ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 7001 /QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 10năm 2026*

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 Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 53/TTr-TTTP-VP ngày 12 tháng 10 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này **17** thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục hành chính nội bộ tại Quyết định số 2013/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2024; Quyết định số 3123/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2024 và Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Xây dựng, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- TTUB: CT, PCT Nguyễn Mạnh Cường;
- VPUB: CVP, PCVP/VX;
- TT TTĐT TP;
- TT PV HCC TP;
- Lưu: VT, (KSTT/Tr).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA THANH TRA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 7001 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực
1	Thủ tục xây dựng, phê duyệt kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm	Phòng, chống tham nhũng
2	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
3	Đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích	Phòng, chống tham nhũng
4	Ra 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
5	Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác	Phòng, chống tham nhũng
6	Xử lý quà tặng	Phòng, chống tham nhũng
7	Xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích	Phòng, chống tham nhũng
8	Thủ tục cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra	Thanh tra
9	Thủ tục cấp lại Thẻ thanh tra	Thanh tra
10	Ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng	Phòng, chống tham nhũng
11	Báo cáo, nộp lại quà tặng	Phòng, chống tham nhũng
12	Quyết định 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
13	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

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực
14	Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập	Phòng, chống tham nhũng
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	Phòng, chống tham nhũng
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 có thẩm quyền)*	Phòng, chống tham nhũng
17	Miễn nhiệm thanh tra viên	Thanh tra

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Thủ tục xây dựng, phê duyệt kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ tình hình tham nhũng và công tác phòng, chống tham nhũng ở các ngành, lĩnh vực, địa phương và yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong công tác phòng, chống tham nhũng, định kỳ hằng năm, Chánh Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh chủ trì xây dựng kế hoạch và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm.

- Bước 2: Trên cơ sở kế hoạch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt, Chánh Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập.

- Bước 3: Căn cứ vào Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm, Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh tiến hành rà soát, chuẩn hóa thông tin người được xác minh, tổ chức lựa chọn ngẫu nhiên người được xác minh. Việc tổ chức lựa chọn và số lượng người được lựa chọn để xác minh theo quy định của pháp luật.

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: Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chánh Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh.

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

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: Mục đích, yêu cầu; nội dung xác minh là các thông tin kê khai tại bản kê khai của năm xác minh so với các thông tin đã kê khai tại bản kê khai của năm liền trước; 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 tài sản, thu nhập hằng năm phải bảo đảm số cơ quan, tổ chức, đơn vị được tiến hành xác minh tối thiểu bằng 10% số cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền kiểm soát của mình.

- Việc lựa chọn người có nghĩa vụ kê khai được xác minh theo kế hoạch hằng năm phải căn cứ vào các tiêu chí sau đây:

+ Người có nghĩa vụ kê khai là đối tượng thuộc diện phải kê khai tài sản, thu nhập hằng năm.

+ Người có nghĩa vụ kê khai chưa được xác minh về tài sản, thu nhập trong thời gian 05 năm liền trước đó.

+ Người có nghĩa vụ kê khai không thuộc một trong các trường hợp sau: Người đang bị điều tra, truy tố, xét xử; Người đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; Người đang học tập, công tác ở nước ngoài từ 12 tháng trở lên; Người đã có quyết định hoặc thông báo nghỉ chế độ hưu trí theo quy định; người đã có quyết định hoặc thông báo nghỉ việc theo quy định; Người không còn là đối tượng kiểm soát tài sản, thu nhập của cơ quan xác minh tài sản, thu nhập; Người đang bị thanh tra, kiểm tra về kê khai tài sản, thu nhập.

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

- Luật phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14;

- Nghị định số 164/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

2. Tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác

a) Trình tự thực hiện:

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

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

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) 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: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực

nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

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

g) 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 (chồng), con, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình, bên vợ (chồng) 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 (chồng), con, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình, bên vợ (chồng) hoặc để doanh nghiệp thuộc sở hữu

của vợ (chồng), con, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình, bên vợ (chồng) 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 (chồng), con, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình, bên vợ (chồng) 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

3. 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: Không quy định.

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, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn

bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

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

g) 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 (chồng), con, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình, bên vợ (chồng) 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 đề 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 một 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

4. Ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn

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 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.

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

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

g) 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

5. 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 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.

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

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

g) 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 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

6. Xử lý quà tặng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Thời hạn giải quyết: 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.

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, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã

hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

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

g) 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.

7. Xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Xác định các trường hợp xung đột lợi ích

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 (chồng), con, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình, bên vợ (chồng) 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.

- Bước 2: Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích

+ Người có chức vụ, quyền hạn khi được phân công công việc hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ nếu biết hoặc buộc phải biết nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích thì phải báo cáo bằng văn bản với người trực tiếp quản lý, sử dụng để xem xét, xử lý theo quy định.

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân 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 người đó để xem xét, xử lý.

+ 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 lợi ích với người được giao nhiệm vụ, công vụ. Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích được thể hiện bằng văn bản và làm rõ các nội dung sau: Tình huống có xung đột lợi ích; Thời điểm diễn ra và biết được hoặc phát hiện được xung đột lợi ích; Mức độ ảnh hưởng hoặc sẽ ảnh hưởng không đúng đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có chức vụ, quyền hạn; Đề nghị hoặc kiến nghị biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích.

- Bước 3: 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 áp dụng một trong các biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích quy định tại các Điều 32, 33 và 34 của Nghị định 59/2019/NĐ-CP hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích, cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý thông tin, báo cáo xung đột lợi ích phải thông báo bằng văn bản tới người có xung đột lợi ích và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

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: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích, cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý thông tin, báo cáo xung đột lợi ích phải thông báo bằng văn bản tới người có xung đột lợi ích và Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông tin, báo cáo về 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 (chồng), con, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình, bên vợ (chồng) 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.

8. Thủ tục cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chánh Thanh tra Thành phố xem xét, tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra.

Bước 2: Căn cứ văn bản đề nghị và hồ sơ kèm theo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định 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:

- Văn bản đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra;

- Danh sách đề nghị cấp mới, cấp đổi thẻ thanh tra theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02;

- Bản chính hoặc bản sao quyết định xếp, bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên;

- 02 ảnh màu chân dung mặc trang phục ngành Thanh tra theo quy định cỡ 20mm x 30mm, ghi rõ họ tên, cơ quan, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét việc cấp Thẻ thanh tra theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 01, Mẫu số 02 (Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-TTCP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của 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 thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với cấp mới Thẻ thanh tra:

+ Thanh tra viên được người có thẩm quyền xem xét, quyết định cấp Thẻ thanh tra sau khi có quyết định xếp, bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên. Không cấp thẻ đối với người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật, xử lý hình sự.

+ Đối với người có thời gian công tác không còn đủ 05 năm tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

+ Cấp mới Thẻ thanh tra trong trường hợp được xếp, bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên.

- Đối với cấp đổi Thẻ thanh tra trong trường hợp sau:

+ Thanh tra viên được xếp, 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.

Không cấp thẻ đối với người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật, xử lý hình sự. Đối với người có thời gian công tác không còn đủ 05 năm tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 07/2025/TT-TTCP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.

Mẫu số 01

CƠ QUAN CẤP TRÊN…….. **THANH TRA ……** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI THẺ THANH TRA

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

TT	Họ và tên	Ngày sinh		Chức vụ	Đơn vị công tác	Quyết định xếp, bổ nhiệm vào ngạch	Cơ quan xếp, bổ nhiệm vào ngạch	Mã ngạch công chức	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp mới	Ghi chú
		Nam	Nữ							
(01)	*(02)*	*(03)*	*(04)*	*(05)*	*(06)*	*(07)*	*(08)*	*(09)*	*(10)*	*(11)*
1										
2										
3										

...ngày….tháng …năm…

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

CƠ QUAN CẤP TRÊN…… **THANH TRA ……** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI THẺ THANH TRA

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

TT	Họ và tên	Ngày sinh		Chức vụ/ngạch thanh tra viên đang giữ	Đơn vị công tác	Quyết định xếp, bổ nhiệm ngạch	Mã Thẻ Thanh tra viên cũ	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp đổi	Lý do đổi thẻ	Ghi chú
		Nam	Nữ							
(01)	*(02)*	*(03)*	*(04)*	*(05)*	*(06)*	*(07)*	*(08)*	*(09)*	*(10)*	*(11)*
1										
2										
3										
4										

5	Tổng cộng									

……, ngày ….. tháng …. năm …….

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

9. Thủ tục cấp lại Thẻ thanh tra

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thanh tra viên có đơn đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra, trong đó nêu rõ lý do mất hoặc hư hỏng Thẻ thanh tra và đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra. Chánh Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, xác nhận lý do mất, hư hỏng Thẻ thanh tra.

