6.	Xử lý quà tặng đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá; hiện vật; dịch vụ; động, thực vật	Điều 27 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP	UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh

7.	Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích	Điều 31, 32 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP	UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh
8.	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	Điều 31, 33 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP	UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh
9.	Quyết định áp dụng biện pháp đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích	Điều 31, 34 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP	UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh
10.	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	Điều 46, 47 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP	UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh
11.	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	Điều 48, 49 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP	UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh
12.	Ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn	Luật Phòng, chống tham nhũng.	Cơ quan, tổ chức, đơn vị ở cấp tỉnh, cấp huyện, theo thẩm quyền quản lý cán bộ
13.	Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập	Điều 5, 6, 7 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP	Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện,

			cấp xã; cán bộ, công chức được yêu cầu cung cấp thông tin
14.	Ban hành kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm (sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nội dung kế hoạch)	Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị	Thanh tra tỉnh
15.	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	Điều 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 Luật Phòng, chống tham nhũng.	Thanh tra tỉnh
16.	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.)	Điều 17, 18, 19 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP	Thanh tra tỉnh

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh và Tài liệu hướng dẫn tự đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng do Thanh tra Chính phủ ban hành, Thanh tra tỉnh tham mưu dự thảo Kế hoạch tự đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng trình UBND tỉnh.

- Bước 2: UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tự đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng tỉnh.

b) Cách thực 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: Thanh tra tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết: UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Kế hoạch tự đánh giá công tác PCTN trên địa bàn tỉnh.

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:

Kế hoạch tự đánh giá công tác PCTN trên địa bàn tỉnh phải có các nội dung: Mục đích, yêu cầu, nội dung đánh giá, thời gian hoàn thành, phân công tổ chức thực hiện.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: Luật Phòng, chống tham nhũng (PCTN); 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 PCTN.

### **2. Báo cáo, nộp lại quà tặng**

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận thông tin từ cơ quan, tổ chức đơn vị, người có chức vụ, quyền hạn đến xác nhận và báo cáo đã nhận được quà tặng không đúng quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin báo cáo, nộp lại quà tặng thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức nhận báo cáo, nộp lại quà tặng yêu cầu cơ quan, tổ chức đơn vị, người có chức vụ, quyền hạn đó báo cáo lại sự việc. 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.

b) Cách thực 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: cơ quan nhà nước, 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.

e) Cơ quan giải quyết: Thủ trưởng Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, 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) Kết quả thực hiện: Báo cáo nộp lại quà tặng.

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.

### **3. Thủ tục cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh tra quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương có văn bản đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra gửi Chánh Thanh tra tỉnh.

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Hồ sơ cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra gồm:

- Công văn đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra;

- Danh sách đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02;

- Quyết định hoặc bản sao quyết định bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên;

- 02 ảnh màu chân dung cá nhân mặc trang phục ngành Thanh tra cỡ 20 mm x 30 mm, ghi rõ họ tên, đơn vị phía sau ảnh;

- Thẻ thanh tra cũ đã cắt góc (đối với trường hợp cấp đổi Thẻ thanh tra).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền xem xét việc cấp Thẻ thanh tra theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, Mẫu số 02 (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra).

k) Yêu cầu, điều kiện:

1. Cấp mới Thẻ thanh tra:

- Thanh tra viên 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. 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.

- Người đủ điều kiện lập hồ sơ để bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên lần đầu thì đồng thời lập hồ sơ đề nghị cấp Thẻ thanh tra.

2. Cấp đổi Thẻ thanh tra trong trường hợp sau:

- 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 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.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: Thông tư số 05/2024/TT-TTCT ngày 26/4/2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....  
 THANH TRA .....

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...)*

TT	Họ và tên	Ngày sinh/nam, nữ		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)
1										
2										
3										
4										
5										

**CHÁNH THANH TRA**  
*(Ký tên, đóng dấu)*



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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....  
 THANH TRA .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**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...)*

TT	Họ và tên	Ngày sinh/nam, nữ		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ bổ nhiệm ngạch: Số, ngày	Mã Thẻ thanh tra cũ	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Lý do đổi thẻ	Ghi chú
		Nam	Nữ							
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
1										
2										
3										
4										
5										

**CHÁNH THANH TRA**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**4. Thủ tục 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 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 sở, Chánh Thanh tra quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương xem xét, xác nhận lý do mất, hỏng Thẻ thanh tra và đề xuất với Chánh Thanh tra tỉnh việc cấp lại Thẻ thanh tra.

- Bước 3: Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ thanh tra.

- Bước 4: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ thanh tra.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Hồ sơ cấp lại Thẻ thanh tra gồm:

- Đơn xin cấp lại Thẻ thanh tra;
- Công văn đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra;
- Danh sách đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 03;
- 02 ảnh màu chân dung cá nhân mặc trang phục ngành Thanh tra, cỡ 20 mm x 30 mm, ghi rõ họ tên, đơn vị phía sau ảnh.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền xem xét việc cấp Thẻ thanh tra theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định cấp lại Thẻ Thanh tra.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Thanh tra viên được xem xét, cấp lại Thẻ thanh tra đã bị mất hoặc bị 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.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....  
 THANH TRA .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**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...)*

TT	Họ và tên	Ngày sinh/nam, nữ		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ Bổ nhiệm ngạch: Số, ngày	Mã ngạch công chức	Mã Thẻ thanh tra cũ	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Lý do mất Thẻ thanh tra	Ghi chú
		Nam	Nữ								
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											

**CHÁNH THANH TRA**

*(Ký tên, đóng dấu)*

## 5. Thủ tục miễn nhiệm đối với Thanh tra viên

### a) Trình tự thực hiện:

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý Thanh tra viên có đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm Thanh tra viên và gửi về Thanh tra tỉnh. Thanh tra tỉnh tổng hợp và gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Sở Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định miễn nhiệm và thu thập các tài liệu liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định miễn nhiệm.

- Trên cơ sở hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ra quyết định miễn nhiệm đối với Thanh tra viên.

- Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý Thanh tra viên thông báo quyết định miễn nhiệm, thu hồi Thẻ thanh tra và các trang thiết bị khác phục vụ cho công tác thanh tra.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm đối với Thanh tra viên gồm:

- Tờ trình đề nghị miễn nhiệm đối với Thanh tra viên;
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm ngạch thanh tra;
- Bản sao các văn bản liên quan như: Quyết định điều động, thôi việc, nghỉ hưu,...(thuộc các trường hợp miễn nhiệm Thanh tra viên).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định miễn nhiệm đối với Thanh tra viên.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 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 Luật Thanh tra.
- 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.

k) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: Luật Thanh tra; Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

Đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, bảo quản và làm thủ tục nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

Đối với quà tặng bằng hiện vật, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, bảo quản và xử lý như sau:

+ Xác định giá trị của quà tặng trên cơ sở giá của quà tặng do cơ quan, đơn vị, cá nhân tặng quà cung cấp (nếu có) hoặc giá trị của quà tặng tương tự được bán trên thị trường. Trong trường hợp không xác định được giá trị của quà tặng bằng hiện vật thì có thể đề nghị cơ quan có chức năng xác định giá;

+ Quyết định bán quà tặng và tổ chức công khai bán quà tặng theo quy định của pháp luật;

+ Nộp vào ngân sách nhà nước số tiền thu được sau khi trừ đi chi phí liên quan đến việc xử lý quà tặng trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bán quà tặng.

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

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

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

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

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

d) 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: cơ quan nhà nước, 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.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, 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) 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.

## **7. 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:

- Bước 1: Khi có căn cứ cho rằng người có xung đột lợi ích 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 thì quyết định giám sát thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích được thực hiện.

- Bước 2: 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 thực 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: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, 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 các 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.

e) Cơ quan giải quyết: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, 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 các 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) Kết quả thực hiện: Quyết định giám sát 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:

Quyết định giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích phải có các nội dung giám sát, trách nhiệm của người được giao giám sát.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: Điều 31, 32 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP; 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.

**8. 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:

- Bước 1: Khi có căn cứ cho rằng nếu để người có xung đột lợi ích 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 thì tạm đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ; tạm thời chuyển người đó sang vị trí công tác khác.

- Bước 2: 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) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng 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, người có chức vụ, quyền hạn công tác tại các 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.

e) Cơ quan giải quyết: 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 các 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) Kết quả thực hiện: 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;

- Bổ 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.

1) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP; 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.

## **9. 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:

- Bước 1: Khi có căn cứ rõ ràng về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích 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 thì đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người đó.

- Bước 2: 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 công tác 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 và 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: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, 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 các 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.

e) Cơ quan giải quyết: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, 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 các 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) Kết quả thực hiện: 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 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 thực hiện thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP; 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.

## **10. Ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí 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 khác 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.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, 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 các 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.

e) Cơ quan giải quyết: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, 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 các 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) Kết quả thực hiện: 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:

- 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 thực hiện thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP; 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.

## **11. Quyết định hủy bỏ quyết định 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: 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: cơ quan nhà nước, 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.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, 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) 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.

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; 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.

## **12. 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.

- 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.

b) Cách thực 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 thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị.

e) Cơ quan giải quyết thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả thực hiện: Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của người có chức vụ, quyền hạn.

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 làm việc tại một số vị trí liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác phải được chuyển đổi vị trí công tác.

- Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 02 năm đến 05 năm theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực.

- Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có một vị trí phải định kỳ chuyển đổi công tác mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ đặc thù so với vị trí khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì việc chuyển đổi vị trí công tác do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có chức vụ, quyền hạn đề nghị với cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: Luật PCTN; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

### **13. Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập**

a) Trình tự thực hiện:

- Người có quyền yêu cầu cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập (người được yêu cầu). Việc yêu cầu cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập được thể hiện bằng văn bản.

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn có trách nhiệm cung cấp thông tin liên quan đến nội dung xác minh về tài sản, thu nhập khi có yêu cầu của Cơ quan kiểm soát



tài sản, thu nhập và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin đã cung cấp.

b) Cách thực 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. 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 hạn thì người được yêu cầu phải có văn bản đề nghị người được yêu cầu xem xét, giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản thu nhập.

e) Cơ quan giải quyết: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin.

g) Kết quả thực hiện: Văn bản báo cáo cung cấp thông tin.

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: Việc yêu cầu cung cấp thông tin phải thực hiện bằng văn bản gồm có các nội dung: 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).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 5, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

#### **14. Ban hành Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nội dung kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập, Thanh tra tỉnh tổ chức lựa chọn ngẫu nhiên người được xác minh bằng hình thức bốc thăm hoặc sử dụng phần mềm máy tính. Việc tổ chức lựa chọn ngẫu nhiên người được xác minh dưới sự chứng kiến của đại diện Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh.

- Bước 2: Chánh Thanh tra tỉnh ban hành Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm.

b) Cách thực thực hiện: Không có 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: Thanh tra tỉnh.
- e) Cơ quan giải quyết: Thanh tra tỉnh
- g) Kết quả thực hiện: Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập của Thanh tra tỉnh.
- 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: Kế hoạch xác minh phải có các nội dung sau: Mục đích, yêu cầu, nội dung 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 thực hiện thủ tục hành chính: Luật PCTN; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**15. 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

- Bước 1: 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. 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.

- Bước 2: Công khai kết luận xác minh tài sản, thu nhập.

+ 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 PCTN.

b) Cách thực 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: Thanh tra tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập và văn bản thông báo công khai kết luận xác minh tài sản, thu nhập.

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: 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 và phải được gửi cho người được xác minh, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu, kiến nghị xác minh quy định tại Điều 42 của Luật PCTN.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: Từ Điều 41 đến Điều 50 Luật PCTN.

## **16. Cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập**

a) Trình tự thực hiện:

- Khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, Thanh tra tỉnh cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập.

- Việc cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập đối với người chịu sự kiểm soát của nhiều Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập được thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa các Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.

b) Cách thực thực hiện: Trực tiếp.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, đơn vị có yêu cầu cung cấp.

e) Cơ quan giải quyết: Thanh tra tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập.

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 thực hiện thủ tục hành chính: Điều 17, Điều 18, Điều 19 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP và Quy chế phối hợp giữa các Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.