

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ THỌ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2361/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 26 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực thanh tra
trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 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 Văn bản số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Văn phòng Chính phủ về công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 737/TTr-TTr ngày 22/11/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thanh tra trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật, đăng tải công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác thủ tục hành chính, bộ phận tạo thành của từng thủ tục hành chính công bố tại Điều 1 Quyết định này trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Phú Thọ và Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH**Bùi Văn Quang****THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC THANH TRA
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ****PHẦN I.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Xử lý quà tặng	Phòng, chống tham nhũng	- UBND tỉnh - Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh - UBND huyện, xã
2	Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột về lợi ích	Phòng, chống tham nhũng	- UBND tỉnh - Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh - UBND huyện, xã
3	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	- UBND tỉnh - Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh - UBND huyện, xã
4	Đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột về lợi ích	Phòng, chống tham nhũng	- UBND tỉnh - Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh - UBND huyện, xã
5	Tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với	Phòng, chống tham nhũng	- UBND tỉnh - Cơ quan chuyên môn

	người có chức vụ, quyền hạn		thuộc UBND tỉnh - UBND huyện, xã
6	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.	Phòng, chống tham nhũng	- UBND tỉnh - Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh - UBND huyện, xã

PHẦN II NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục: Xử lý quà tặng

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Báo cáo, nộp lại quà tặng.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có chức vụ, quyền hạn khi nhận được quà tặng không đúng quy định phải từ chối; trường hợp không thể từ chối được thì phải giao lại quà tặng cho bộ phận chịu trách nhiệm xử lý quà tặng hoặc Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cấp trên xử lý quà tặng đó theo quy định.

- Bước 2: Xử lý quà tặng.

a. Đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá trị 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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 3: Thông báo về việc xử lý quà tặng.

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.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không.

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.
- Người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

1.6. Kết quả thủ tục hành chính: Thông báo về việc xử lý quà tặng.

1.7. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

1.8. Phí, Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.
- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

2. Thủ tục: Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột về lợi ích

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có chức vụ quyền hạn được phân công công việc khi phát hiện xung đột lợi ích của người có chức vụ, quyền hạn thì phải thông tin, báo cáo bằng văn bản cho người trực tiếp quản lý, sử dụng để xem xét xử lý theo quy định.

Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích được thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày biết được hoặc phát hiện được nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột về lợi ích với người được giao nhiệm vụ, công vụ.

- Bước 2: Xử lý thông tin báo cáo về xung đột lợi ích.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có chức vụ, quyền hạn có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý thông tin báo cáo về xung đột lợi ích.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin, báo cáo thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người đó quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.

2.2. Cách thức thực hiện

- Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích được thực hiện bằng văn bản:
- + Gửi trực tiếp;
- + Gửi thông qua dịch vụ bưu chính;
- + Gửi trên Hệ thống quản lý văn bản.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không.

2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.
- Người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

2.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, xã;

- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

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

2.7. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

2.8. Phí, Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

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

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

+ 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.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP

3. Thủ tục: 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

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có chức vụ quyền hạn được phân công công việc khi phát hiện xung đột lợi ích của người có chức vụ, quyền hạn thì phải thông tin, báo cáo bằng văn bản cho người trực tiếp quản lý, sử dụng để xem xét xử lý theo quy định.

Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích được thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày biết được hoặc phát hiện được nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột về lợi ích với người được giao nhiệm vụ, công vụ.

- Bước 2: Xử lý thông tin báo cáo về xung đột lợi ích.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có chức vụ, quyền hạn có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý thông tin báo cáo về xung đột lợi ích.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kể từ ngày nhận được thông tin, báo cáo thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người đó 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.

3.2. Cách thức thực hiện

- Gửi trực tiếp;

- Gửi thông qua dịch vụ bưu chính;

- Gửi trên Hệ thống quản lý văn bản.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không.

3.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

- Người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

3.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, xã;
- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

3.6. Kết quả 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 khác.

3.7. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

3.8. Phí, Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Việc tạm đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích; 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.

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

+ 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.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

- Nghị định số 134/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

4. Thủ tục: Đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột về lợi ích

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có chức vụ quyền hạn được phân công công việc khi phát hiện xung đột lợi ích của người có chức vụ, quyền hạn thì phải thông tin, báo cáo bằng văn bản cho người trực tiếp quản lý, sử dụng để xem xét xử lý theo quy định.

Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích được thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày biết được hoặc phát hiện được nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột về lợi ích với người được giao nhiệm vụ, công vụ.

- Bước 2: Xử lý thông tin báo cáo về xung đột lợi ích.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có chức vụ, quyền hạn có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý thông tin báo cáo về xung đột lợi ích.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày 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 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.

4.2. Cách thức thực hiện

- Gửi trực tiếp;

- Gửi thông qua dịch vụ bưu chính;
- Gửi trên Hệ thống quản lý văn bản.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không

4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.
- Người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

4.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, xã;
- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

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

4.7. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

4.8. Phí, Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Việc đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột về lợi ích được thực hiện khi có căn cứ rõ ràng về việc người 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.

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

+ 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.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

- Nghị định số 134/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

5. Thủ tục: Tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn

5.1. Trình tự thực hiện

- Việc lựa chọn áp dụng biện pháp tạm đình chỉ công tác, 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, 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.

5.2. Cách thức thực hiện: Không.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không.

5.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.
- Người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước có liên quan trong công tác phòng, chống tham nhũng.

5.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, xã;
- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

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

5.7. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5.8. Phí, Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. 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.

- Thời hạn tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác là 90 ngày, kể từ ngày ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

- Nghị định số 134/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

6. Thủ tục: 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

6.1. 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.

6.2. Cách thức thực hiện: Không.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không

6.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước

- Người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước có liên quan trong công tác phòng, chống tham nhũng.

6.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, xã;
- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

6.6. Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

6.7. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

6.8. Phí, Lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- 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.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.
- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.
- Nghị định số 134/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