- Bước 2: Chánh Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, tổng hợp danh sách, hồ sơ kèm theo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

- Bước 3: Căn cứ văn bản đề nghị và hồ sơ kèm theo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, 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 đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra;

- Văn bản đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra;

- Danh sách đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra theo Mẫu số 03;

- 02 ảnh chân dung mặc trang phục ngành Thanh tra theo quy định, cỡ 20mm x 30mm, ghi rõ họ tên, cơ quan, đơn vị phía sau ảnh.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh xem xét việc cấp Thẻ thanh tra theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp lại Thẻ thanh tra.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03 (Thông tư số 07/2025/TT-TTCP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của 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 thực hiện thủ tục hành chính:

- Cấp lại Thẻ thanh tra trong trường hợp Thẻ thanh tra bị mất hoặc hư hỏng, không còn sử dụng được.

- Không cấp thẻ đối với người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật, xử lý hình sự. Đối với người có thời gian công tác không còn đủ 05 năm tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 07/2025/TT-TTCP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.

Mẫu số 03

CƠ QUAN CẤP TRÊN……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
THANH TRA ……	**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		Chức vụ	Đơn vị công tác	Quyết định xếp, bổ nhiệm ngạch	Mã ngạch công chức	Mã Thẻ thanh tra	Mã Thẻ thanh tra	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											

……, ngày ….. tháng …. năm …….

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hằng năm, căn cứ vào tài liệu hướng dẫn đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Thành phố tiếp nhận, nghiên cứu tài liệu hướng dẫn, xây dựng dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn Thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý hồ sơ và công việc (văn phòng điện tử)

c) Thành phần số lượng hồ sơ: 01 bộ Hồ sơ Thanh tra Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố, gồm:

- Văn bản trình dự thảo Kế hoạch.

- Dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn Thành phố.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục: Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.

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: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục:

- Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

- 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.

11. Báo cáo, nộp lại quà tặng

a) Trình tự thực hiện:

- Trường hợp 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khi nhận quà tặng không đúng quy định mà không từ chối được phải giao lại quà tặng.

(Thực hiện theo khoản 1 Điều 26 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP: 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).

- Trường hợp 2: Người có chức vụ, quyền hạn khi nhận được quà tặng không đúng quy định mà không từ chối được thì phải báo cáo và giao lại quà tặng (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng).

(Thực hiện theo khoản 2 Điều 26 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP: 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)

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý hồ sơ và công việc (văn phòng điện tử)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản báo cáo và nộp lại quà tặng, số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng (đối với trường hợp 2).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước thuộc Thành phố *(theo khoản 1 Điều 1 Luật số 132/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 bao gồm: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức, đơn vị) 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 toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động)* và người có chức vụ quyền hạn *(theo khoản 2 Điều 3 Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14)*

e) Cơ quan giải quyết thủ tục: Thủ trưởng Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục: Văn bản hoặc báo cáo.

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: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục: Điều 26 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

12. 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:

- Áp dụng biện pháp giám sát việc 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.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích 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 áp dụng một trong các biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích quy định tại các Điều 32, 33 và 34 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

- 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: 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 thủ tục: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước thuộc Thành phố *(theo khoản 1 Điều 1 Luật số 132/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 bao gồm: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức, đơn vị) 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 toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động)* và người có chức vụ quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước *(theo khoản 2 Điều 3 Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14)* và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thuộc thành phố; 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: 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:

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 quy định tại Điều 29 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP, như 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 (chồng), con, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình, bên vợ (chồng) 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 một 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:

- 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

13. 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 theo thẩm quyền quản lý cán bộ 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 được quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

**** Các bước thực hiện như sau:***

- Bước 1: Bộ phận Tổ chức, cán bộ của cơ quan, đơn vị tự theo dõi, rà soát, lên danh sách cán bộ, công chức có chức vụ quyền hạn cần phải chuyển đổi vị trí công tác, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

- Bước 2: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ở cấp tỉnh, cấp xã theo thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

- Bước 3: Tổ chức công khai Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn theo quy định.

b) Cách thức 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 thủ tục: Cán bộ, công chức, viên chức làm ở vị trí công tác và đến thời hạn phải định kỳ chuyển đổi.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ở cấp tỉnh, cấp xã, theo thẩm quyền quản lý cán bộ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục: Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn được ban hành và công khai.

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:

- 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.

- Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo nguyên tắc quy định tại Điều 24 Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục:

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14;

- 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.

14. Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập

a) Trình tự thực hiện:

- Việc cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập được thực hiện khi người có quyền yêu cầu cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập *(gồm: người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập, Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập)* gửi văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan *(sau đây gọi là người được yêu cầu)* 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 *(theo khoản 1 Điều 5 Nghị định số 164/2026/NĐ-CP).*

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, người được yêu cầu phải cung cấp theo 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 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong trường hợp vì lý do khách quan không thể cung cấp được thông tin hoặc cung cấp không đúng thời hạn thì người được yêu cầu phải có văn bản đề nghị người yêu cầu xem xét, giải quyết.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản thông báo. Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp yêu cầu cung cấp là thông tin phức tạp, không có sẵn thì thời hạn cung cấp thông tin là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được yêu cầu theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục: Văn bản cung cấp thông tin về 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:

- Người được yêu cầu tiếp nhận văn bản yêu cầu cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập; 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.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục: Nghị định số 164/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 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: Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập, Chánh Thanh tra Thành phố phải ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; trường hợp phức tạp thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày.

Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải gửi cho người xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu, kiến nghị xác minh theo Điều 42 Luật Phòng, chống tham nhũng

- 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, Chánh Thanh tra Thành phố có trách nhiệm công khai Kết luận xác minh.

+ Việc công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện như công khai bản kê khai quy định tại Điều 39 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày việc; trường hợp phức tạp thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 25 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục: Cá nhân thuộc đối tượng xác minh tài sản, thu nhập.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục: Chánh Thanh tra Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được ban hành; Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được công khai.

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: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung quy định khoản 2 Điều 49 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018: 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 tài sản, thu nhập tăng thêm; kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục:

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

- Nghị định số 164/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận, chuyển yêu cầu cung cấp thông tin.

Thanh tra Thành phố tiếp nhận việc cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập được thực hiện khi 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 có văn bản yêu cầu.

- Bước 2: Lãnh đạo Thanh tra Thành phố ký duyệt, ban hành văn bản cung cấp thông tin. Thanh tra Thành phố thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập hoặc không cung cấp thông tin và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp *(sau khi Thanh tra Chính phủ triển khai sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập).*

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản yêu cầu (01 bộ) nêu rõ lý do, mục đích sử dụng và phạm vi, nội dung, thông tin, dữ liệu phải cung cấp.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục: Thanh tra Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục: Văn bản cung cấp thông tin hoặc văn bản không cung cấp thông tin có nêu lý do.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập phải được lưu trữ đầy đủ, chính xác; khai thác, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật; bảo đảm yêu cầu của việc kiểm soát tài sản, thu nhập, công tác quản lý nhà nước về phòng, chống tham nhũng và công tác quản lý cán bộ.

- Cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập phải được bảo vệ nghiêm ngặt, an toàn theo quy định của pháp luật; tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin; bảo đảm sự tương thích, an toàn, thông suốt trong toàn hệ thống các cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14;

- Nghị định số 164/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

17. Miễn nhiệm thanh tra viên

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chánh Thanh tra Thành phố đề nghị bằng văn bản việc miễn nhiệm thanh tra viên, kèm theo hồ sơ, tìa liệu có liên quan.

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao Sở Nội vụ tham mưu việc miễn nhiệm để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định miễn nhiệm.

- Bước 3: Cơ quan, đơn vị, người được giao phụ trách công tác tổ chức cán bộ thông báo quyết định miễn nhiệm, thu hồi thẻ thanh tra và các trang thiết bị khác theo quy định.

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

c) Thành phần số lượng hồ sơ: 01 bộ Hồ sơ, gồm:

- Tờ trình (hoặc công văn) đề nghị miễn nhiệm ngạch Thanh tra viên (bản sao quyết định bổ nhiệm ngạch thanh tra viên và quyết định điều động, thôi việc; nghỉ hưu, chuyển công tác, quyết định đánh giá, xếp loại công chức...).

- Danh sách đề nghị miễn nhiệm Thanh tra viên;

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục: Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục: Quyết định miễn nhiệm ngạch Thanh tra viên.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục:

Việc miễn nhiệm Thanh tra viên được thực hiện trong trường hợp sau:

- Thôi việc, chuyển ngành;

- 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 6 của Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;

- Không hoàn thành nhiệm vụ công tác thanh tra 01 năm;

- Người được xếp hoặc bổ nhiệm vào ngạch có hành vi cố ý kê khai hồ sơ không trung thực;

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục:

- Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;

- Nghị định số 216/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra.