

Số: 1070/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 13 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Thanh tra tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-TTCP ngày 08 tháng 3 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 325/TTr-TTr ngày 16 tháng 4 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được thay thế (05 TTHC) trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Thanh tra tỉnh (xem Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Thanh tra tỉnh:

a) Cập nhật TTHC được thay thế (05 TTHC) trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này vào Hệ thống thông

tin TTHC tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định; Công bố công khai TTHC này trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị.

b) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, xây dựng và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC được thay thế (05 TTHC) trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng tại Quyết định này để cấu hình trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung của tỉnh.

c) Phổ biến việc triển khai thực hiện giải quyết các TTHC này đến các đơn vị trực thuộc theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế, UBND các xã, phường, thị trấn và các doanh nghiệp Nhà nước có trụ sở đóng trên địa bàn tỉnh

Công bố, công khai thủ tục hành chính này tại Trụ sở cơ quan và trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị. Triển khai thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Cập nhật TTHC được thay thế (05 TTHC) trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC;

b) Công khai các TTHC được thay thế (05 TTHC) trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng tại Quyết định này trên Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

Điều 3. Hiệu lực của Quyết định

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 03/01/2017 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính Nhà nước, các doanh nghiệp Nhà nước có trụ sở đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./*nl*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC – VP Chính phủ;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin Điện tử;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh và CV: TTr;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Bình



Phụ lục

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT CỦA THANH TRA TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số **1070/QĐ-UBND** ngày **13** tháng **5**, năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT CỦA THANH TRA TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

TT	Tên TTHC (Mã số TTHC)	Thời gian giải quyết	Địa điểm tiếp nhận/ thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
Lĩnh vực Phòng, chống tham nhũng (05 TTHC)					
1	Thủ tục thực hiện kê khai tài sản, thu nhập (2.002364 a)	<p>Thời điểm hoàn thành kê khai lần đầu, kê khai bổ sung, kê khai hàng năm phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.</p> <p>- Đối với người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 Luật PCTN phải hoàn thành việc kê khai chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bố trí vào vị trí công tác.</p> <p>- Đối với thời điểm hoàn thành việc kê khai phục vụ công tác cán bộ:</p> <p>+ Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 Luật PCTN 2018 khi dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác phải hoàn thành kê khai chậm nhất là 10 ngày trước ngày dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác;</p> <p>+ Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại khoản 4 Điều 34 Luật PCTN 2018 việc kê khai được thực hiện theo quy định của pháp luật về bầu cử.</p>	Thanh tra tỉnh Thừa Thiên Huế (37 Tôn Đức Thắng, phường Phú Hội, thành phố Huế)	Không	Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

TT	Tên TTHC (Mã số TTHC)	Thời gian giải quyết	Địa điểm tiếp nhận/ thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
2.	Thủ tục công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập (2.002364b)	<p>+ Đối với phương thức kê khai lần đầu, kê khai bổ sung và kê khai hàng năm: Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai bàn giao bản kê khai cho Thanh tra tỉnh thì phải tiến hành công khai Bản kê khai.</p> <p>+ Đối với phương thức kê khai phục vụ công tác cán bộ: công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.</p>	Thanh tra tỉnh Thừa Thiên Huế (37 Tôn Đức Thắng, phường Phú Hội, thành phố Huế)	Không	Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.
3	Thủ tục xác minh tài sản, thu nhập (2.002365)	Không quá 115 ngày (trong đó thời hạn xác minh là 45 ngày, trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày; thời hạn ban hành kết luận là 10 ngày, trường hợp phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày; thời hạn công khai kết luận là 05 ngày làm việc).	Thanh tra tỉnh Thừa Thiên Huế (37 Tôn Đức Thắng, phường Phú Hội, thành phố Huế)	Không	Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

TT	Tên TTHC (Mã số TTHC)	Thời gian giải quyết	Địa điểm tiếp nhận/ thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
4	Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình (2.002366)	Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình là 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình	Thanh tra tỉnh Thừa Thiên Huế (37 Tôn Đức Thắng, phường Phú Hội, thành phố Huế)	Không	Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018; 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	Thủ tục thực hiện việc giải trình (2.002367)	Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn 01 lần. Thời gian gia hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày, kể từ ngày gia hạn và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.	Thanh tra tỉnh Thừa Thiên Huế (37 Tôn Đức Thắng, phường Phú Hội, thành phố Huế)	Không	Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018; 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.

Phần II
NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ TRONG
LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG THUỘC THẨM QUYỀN
TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT CỦA THANH TRA TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

1. Thủ tục kê khai tài sản, thu nhập

** Trình tự thực hiện*

- *Bước 1: Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập và hướng dẫn việc kê khai*

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người lao động có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập (gọi tắt là người có nghĩa vụ kê khai) lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai được quy định tại Điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 (PCTN) và Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

+ Cơ quan, tổ chức gửi mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP (sau đây gọi là Bản kê khai), hướng dẫn và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập.

- Bước 2: Thực hiện việc kê khai

+ Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm kê khai theo mẫu (02 bản kê khai) và gửi về cơ quan, tổ chức nơi mình làm việc. Tài sản, thu nhập phải kê khai (quy định tại Điều 35 Luật PCTN 2018) bao gồm:

a) Quyền sử dụng đất, nhà ở, công trình xây dựng và tài sản khác gắn liền với đất, nhà ở, công trình xây dựng;

b) Kim khí quý, đá quý, tiền, giấy tờ có giá và động sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên;

c) Tài sản, tài khoản ở nước ngoài;

d) Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai.

Trường hợp bản kê khai không đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại. Thời hạn kê khai bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

- Bước 3: Tiếp nhận, quản lý, bàn giao Bản kê khai

Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được Bản kê khai, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai rà soát, kiểm tra Bản kê khai và bàn giao 01 Bản kê khai cho Thanh tra tỉnh.

** Cách thức thực hiện:* Việc kê khai tài sản, thu nhập được tiến hành tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của người có nghĩa vụ phải kê khai.

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Hồ sơ gồm có:

- a. Các văn bản chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện việc kê khai;
- b. Danh sách đối tượng phải kê khai theo quy định;
- c. Bản kê khai tài sản, thu nhập của các đối tượng thuộc diện phải kê khai (02 bản); (*Mẫu bản kê khai theo Phụ lục I, Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ*)

d. Sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai;

Số lượng: 01 bộ.

** Thời hạn giải quyết:*

+ Thời điểm hoàn thành kê khai lần đầu

- Người đang giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 Luật PCTN phải hoàn thành việc kê khai tài sản, thu nhập lần đầu theo đúng quy định của Luật PCTN năm 2018 và các văn bản hướng dẫn.

- Người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 Luật PCTN phải hoàn thành việc kê khai chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bổ trí vào vị trí công tác.

+ Thời điểm hoàn thành việc kê khai bổ sung

Khi người có nghĩa vụ kê khai có biến động về tài sản, thu nhập trong năm có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 của năm có biến động về tài sản, thu nhập.

+ Thời điểm hoàn thành việc kê khai hàng năm

Người giữ chức vụ từ Giám đốc Sở và tương đương trở lên; người làm công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công hoặc trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

+ Thời điểm hoàn thành việc kê khai phục vụ công tác cán bộ

- Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 Luật PCTN 2018 khi dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác phải hoàn thành kê khai chậm nhất là 10 ngày trước ngày dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác;

- Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại khoản 4 Điều 34 Luật PCTN 2018 việc kê khai được thực hiện theo quy định của pháp luật về bầu cử.

** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định tại Điều 34 Luật PCTN 2018 và Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ quan hành chính Nhà nước các cấp, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính Nhà nước, các doanh nghiệp Nhà nước phải thực hiện tổ chức triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập.

* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Bản kê khai tài sản, thu nhập

* *Phí, lệ phí:* Không có

* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Ban hành kèm theo Nghị định số 130/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

1. Người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai trung thực về tài sản, thu nhập, giải trình trung thực về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật PCTN 2018 và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai tài sản, thu nhập.

2. Việc kê khai tài sản lần đầu, kê khai hàng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ được thực hiện theo mẫu bản kê khai và hướng dẫn tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

3. Việc kê khai bổ sung được thực hiện theo mẫu bản kê khai và hướng dẫn việc kê khai bổ sung tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Mẫu các văn bản

2.1. Mẫu bản kê khai và hướng dẫn việc kê khai tài sản, thu nhập lần đầu, kê khai hằng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ (Kèm theo Nghị định số 130 /2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ)

A. MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP ...⁽¹⁾
(Ngày.....thángnăm.....)⁽²⁾

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Ngày tháng năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Nơi thường trú:.....
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân⁽³⁾ :..... ngày cấp..... nơi cấp.....

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh:.....
- Nghề nghiệp:.....
- Nơi làm việc⁽⁴⁾:.....
- Nơi thường trú:.....
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân:..... ngày cấp.....nơi cấp.....

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

3.1. Con thứ nhất:

- Họ và tên:.....Ngày tháng năm sinh:.....
- Nơi thường trú:.....
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân:..... ngày cấp.....nơi cấp.....

3.2. Con thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như con thứ nhất.

II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN⁽⁵⁾

1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất ⁽⁶⁾:

1.1. Đất ở ⁽⁷⁾:

1.1.1. Thừa thứ nhất:

- Địa chỉ ⁽⁸⁾:
- Diện tích ⁽⁹⁾:
- Giá trị ⁽¹⁰⁾:
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng ⁽¹¹⁾:
- Thông tin khác (nếu có) ⁽¹²⁾:

1.1.2. Thừa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thừa thứ nhất.

1.2. Các loại đất khác ⁽¹³⁾:

1.2.1. Thừa thứ nhất:

- Loại đất:.....Địa chỉ:.....
- Diện tích:
- Giá trị ⁽¹⁰⁾:
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- Thông tin khác (nếu có):

1.2.2. Thừa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thừa thứ nhất.

2. Nhà ở, công trình xây dựng:

2.1. Nhà ở:

2.1.1. Nhà thứ nhất:

- Địa chỉ:.....
- Loại nhà ⁽¹⁴⁾:
- Diện tích sử dụng ⁽¹⁵⁾:
- Giá trị ⁽¹⁰⁾:
- Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- Thông tin khác (nếu có):

2.1.2. Nhà thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

2.2. Công trình xây dựng khác ⁽¹⁶⁾:

2.2.1. Công trình thứ nhất:

- Tên công trình:Địa chỉ:.....
- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích:
- Giá trị ⁽¹⁰⁾:
- Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

- Thông tin khác (nếu có):

2.2.2. Công trình thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

3. Tài sản khác gắn liền với đất ⁽¹⁷⁾:

3.1. Cây lâu năm ⁽¹⁸⁾:

- Loại cây: Số lượng :..... Giá trị ⁽¹⁰⁾:

- Loại cây: Số lượng:Giá trị ⁽¹⁰⁾:.....

3.2. Rừng sản xuất ⁽¹⁹⁾:

- Loại rừng:.....Diện tích:.....Giá trị ⁽¹⁰⁾:.....

- Loại rừng:.....Diện tích:.....Giá trị ⁽¹⁰⁾:.....

3.3. Vật kiến trúc khác gắn liền với đất:

- Tên gọi: Số lượng: Giá trị ⁽¹⁰⁾:

- Tên gọi: Số lượng: Giá trị ⁽¹⁰⁾:.....

4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên ⁽²⁰⁾.

5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên ⁽²¹⁾.

6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):

6.1. Cổ phiếu:

- Tên cổ phiếu:.....Số lượng:..... Giá trị:.....

- Tên cổ phiếu:.....Số lượng:..... Giá trị:.....

6.2. Trái phiếu:

- Tên trái phiếu:.....Số lượng:..... Giá trị:.....

- Tên trái phiếu:.....Số lượng:..... Giá trị:.....

6.3. Vốn góp ⁽²²⁾:

- Hình thức góp vốn:.....Giá trị:.....

- Hình thức góp vốn:.....Giá trị:.....

6.4. Các loại giấy tờ có giá khác ⁽²³⁾:

- Tên giấy tờ có giá:.....Giá trị:.....

- Tên giấy tờ có giá:.....Giá trị:.....

7. Tài sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, bao gồm:

7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...) ⁽²⁴⁾:

- Tên tài sản:.....Số đăng ký:.....Giá trị:.....

- Tên tài sản:.....Số đăng ký:.....Giá trị:.....

7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh, ảnh, các loại tài sản khác) ⁽²⁵⁾:

- Tên tài sản:.....Năm bắt đầu sở hữu:.....Giá trị:.....

- Tên tài sản:.....Năm bắt đầu sở hữu:.....Giá trị:.....

8. Tài sản ở nước ngoài ⁽²⁶⁾.

9. Tài khoản ở nước ngoài ⁽²⁷⁾:

- Tên chủ tài khoản:....., số tài khoản:.....

- Tên ngân hàng, chi nhánh ngân hàng, tổ chức nơi mở tài khoản:.....

10. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai ⁽²⁸⁾:

- Tổng thu nhập của người kê khai:.....

- Tổng thu nhập của vợ (hoặc chồng):.....

- Tổng thu nhập của con chưa thành niên:.....

- Tổng các khoản thu nhập chung:.....

III. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM ⁽²⁹⁾:

Loại tài sản, thu nhập	Tăng ⁽³⁰⁾ /giảm ⁽³¹⁾		Nội dung giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm và tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất 1.1. Đất ở 1.2. Các loại đất khác 2. Nhà ở, công trình xây dựng 2.1. Nhà ở 2.2. Công trình xây dựng khác 3. Tài sản khác gắn liền với đất 3.1. Cây lâu năm, rừng sản xuất 3.2. Vật kiến trúc gắn liền với đất 4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên 5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.			

<p>6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):</p> <p>6.1. Cổ phiếu</p> <p>6.2. Trái phiếu</p> <p>6.3. Vốn góp</p> <p>6.4. Các loại giấy tờ có giá khác</p> <p>7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên:</p> <p>7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...).</p> <p>7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh ảnh, các loại tài sản khác).</p> <p>8. Tài sản ở nước ngoài.</p> <p>9. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai ⁽³²⁾.</p>			
---	--	--	--

..... ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN BÀN KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

..... ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KÊ KHAI TÀI SẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

B. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

I. GHI CHÚ CHUNG

(1) Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập ghi rõ phương thức kê khai theo quy định tại Điều 36 của Luật Phòng, chống tham nhũng (kê khai lần đầu hay kê khai hằng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ). Kê khai lần đầu thì không phải kê khai Mục III “Biến động tài sản, thu nhập; giải trình nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm”, không tự ý thay đổi tên gọi, thứ tự các nội dung quy định tại mẫu này. Người kê khai phải ký ở từng trang và ký, ghi rõ họ tên ở trang cuối cùng của bản kê khai. Người kê khai phải lập 02 bản kê khai để bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý mình (01 bản bàn giao cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập, 01 bản để phục vụ công tác quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị và hoạt động công khai bản kê khai). Người của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người có nghĩa vụ kê khai khi tiếp nhận bản kê khai phải kiểm tra tính đầy đủ của các nội dung phải kê khai. Sau đó ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng năm nhận bản kê khai.

(2) Ghi ngày hoàn thành việc kê khai.

II. THÔNG TIN CHUNG

(3) Ghi số căn cước công dân. Nếu chưa được cấp thẻ căn cước công dân thì ghi số chứng minh thư (nhân dân/quân nhân/công an) và ghi rõ ngày cấp và nơi cấp.

(4) Nếu vợ hoặc chồng của người kê khai làm việc thường xuyên trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thì ghi rõ tên cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp đó; nếu làm việc tự do, nghỉ hưu hoặc làm việc nội trợ thì ghi rõ.

III. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN

(5) Tài sản phải kê khai là tài sản hiện có thuộc quyền sở hữu, quyền sử dụng của người kê khai, của vợ hoặc chồng và con đẻ, con nuôi (nếu có) chưa thành niên theo quy định của pháp luật.

(6) Quyền sử dụng thực tế đối với đất là trên thực tế người kê khai có quyền sử dụng đối với thửa đất bao gồm đất đã được cấp hoặc chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

(7) Đất ở là đất được sử dụng vào mục đích ở theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp thửa đất được sử dụng cho nhiều mục đích khác nhau mà trong đó có đất ở thì kê khai vào mục đất ở.

(8) Ghi cụ thể số nhà (nếu có), ngõ, ngách, khu phố, thôn, xóm, bản; xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

(9) Ghi diện tích đất (m²) theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc diện tích đo thực tế (nếu chưa có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất).

(10) Giá trị là giá gốc tính bằng tiền Việt Nam, cụ thể: Trường hợp tài sản có được do mua, chuyển nhượng thì ghi số tiền thực tế phải trả khi mua hoặc nhận chuyển nhượng cộng với các khoản thuế, phí khác (nếu có); trường hợp tài sản có được do tự xây dựng, chế tạo, tôn tạo thì ghi tổng chi phí đã chi trả để hoàn thành

việc xây dựng, chế tạo, tôn tạo cộng với phí, lệ phí (nếu có) tại thời điểm hình thành tài sản; trường hợp tài sản được cho, tặng, thừa kế thì ghi theo giá thị trường tại thời điểm được cho, tặng, thừa kế cộng với các khoản thuế, phí khác (nếu có) và ghi “giá trị ước tính”; trường hợp không thể ước tính giá trị tài sản vì các lý do như tài sản sử dụng đã quá lâu hoặc không có giao dịch đối với tài sản tương tự thì ghi “không xác định được giá trị” và ghi rõ lý do.

(11) Nếu thửa đất đã được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì ghi số giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tên người được cấp hoặc tên người đại diện (nếu là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất chung của nhiều người); nếu thửa đất chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì ghi “chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất”.

(12) Ghi cụ thể về tình trạng thực tế quản lý, sử dụng (ví dụ như người kê khai đứng tên đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu nhưng thực tế là của người khác); tình trạng chuyển nhượng, sang tên và hiện trạng sử dụng như cho thuê, cho mượn,...

(13) Kê khai các loại đất có mục đích sử dụng không phải là đất ở theo quy định của Luật Đất đai.

(14) Ghi “căn hộ” nếu là căn hộ trong nhà tập thể, chung cư; ghi “nhà ở riêng lẻ” nếu là nhà được xây dựng trên thửa đất riêng biệt.

(15) Ghi tổng diện tích (m^2) sàn xây dựng của tất cả các tầng của nhà ở riêng lẻ, biệt thự bao gồm cả các tầng hầm, tầng nửa hầm, tầng kỹ thuật, tầng áp mái và tầng mái tum. Nếu là căn hộ thì diện tích được ghi theo giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng mua, hợp đồng thuê của nhà nước.

(16) Công trình xây dựng khác là công trình xây dựng không phải nhà ở.

(17) Kê khai những tài sản gắn liền với đất mà có tổng giá trị mỗi loại ước tính từ 50 triệu trở lên.

(18) Cây lâu năm là cây trồng một lần, sinh trưởng và cho thu hoạch trong nhiều năm gồm: cây công nghiệp lâu năm, cây ăn quả lâu năm, cây lâu năm lấy gỗ, cây tạo cảnh, bóng mát. Cây mà thuộc rừng sản xuất thì không ghi vào mục này.

(19) Rừng sản xuất là rừng trồng.

(20) Ghi các loại vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

(21) Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên. Nếu ngoại tệ thì ghi số lượng và số tiền quy đổi ra tiền Việt Nam.

(22) Ghi từng hình thức góp vốn đầu tư kinh doanh, cả trực tiếp và gián tiếp.

(23) Các loại giấy tờ có giá khác như chứng chỉ quỹ, kỳ phiếu, séc,...

(24) Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà theo quy định phải

đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký có giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

(25) Các loại tài sản khác như cây cảnh, bàn ghế, tranh ảnh và các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

(26) Kê khai tài sản ở nước ngoài phải kê khai tất cả loại tài sản nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam, tương tự mục 1 đến mục 7 của Phần II và nêu rõ tài sản đang ở nước nào.

(27) Kê khai các tài khoản mở tại ngân hàng ở nước ngoài; các tài khoản khác mở ở nước ngoài không phải là tài khoản ngân hàng nhưng có thể thực hiện các giao dịch bằng tiền, tài sản (như tài khoản mở ở các công ty chứng khoán nước ngoài, sàn giao dịch vàng nước ngoài, ví điện tử ở nước ngoài...).

(28) Kê khai riêng tổng thu nhập của người kê khai, vợ hoặc chồng, con chưa thành niên. Trong trường hợp có những khoản thu nhập chung mà không thể tách riêng thì ghi tổng thu nhập chung vào phần các khoản thu nhập chung; nếu có thu nhập bằng ngoại tệ, tài sản khác thì quy đổi thành tiền Việt Nam (gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, tiền thu do bán tài sản, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác). Đối với kê khai lần đầu thì không phải kê khai tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai. Đối với lần kê khai thứ hai trở đi được xác định từ ngày kê khai liền kề trước đó đến ngày trước ngày kê khai.

IV. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM

(29) Kê khai tài sản tăng hoặc giảm tại thời điểm kê khai so với tài sản đã kê khai trước đó và giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm, nguồn hình thành thu nhập trong kỳ áp dụng với lần kê khai thứ hai trở đi. Nếu không có tăng, giảm tài sản thì ghi rõ là “Không có biến động” ngay sau tên của Mục III.

(30) Nếu tài sản tăng thì ghi dấu cộng (+) và số lượng tài sản tăng vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá trị tài sản tăng vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân tăng vào cột “nội dung giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.

(31) Nếu tài sản giảm thì ghi dấu trừ (-) vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá trị tài sản giảm vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân giảm tài sản vào cột “Nội dung giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.

(32) Ghi tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và ghi rõ từng khoản thu nhập có được trong kỳ kê khai.

Ví dụ: Trong thời kỳ từ 16/12/2019 đến 15/12/2020, ông A bán một thửa đất ở 100 m² ở địa chỉ B, giá trị của thửa đất lúc mua là 500 triệu, thu được 4 tỷ đồng; ông A sử dụng tiền bán thửa đất trên mua 01 căn hộ 100 m² tại chung cư C giá mua 3,5 tỷ đồng và mua một ô-tô Toyota với giá 1 tỷ đồng, đăng ký biển kiểm soát 18E-033.55. Thu nhập từ lương và các khoản phụ cấp của gia đình ông A là 600

triệu, thu nhập từ các khoản đầu tư là 1 tỷ đồng, sau khi chi tiêu ông A gửi tiết kiệm ở ngân hàng D số tiền 500 triệu.

