ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HÀ BẮC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:122 /KH-UBND	*Hà Bắc, ngày 9 tháng 12 năm 2025*

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2025

Thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/07/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng (Nghị định số 59/2019/NĐ-CP); Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị (Nghị định số 130/2020/NĐ-CP); Quyết định số 56-QĐ/TW ngày 28/02/2022 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; Thực hiện Công văn số 2084/TT-NV2 ngày 15/10/2025 của Thanh tra thành phố về việc kê khai tài sản, thu nhập năm 2025.

Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

- Nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và người có nghĩa vụ kê khai trong việc thực hiện kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập và kiểm soát tài sản, thu nhập theo quy định nhằm minh bạch tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai; phục vụ cho công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức, góp phần phòng ngừa và ngăn chặn hành vi tham nhũng.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc xã tổ chức triển khai thực hiện việc kê khai, công khai tài sản, thu nhập nghiêm túc, đúng theo quy định tại Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018, Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

- Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập phải kê khai đầy đủ, chính xác, trung thực các loại tài sản, thu nhập, biến động tài sản, thu nhập và giải trình trung thực về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm theo trình tự, thủ tục quy định, chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai tài sản, thu nhập.

- Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập và người kê khai phải có trách nhiệm phối hợp với Cơ quan có thẩm quyền kiểm soát tài sản, thu nhập trong thực hiện việc xác minh tài sản, thu nhập (nếu có).

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập

a. ***Đối tượng kê khai tài sản, thu nhập (người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập)***

-Đối tượng kê khai lần đầu:

+ Cán bộ, công chức mới được tiếp nhận, tuyển dụng trong năm 2025;

+ Viên chức lần đầu bổ nhiệm vào chức vụ từ Phó trưởng phòng và tương đương (trưởng, phó cấp phòng đơn vị sự nghiệp) trở lên trong năm 2025. Việc khai tài sản, thu nhập lần đầu phải được hoàn thành chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bổ nhiệm.

-Đối tượng kê khai hằng năm:

+ Đối với cán bộ, công chức thuộc khối chính quyền (HĐND, UBND): Lãnh đạo HĐND, UBND xã; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, cơ quan, đơn vị thuộc HĐND, UBND xã có thực hiện nhiệm vụ trong Danh mục tại Phụ lục III, Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

+ Đối với các đơn vị sự nghiệp: cấp trưởng đơn vị; cấp phó đơn vị sự nghiệp (đơn vị có cấu thành phòng ban thì từ phó trưởng phòng trở lên) có thực hiện nhiệm vụ trong Danh mục tại Phụ lục III, Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

+ Đối tượng kê khai bổ sung: Người đã kê khai lần đầu, kê khai bổ sung, kê khai phục vụ công tác cán bộ (trừ đối tượng kê khai hằng năm) đến thời điểm kê khai (tháng 12/2025) có biến động (tăng hoặc giảm) về tài sản, thu nhập có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên.

+ Đối tượng kê khai phục vụ công tác cán bộ: Cán bộ, công chức, viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong năm 2025 kê khai tại thời điểm làm hồ sơ để thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (hoàn thành chậm nhất trước 10 ngày được phê chuẩn, bổ nhiệm, cử giữ chức vụ).

b. ***Hình thức kê khai, mẫu bản kê khai và số lượng bản kê khai tài sản, thu nhập***

- Hình thức thực hiện kê khai: người có nghĩa vụ kê khai thực hiện đánh máy các nội dung kê khai tài sản, thu nhập *(khuyến khích thực hiện việc đánh máy để rõ ràng về nội dung kê khai).*

- Mẫu bản kê khai tài sản, thu nhập: theo mẫu quy định tại Điều 9 Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ (gửi kèm theo), cụ thể:

+ Kê khai lần đầu, kê khai hằng năm và kê khai phục vụ công tác cán bộ: thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 130/2020/NĐ-CP.

+ Kê khai bổ sung: thực hiện theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 130/2020/NĐ-CP.

- Số lượng bản kê khai tài sản, thu nhập:

+ Đối với đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Thành phố ủy quản lý: thực hiện 03 bản kê khai (để nộp Ủy ban Kiểm tra Thành phố ủy, Ban Tổ chức Thành phố ủy và lưu tại UBND xã). (việc nộp cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập được thực hiện sau khi có hướng dẫn mới của thành phố).

+ Đối với đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy xã quản lý: thực hiện 02 bản kê khai (việc nộp cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập được thực hiện sau khi có hướng dẫn mới của thành phố).

+ Đối với đối tượng thuộc diện HĐND, UBND xã quản lý: thực hiện 02 bản kê khai (để nộp Cơ quan kiểm soát tài sản (Thanh tra), và lưu tại UBND xã).

+ Đối với viên chức đơn vị sự nghiệp: thực hiện 02 bản kê khai (để nộp Cơ quan kiểm soát tài sản (Thanh tra), và lưu tại đơn vị).

C. Trình tự thực hiện việc kê khai tài sản thu nhập

- *Bước 1:* Ủy ban nhân dân xã xây dựng và triển khai Kế hoạch thực hiện kê khai, công khai tài sản thu nhập năm 2025.

- *Bước 2:* Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai của phòng, đơn vị (theo mẫu) gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã) để tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt danh sách người có nghĩa vụ kê khai TSTN trong năm của xã và gửi danh sách cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền.

- *Bước 3:* Cán bộ, công chức, viên chức có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập thực hiện kê khai đầy đủ, chính xác, trung thực thông tin tài sản, thu nhập theo mẫu quy định và nộp bản kê khai tài sản, thu nhập về bộ phận phụ trách của cơ quan, đơn vị (cán bộ, công chức nộp về Phòng Văn hóa - Xã hội xã; viên chức nộp về bộ phận phụ trách của đơn vị để tổng hợp chung và gửi về Phòng Văn Hóa xã tổng hợp gửi cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập theo quy định.

- *Bước 4:* Ủy ban nhân dân và đơn vị sự nghiệp trực thuộc xã thực hiện tiếp nhận, bàn giao, quản lý bản kê khai tài sản, thu nhập:

+ Ủy ban nhân dân xã giao Phòng Văn hóa - Xã hội xã tiếp nhận, kiểm tra bản kê khai của cán bộ, công chức và ký vào mục người nhận bản kê khai; đơn vị sự nghiệp giao cho bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị tiếp nhận để tổng hợp chung và gửi về Phòng Văn Hóa xã tổng hợp gửi cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập theo quy định, kiểm tra bản kê khai của viên chức thuộc đơn vị và ký vào mục người nhận bản kê khai. Trường hợp bản kê khai không đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì

yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức kê khai bổ sung hoặc kê khai lại (trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu). Việc tiếp nhận, bàn giao bản kê khai phải được ghi vào sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai.

+ Đơn vị sự nghiệp thuộc xã bàn giao: 01 bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2025 của đối tượng phải kê khai về Phòng Văn hóa - Xã hội xã để tổng hợp; đơn vị lưu lại 01 bộ bản kê khai để thực hiện việc công khai, quản lý tại đơn vị.

Lưu ý: đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đã kê khai tài sản, thu nhập lần đầu và kê khai tài sản, thu nhập phục vụ công tác cán bộ trong năm 2025 nhưng chưa nộp bản kê khai về UBND xã thì nộp 02 bộ bản kê khai tài sản, thu nhập (đã kê khai tại thời điểm kê khai lần đầu hoặc kê khai phục vụ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại) cùng với bản kê khai hằng năm và kê khai bổ sung năm 2025 (nếu có) về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã) để tổng hợp bàn giao về Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

+ Phòng Văn hóa - Xã hội xã: tiếp nhận, rà soát, kiểm tra bản kê khai cán bộ, công chức, viên chức và yêu cầu chỉnh sửa (nếu bản kê khai chưa đúng quy định); bàn giao các bản kê khai tài sản, thu nhập về Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền; thực hiện quản lý, lưu trữ bản kê khai để thực hiện công khai, quản lý tại UBND xã theo quy định.

2. Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập

a. ***Đối với bản kê khai tài sản thu nhập lần đầu, kê khai hằng năm và kê khai bổ sung năm 2025.***

- Đơn vị thực hiện:

+ Ủy ban nhân dân xã thực hiện công khai bản kê khai của cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng phải kê khai năm 2025 tại trụ sở cơ quan UBND xã.

+ Các đơn vị sự nghiệp thực hiện công khai bản kê khai của viên chức trong đơn vị thuộc đối tượng phải kê khai năm 2025 tại trụ sở đơn vị.

- Hình thức công khai: một trong hai hình thức như sau:

+ Niêm yết bản kê khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị, thời gian niêm yết là 15 ngày, vị trí niêm yết phải đảm bảo an toàn, thuận tiện cho việc đọc các bản kê khai; lập biên bản thực hiện việc niêm yết, kết thúc niêm yết trong đó ghi rõ các bản kê khai được niêm yết, có chữ ký xác nhận của người đứng đầu đơn vị và đại diện tổ chức có liên quan.

+ Công khai tại cuộc họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, cuộc họp 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 có liên

quan của đơn vị.

- Thời điểm thực hiện công khai: Việc công khai có thể thực hiện ngay sau ngày 31/12/2025 khi thực hiện kê khai xong hoặc sau khi nộp bản kê khai về cho cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập để kịp thời về mặt thời gian.

b.Đối với bản kê khai phục vụ công tác cán bộ

- Đơn vị thực hiện: cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức.

- Nội dung công khai: Bản kê khai của người dự kiến được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, đơn vị được công khai bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền trước đó và bản kê khai phục vụ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

- Hình thức, thời điểm công khai: công bố tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo trình tự như sau: phát cho những người bỏ phiếu tín nhiệm bản sao của các bản kê khai; người chủ trì đọc hoặc phân công người đọc bản kê khai và kết luận, xác minh tài sản, thu nhập (nếu có). Việc công khai phải được ghi vào biên bản cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

- Tổ chức, triển khai đến các phòng, ban, cơ quan, đơn vị; tổng hợp, lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập lần đầu, hằng năm và bổ sung năm 2025 trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và gửi về Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền.

- Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch đảm bảo nội dung và thời gian quy định.

- Tiếp nhận, quản lý, rà soát, kiểm tra các bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị; lập sổ theo dõi kê khai; giao, nhận bản kê khai; bàn giao bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền.

- Thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2025 của cán bộ, công chức, thuộc đơn vị mình quản lý, ngay sau ngày 31/12/2025 khi thực hiện kê khai xong hoặc sau khi nộp bản kê khai về cho cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập để kịp thời về mặt thời gian.

- Sau khi các đơn vị gửi báo cáo, tổng hợp tham mưu UBND xã xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác kê khai, công khai tài sản, thu nhập năm 2025 gửi Thanh tra thành phố **trước ngày 01/3/2026.**

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã:

- Căn cứ nội dung kế hoạch này, tổ chức triển khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập năm 2025 tại cơ quan, đơn vị được giao quản lý.

- Lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức của phòng, cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng phải kê khai tài sản, thu nhập năm 2025 (theo mẫu gửi kèm) gửi UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã) **trước ngày 09/12/2025** để

tổng hợp gửi cấp có thẩm quyền.

- Chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị có tên trong danh sách đối tượng phải kê khai năm 2025 thực hiện kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu, hướng dẫn tại kế hoạch này và nộp các bản kê khai về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã) **trước ngày 25/12/2025.**

- Thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2025 của cán bộ, công chức, thuộc đơn vị mình quản lý, ngay sau ngày 31/12/2025 khi thực hiện kê khai xong hoặc sau khi nộp bản kê khai về cho cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập để kịp thời về mặt thời gian.

+ Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác kê khai, công khai tài sản, thu nhập năm 2025 của đơn vị và gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã) **trước ngày 10/02/2026** để tổng hợp, xây dựng báo cáo gửi Thanh tra thành phố.

3. Đề nghị thường trực HĐND xã

- Căn cứ nội dung kế hoạch này, tổ chức triển khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập năm 2025 đến lãnh đạo và Chuyên viên thuộc HĐND xã.

- Giao các Ban thuộc HĐND lập danh sách cán bộ, công chức thuộc đối tượng phải kê khai tài sản, thu nhập năm 2025 (theo mẫu gửi kèm) gửi UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã) **trước ngày 09/12/2025** để tổng hợp gửi cấp có thẩm quyền.

- Chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, công chức có tên trong danh sách đối tượng phải kê khai năm 2025 thực hiện kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu, hướng dẫn tại kế hoạch này và gửi các bản kê khai về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã) **trước ngày 25/12/2025.**

- Thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2025 của cán bộ, công chức, thuộc đơn vị mình quản lý, ngay sau ngày 31/12/2025 sau khi thực hiện kê khai xong hoặc sau khi nộp bản kê khai về cho cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập để kịp thời về mặt thời gian.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2025 của UBND xã Hà Bắc. Đây là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của công tác phòng, chống tham nhũng, vì vậy yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc HĐND, UBND xã chỉ đạo, triển khai thực hiện theo đúng nội dung kế hoạch và thời gian quy định. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã) để trao đổi, giải đáp./.

* Ghi chú: UBND xã gửi kèm theo Kế hoạch các mẫu:

- Mẫu bản kê khai và Hướng dẫn tại Phụ lục I (đối với kê khai lần đầu, kê khai hằng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ);

- Mẫu bản kê khai và Hướng dẫn tại Phụ lục II (đối với kê khai bổ sung);

- Mẫu danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập;

- Mẫu danh sách giao nhận bản kê khai tài sản, thu nhập;

- Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 130/NĐ-CP của Chính phủ.

Nơi nhận:
- Thanh tra thành phố;
- Đảng ủy xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các Phòng chuyên môn;
- Các Trung tâm thuộc UBND xã;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã;
- LĐVP; CVNC;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ HÀ BẮC T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Anh Tuấn

PHỤ LỤC I

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..... tháng..... năm.....)(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. Thửa 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. Thửa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thửa thứ nhất.

1.2. Các loại đất khác(13):

1.2.1. Thửa 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. Thửa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thửa 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 (tầu bay, tầu 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] *(nếu là kê khai tài sản, thu nhập lần đầu thì không phải kê khai Mục này): .....*

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. 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 6.2. Trái phiếu 6.3. Vốn góp 6.4. Các loại giấy tờ có giá khác 7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên: 7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tầu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...).			

7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh ảnh, các loại tài sản khác). 8. Tài sản ở nước ngoài. 9. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai(32).			

..... ngày....tháng....năm....
NGƯỜI NHẬN BẢN 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 để 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 (m^2) 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), tầu 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 m^2 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 m^2 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

PHỤ LỤC II

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…..tháng.....năm.....) [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 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. 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 6.2. Trái phiếu 6.3. Vốn góp 6.4. Các loại giấy tờ có giá khác 7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên: 7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy			

đăng ký (tầu bay, tầu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...). 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...). 8. Tài sản ở nước ngoài. 9. Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai (5).			

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.

PHỤ LỤC III

DANH MỤC NGƯỜI PHẢI KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP HẰNG NĂM THEO QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 2 ĐIỀU 10 NGHỊ ĐỊNH VỀ KIỂM SOÁT TÀI SẢN, THU NHẬP CỦA NGƯỜI CÓ CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(Kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ)

1. Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.
2. Tổ chức tuyển dụng, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức.
3. Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.
4. Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp nhà nước, tổ chức phi chính phủ, hội nghề nghiệp.
5. Thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính các cấp.
6. Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
7. Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.
8. Quản lý các đối tượng nộp thuế.

9. Thu thuế, kiểm soát thuế, hoàn thuế, quyết toán thuế, quản lý và cấp phát ấn chỉ.
10. Kiểm hóa hàng hóa xuất nhập khẩu.
11. Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.
12. Cấp giấy phép hoạt động ngân hàng, tổ chức tín dụng
13. Thẩm định, quyết định cấp tín dụng tại các ngân hàng có vốn chi phối của nhà nước.
14. Xử lý công nợ, các khoản nợ xấu; hoạt động mua và bán nợ; thẩm định, định giá trong đấu giá.
15. Cấp phát tiền, hàng thuộc Kho bạc nhà nước và dự trữ quốc gia.
16. Thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.
17. Cấp giấy phép hoạt động ngoại hối, kinh doanh vàng, bạc, đá quý.
18. Giám sát hoạt động ngân hàng.
19. Cấp giấy phép liên quan đến xuất nhập khẩu, dịch vụ thương mại.
20. Cấp giấy phép liên quan đến việc bảo đảm tiêu chuẩn an toàn trong sản xuất, kinh doanh.
21. Quản lý thị trường.
22. Cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng.
23. Thẩm định dự án xây dựng.
24. Quản lý quy hoạch xây dựng.
25. Quản lý, giám sát chất lượng các công trình xây dựng.
26. Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ và đồ án quy hoạch.
27. Cấp chứng chỉ năng lực đối với tổ chức hoạt động xây dựng, chứng chỉ hành nghề đối với cá nhân hoạt động xây dựng, giấy phép hoạt động đối với nhà thầu nước ngoài.
28. Giám định kỹ thuật, quản lý các công trình giao thông.
29. Đăng kiểm các loại phương tiện giao thông.
30. Sát hạch, cấp giấy phép cho người điều khiển phương tiện giao thông.
31. Cấp giấy chứng nhận vệ sinh, an toàn thực phẩm.
32. Cấp giấy chứng nhận hành nghề y, dược.
33. Cấp giấy phép, giấy chứng nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn sản xuất thức ăn gia súc, gia cầm; cấp giấy chứng nhận vệ sinh thú y, an toàn thực phẩm.
34. Cấp giấy phép nhập khẩu thuốc tân dược.
35. Cấp giấy phép nhập khẩu hóa chất diệt côn trùng, khử trùng.
36. Cấp giấy chứng nhận nhập khẩu mỹ phẩm.
37. Kiểm định tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm.
38. Quản lý, giám sát, cung ứng các loại thuốc; dược liệu, dụng cụ, thiết bị vật tư y tế; các loại sản phẩm màu liên quan đến việc bảo vệ chăm sóc sức khỏe con người và lợi ích xã hội.
39. Thẩm định và định giá các loại thuốc tân dược.
40. Cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế.
41. Cấp giấy phép công nhận cơ sở lưu trú du lịch.
42. Cấp giấy phép công nhận di tích lịch sử xếp hạng cấp quốc gia.
43. Cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ.
44. Cấp giấy phép đưa di vật, cổ vật ra nước ngoài.
45. Cấp giấy phép biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp.
46. Cấp giấy phép xuất nhập khẩu và phổ biến các ấn phẩm văn hóa.
47. Thẩm định hồ sơ công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch.
48. Thẩm định và cấp giấy phép chương trình, tiết mục, vở diễn của các tổ chức cá nhân Việt Nam đi biểu diễn ở nước ngoài và các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn tại Việt Nam.
49. Thẩm định, trình phê duyệt các dự án bảo quản, tu bổ và phục hồi di tích lịch sử quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt theo quy định của pháp luật.
50. Trình phê duyệt hoặc thỏa thuận việc xây dựng các công trình ở khu vực bảo vệ II đối với di tích quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt.
51. Cấp giấy phép hoạt động về bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, báo chí và xuất bản.

52. Cấp giấy phép hoạt động, cấp và phân bổ tài nguyên trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.
53. Quản lý các chương trình quảng cáo trên các phương tiện phát thanh, truyền hình, trên Internet.
54. Phân bổ, thẩm định, quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông.
55. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.
56. Cấp giấy phép khảo sát, thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản.
57. Cấp giấy phép xử lý, vận chuyển chất thải nguy hại.
58. Cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn môi trường.
59. Cấp giấy phép về thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước và xả nước thải vào nguồn nước.
60. Xử lý hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất.
61. Giao hạn mức đất; mức bồi thường, hỗ trợ trong giải phóng mặt bằng.
62. Xử lý vi phạm hành chính về môi trường.
63. Thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng.
64. Quản lý động vật thuộc danh mục quý hiếm.
65. Kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật.
66. Quản lý thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật.
67. Theo dõi, quản lý bảo vệ nguồn lợi thủy sản, quản lý chất lượng an toàn vệ sinh, thú y, thủy sản.
68. Thẩm định, cấp giấy chứng nhận đầu tư.
69. Thẩm định dự án.
70. Đấu thầu.
71. Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn.
72. Quản lý quy hoạch.
73. Quản lý khu công nghiệp - khu chế xuất.
74. Quản lý doanh nghiệp và đăng ký kinh doanh.
75. Quản lý ODA.
76. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ lãnh sự, cấp visa, quản lý xuất, nhập cảnh.
77. Tiếp nhận và giải quyết việc đăng ký kết hôn, cho nhận con nuôi có yếu tố nước ngoài; đăng ký giao dịch bảo đảm.
78. Tiếp nhận và giải quyết việc cải chính hộ tịch; lý lịch tư pháp.
79. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
80. Cấp giấy phép thành lập các trường cao đẳng nghề, trung cấp nghề; cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề cho các cơ sở dạy nghề; phân bổ chỉ tiêu, kinh phí dạy nghề.
81. Thực hiện chính sách đối với người có công; bảo trợ xã hội.
82. Hợp tác, trao đổi khoa học và công nghệ có yếu tố nước ngoài.
83. Thẩm định hồ sơ cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký trong quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ.
84. Thẩm định, giám định công nghệ đối với các dự án đầu tư.
85. Thẩm định, tư vấn cấp các văn bằng sở hữu trí tuệ.
86. Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ.
87. Tuyển sinh vào các trường công lập.
88. Phân bổ chỉ tiêu đào tạo đại học, sau đại học và chỉ tiêu đào tạo ở nước ngoài.
89. Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng của các nhà trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.
90. Thẩm định sách giáo khoa, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.
91. Thẩm định hồ sơ thành lập các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.
92. Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

93. Dạy nghề và giới thiệu việc làm.
94. Quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học.
95. Kiểm soát cửa khẩu.
96. Tuần tra, kiểm tra, kiểm soát và xử lý về an toàn giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt.
97. Đăng ký và cấp biển số các loại phương tiện giao thông đường bộ; tuần tra, kiểm tra, kiểm soát và xử lý về an toàn giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt.
98. Thẩm tra phê duyệt thiết kế phòng cháy chữa cháy, kiểm tra an toàn phòng cháy.
99. Giám thị, quản giáo tại các trại giam, trại tạm giam và các cơ sở giáo dục bắt buộc.
100. Đăng ký, quản lý các ngành nghề kinh doanh có điều kiện.
101. Thủ quỹ, kế toán.
102. Người được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực tài nguyên môi trường, xây dựng, tài chính.
103. Trợ lý chính sách Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.
104. Trợ lý quân lực, Trợ lý cán bộ cấp Trung đoàn trở lên.
105. Trợ lý quản lý học viên, tuyển sinh, chính sách, bảo hiểm của các nhà trường.