Ông A sẽ ghi như sau:

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/giảm		Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
1. Quyền sử dụng đất 1.1. Đất ở - Bán thửa đất B	- 100m ²	500 triệu	Giảm do bán
2. Nhà ở, công trình xây dựng 2.1. Nhà ở - Mua căn hộ tại chung cư C	+ 100 m ²	3.500 triệu	Mua nhà từ tiền bán thửa đất B
3. Tài sản khác gắn liền với đất			
4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.			
5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên. - Gửi tiết kiệm tại ngân hàng D	+ 01 Sổ tiết kiệm	500 triệu	Tiết kiệm từ thu nhập
6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên			
7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, bao gồm: 7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký - Mua ô tô, số ĐK: 18E-033.55	+ 01	1.000 triệu	Mua từ tiền bán đất và thu nhập trong năm
8. Tài sản ở nước ngoài			
9. Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai.		+ 5.600 triệu	- Thu nhập từ lương và các khoản phụ cấp 600 triệu; - Thu nhập từ

			các khoản đầu tư 1.000 triệu; - Tiền bán thửa đất B được 4.000 triệu
--	--	--	---

2.2. Mẫu bản kê khai và hướng dẫn việc kê khai tài sản, thu nhập bổ sung
(Kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP Ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ)

A. MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP BỔ SUNG
(Ngày.....thángnăm.....) ⁽¹⁾

I. THÔNG TIN CHUNG ⁽²⁾

**II. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC
TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM**

Loại tài sản, thu nhập	Tăng ⁽³⁾ /giảm ⁽⁴⁾		Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất: 1.1. Đất ở 1.2. Các loại đất khác 2. Nhà ở, công trình xây dựng khác: 2.1. Nhà ở 2.2. Công trình xây dựng khác 3. Tài sản khác gắn liền với đất: 3.1. Cây lâu năm, rừng sản xuất là rừng trồng 3.2. Vật kiến trúc gắn liền với đất 4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có			

<p>tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):</p> <p>6.1. Cổ phiếu</p> <p>6.2. Trái phiếu</p> <p>6.3. Vốn góp</p> <p>6.4. Các loại giấy tờ có giá khác</p> <p>7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên:</p> <p>7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...).</p> <p>7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bộ bàn ghế, cây cảnh, tranh, ảnh, tiền điện tử, các loại tài sản khác...).</p> <p>8. Tài sản ở nước ngoài.</p> <p>9. Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai ⁽⁵⁾.</p>			
---	--	--	--

III. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM ⁽⁶⁾

.....

.....

.....

B. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP BỔ SUNG

(1) Ghi ngày hoàn thành việc kê khai.

(2) Ghi như phần thông tin chung trong Mẫu bản kê khai tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này.

(3) Nếu tài sản tăng thì ghi dấu cộng (+) và số lượng tài sản tăng vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá trị tài sản tăng vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân tăng vào cột “nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.

(4) Nếu tài sản giảm thì ghi dấu trừ (-) vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá trị tài sản giảm vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân giảm tài sản vào cột “Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.

(5) Ghi tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và ghi rõ từng khoản thu nhập có được trong kỳ kê khai (xem ví dụ tại điểm 32 phần hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này).

(6) Ghi như mục II “Thông tin mô tả về tài sản” theo mẫu bản kê khai và hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này. Lưu ý chỉ kê khai về những tài sản mới tăng thêm, không kê khai lại những tài sản đã kê khai trước đó.

3. Thủ tục công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập

* *Trình tự thực hiện:*

- *Bước 1: Hình thức công khai*

+ Đối với phương thức kê khai lần đầu, kê khai bổ sung và kê khai hàng năm: Có 02 hình thức để các cơ quan, đơn vị lựa chọn: công khai tại cuộc họp hoặc công khai theo hình thức niêm yết tại trụ sở cơ quan.

+ Đối với phương thức kê khai phục vụ công tác cán bộ: công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

- *Bước 2: Công khai Bản kê khai*

+ Đối với phương thức kê khai lần đầu, kê khai bổ sung và kê khai hàng năm: Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai bàn giao bản kê khai cho Thanh tra tỉnh thì phải tiến hành công khai Bản kê khai.

+ Đối với phương thức kê khai phục vụ công tác cán bộ: công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

- *Bước 3: Kết thúc việc công khai Bản kê khai*

Lập biên bản thực hiện việc công khai có chữ ký xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị và tổ chức Công đoàn.

* *Cách thức thực hiện:*

a. *Công khai Bản kê khai bằng hình thức niêm yết*

- Bản kê khai được niêm yết trong điều kiện cơ quan, tổ chức, đơn vị có địa điểm niêm yết đảm bảo an toàn, thuận tiện cho việc đọc các bản kê khai; thời gian niêm yết Bản kê khai là 15 ngày.

- Địa điểm niêm yết: tại trụ sở nơi người có nghĩa vụ kê khai làm việc.

- Việc niêm yết Bản kê khai phải lập thành biên bản (biên bản công khai và biên bản kết thúc việc công khai), trong đó ghi rõ các Bản kê khai được niêm yết, có chữ ký xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị và đại diện tổ chức Công đoàn.

b. *Công khai Bản kê khai tại cuộc họp*

- Bản kê khai của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp được công bố tại cuộc họp gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân.

- Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai thuộc Sở, ngành cấp tỉnh, phòng, ban cấp huyện được công khai tại cuộc họp gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức.

- Bản kê khai của những người làm việc trong doanh nghiệp Nhà nước được công khai tại cuộc họp gồm Ủy viên Hội đồng thành viên, Ủy viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc tập đoàn, tổng công ty, Chủ tịch Hội đồng thành viên, chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc các tổng

công ty, công ty trực thuộc tập đoàn, tổng công ty, Trưởng các đoàn thể trong tập đoàn, tổng công ty Nhà nước.

- Bản kê khai của người đại diện vốn Nhà nước tại doanh nghiệp được công khai tại cuộc họp toàn thể đơn vị.

Cuộc họp công khai Bản kê khai phải đảm bảo có mặt tối thiểu 2/3 số người được triệu tập. Người chủ trì cuộc họp tự mình hoặc phân công người đọc các Bản kê khai hoặc từng người đọc Bản kê khai của mình. Biên bản cuộc họp phải ghi lại những ý kiến phản ánh, thắc mắc và giải trình về nội dung Bản kê khai (nếu có); có chữ ký của người chủ trì cuộc họp và đại diện tổ chức Công đoàn cơ quan.

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Hồ sơ gồm có:

- a. Thông báo công khai Bản kê khai (nếu có);
- b. Danh sách và các Bản kê khai;
- c. Biên bản công khai Bản kê khai; nếu là hình thức công khai niêm yết thì có Biên bản kết thúc công khai Bản kê khai.

Số lượng: 01 bộ.

** Thời hạn giải quyết:*

Theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Người được giao nhiệm vụ

** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ quan hành chính Nhà nước các cấp, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính Nhà nước, các doanh nghiệp Nhà nước phải thực hiện tổ chức triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập.

** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Biên bản công khai Bản kê khai; nếu là hình thức công khai niêm yết thì có Biên bản kết thúc công khai Bản kê khai.

** Phí, lệ phí:* Không có

** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không có.

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

a. Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai phải được công khai tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó thường xuyên làm việc.

b. Bản kê khai của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, tổ chức đơn vị phải được công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

c. Bản kê khai của người dự kiến bầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại doanh nghiệp Nhà nước được công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm khi tiến hành bổ

nhiệm hoặc tại cuộc họp của Hội đồng thành viên khi tiến hành bầu các chức vụ lãnh đạo quản lý.

** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Thủ tục xác minh tài sản, thu nhập

** Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh và thành lập Tổ xác minh

+ Chánh Thanh tra tỉnh ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 41 Luật PCTN hoặc 15 ngày kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 41 Luật PCTN.

+ Quyết định xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: Căn cứ ban hành quyết định xác minh; Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của người được xác minh tài sản, thu nhập; Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập; Nội dung xác minh; Thời hạn xác minh; Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập; Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phối hợp (nếu có).

+ Quyết định xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập, người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định xác minh.

- Bước 2: Tổ xác minh yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình.

Yêu cầu người được xác minh giải trình về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của Bản kê khai, nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó.

- Bước 3: Tiến hành xác minh tài sản, thu nhập

+ Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh theo quy định tại khoản 3 Điều 31 Luật PCTN;

+ Kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản, thu nhập áp dụng biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để ngăn chặn việc tẩu tán, hủy hoại, chuyển dịch tài sản, thu nhập hoặc hành vi khác cản trở hoạt động xác minh tài sản, thu nhập;

+ Đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền định giá, thẩm định giá, giám định tài sản, thu nhập phục vụ cho việc xác minh.

+ Giữ bí mật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình xác minh.

- *Bước 4: Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập*

+ Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày ra quyết định xác minh, Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập phải báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bằng văn bản cho người ra quyết định xác minh; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày.

+ Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây:

a) Nội dung được xác minh, hoạt động xác minh đã được tiến hành và kết quả xác minh;

b) Đánh giá về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm;

c) Kiến nghị xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.

- *Bước 5: 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, người ra quyết định xác minh phải ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày.

+ Kết luận xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: Tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của việc kê khai tài sản, thu nhập; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm; kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.

+ Người ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực của Kết luận xác minh.

+ Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu, kiến nghị xác minh quy định tại Điều 42 Luật PCTN.

- *Bước 6: Công khai kết luận xác minh tài sản, thu nhập.*

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

+ Việc công khai kết luận xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện như việc công khai bản kê khai quy định tại Điều 39 Luật PCTN.

* *Cách thức thực hiện:*

Xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người có nghĩa vụ kê khai

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Hồ sơ xác minh gồm có:

a. Quyết định xác minh; biên bản làm việc; giải trình của người được xác minh;

b. Báo cáo kết quả xác minh;

- c. Kết luận xác minh tài sản, thu nhập;
 - d. Các tài liệu khác có liên quan đến việc xác minh.
- Số lượng: 01 bộ.

* *Thời hạn giải quyết:*

Không quá 115 ngày (trong đó thời hạn xác minh là 45 ngày, trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày; thời hạn ban hành kết luận là 10 ngày, trường hợp phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày; thời hạn công khai kết luận là 05 ngày làm việc).

* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân

* *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập

* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

- Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập.
- Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.

* *Phí, lệ phí:* Không có

* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không có

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

Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập xác minh tài sản, thu nhập khi có một trong các căn cứ sau đây:

- a. Có dấu hiệu rõ ràng về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực;
- b. Có biến động tăng về tài sản, thu nhập từ 300.000.000 đồng trở lên so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó mà người có nghĩa vụ kê khai giải trình không hợp lý về nguồn gốc;
- c. Có tố cáo về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực và đủ điều kiện thụ lý theo quy định của Luật Tố cáo;
- d. Thuộc trường hợp xác minh theo kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm đối với người có nghĩa vụ kê khai được lựa chọn ngẫu nhiên;
- e. Có yêu cầu hoặc kiến nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền theo quy định tại Điều 42 Luật PCTN.

* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5. Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình

* *Trình tự thực hiện:*

- *Bước 1:* Người yêu cầu giải trình gửi văn bản yêu cầu giải trình hoặc trực tiếp đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình. Văn bản yêu cầu giải

trình phải nêu rõ nội dung yêu cầu, ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín và phải có chữ ký hoặc điểm chỉ xác nhận của người yêu cầu giải trình. Trường hợp yêu cầu trực tiếp thì người yêu cầu giải trình phải trình bày rõ nội dung yêu cầu với người được giao tiếp nhận.

- *Bước 2*: Cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đáp ứng các điều kiện tại Điều 4 và Điều 5 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

+ Trường hợp nhiều người đến yêu cầu giải trình trực tiếp về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày. Việc cử người đại diện được thể hiện bằng văn bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người yêu cầu giải trình.

+ Trường hợp người yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì người tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

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

- *Bước 3*: Người có trách nhiệm giải trình thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do.

* *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp hoặc gửi bằng văn bản.

* *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

a. Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức

b. Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình.

c. Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan Nhà nước có trách nhiệm giải trình.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* *Thời hạn giải quyết*: Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình là 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình.

* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*:

Cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải trình.

* *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Cơ quan hành chính Nhà nước các cấp, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính Nhà nước có trách nhiệm thực hiện việc giải trình.

* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối yêu cầu giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền.

* *Phí, lệ phí*: Không có

* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không có

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

Theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019:

1. Cá nhân yêu cầu giải trình có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc có người đại diện theo quy định của pháp luật; cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu giải trình phải có người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

2. Quyết định, hành vi của cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu giải trình tác động trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình.

** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018; 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. Thủ tục thực hiện việc giải trình

** Trình tự thực hiện:*

- *Bước 1:* Thu thập, xác minh thông tin có liên quan.

- *Bước 2:* Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết. Nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký của các bên.

- *Bước 3:* Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây: Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình; nội dung yêu cầu giải trình; kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có); các căn cứ pháp lý để giải trình; nội dung giải trình cụ thể.

- *Bước 4:* Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.

** Cách thức thực hiện:*

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

- Giải trình được thực hiện bằng ban hành văn bản giải trình.

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình;

b. Biên bản làm việc có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên;

c. Văn bản giải trình.

Số lượng: 01 bộ.

** Thời hạn giải quyết:*

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

* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình

* *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan hành chính Nhà nước các cấp, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính Nhà nước có trách nhiệm thực hiện việc giải trình.

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

* *Phí, lệ phí:* Không có

* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không có

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

- Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019, những nội dung sau không thuộc phạm vi giải trình:

a. Nội dung thuộc bí mật Nhà nước; bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật kinh doanh theo quy định của pháp luật.

b. Nội dung chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị mà chưa ban hành, chưa thực hiện hoặc nội dung chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới.

- Theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019, tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau:

a. Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà chưa xác định được người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà chưa có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình;

b. Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà chưa xác định được người đại diện theo pháp luật;

c. Cá nhân yêu cầu giải trình bị ốm đau hoặc vì lý do khách quan khác mà người thực hiện giải trình chưa thể thực hiện được việc giải trình;

d. Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà không có người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà không có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình;

e. Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà không có người đại diện theo pháp luật;

f. Người yêu cầu giải trình rút toàn bộ yêu cầu giải trình.

* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018; 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.