



**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG MINH KHAI**

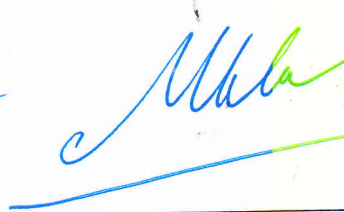
QUY TRÌNH

Công khai bản kê khai tài sản thu nhập

MÃ SỐ : QT.TT.06

LẦN BAN HÀNH : 03/00

NGÀY BAN HÀNH : 31/8/2022

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Ninh Thị Lương	Nguyễn Ngọc Minh Hòa	Nguyễn Ngọc An
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức phụ trách Thanh tra	Phó Chủ tịch Phó trưởng BCD	Chủ tịch

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

UBND PHƯỜNG MINH KHAI	QUY TRÌNH Công khai bản kê khai tài sản thu nhập	Mã hiệu: QT.TT.06 Lần ban hành: 03/00 Ngày ban hành: 05/5/2022
--------------------------	---	--

UBND PHƯỜNG MINH KHAI	QUY TRÌNH Công khai bản kê khai tài sản thu nhập	Mã hiệu: QT.TT.06 Lần ban hành: 03/00 Ngày ban hành: 05/5/2022
--------------------------	---	--

UBND PHƯỜNG MINH KHAI	QUY TRÌNH Công khai bản kê khai tài sản thu nhập	Mã hiệu: QT.TT.06 Lần ban hành: 03/00 Ngày ban hành: 05/5/2022
--------------------------	---	--

UBND PHƯỜNG MINH KHAI	QUY TRÌNH Công khai bản kê khai tài sản thu nhập	Mã hiệu: QT.TT.06 Lần ban hành: 03/00 Ngày ban hành: 05/5/2022
--------------------------	---	--

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND PHƯỜNG MINH KHAI	QUY TRÌNH Công khai bản kê khai tài sản thu nhập	Mã hiệu: QT.TT.06 Lần ban hành: 03/00 Ngày ban hành: 05/5/2022
----------------------------------	---	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục về công khai bản kê khai tài sản thu nhập thẩm quyền giải quyết của UBND phường Minh Khai, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng.

2. PHẠM VI

Quy trình áp dụng cho việc giải quyết thủ tục hành chính: công khai bản kê khai tài sản thu nhập được giải quyết bởi UBND phường Minh Khai, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng của UBND phường Minh Khai
- QT.MC.01
- Các tài liệu khác theo quy định tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- BP.TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018,
- Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Quyết định số 855/QĐ-UBND ngày 26/3/2021 của UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước ngành thanh tra trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

5.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	1. Kế hoạch công khai; 2. Văn bản phân công thực hiện việc công khai; 3. Danh sách và bản kê khai công khai; 4. Biên bản công khai và kết thúc công khai; 5. Báo cáo kết quả công khai.	01 bộ	
2.	Các tài liệu khác có liên quan.		

5.3. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

UBND PHƯỜNG MINH KHAI	QUY TRÌNH Công khai bản kê khai tài sản thu nhập	Mã hiệu: QT.TT.06 Lần ban hành: 03/00 Ngày ban hành: 05/5/2022
---	---	---

Trình tự thực hiện	- <i>Bước 1:</i> Hàng năm, bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của UBND phường phải xây dựng, trình người đứng đầu UBND phê duyệt kế hoạch công khai Bản kê khai trong cơ quan UBND phường. Nội dung kế hoạch công khai Bản kê khai bao gồm: + Lựa chọn hình thức, phạm vi công khai phù hợp với điều kiện, đặc điểm về tổ chức, hoạt động, quy mô của cơ quan UBND phường. + Xác định các nhiệm vụ phải thực hiện: Nếu công khai bằng hình thức niêm yết cần phải xác định vị trí niêm yết, danh sách người kê khai phải niêm yết ở từng vị trí, phương án bảo vệ, tổ chức thu nhận thông tin phản hồi, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc niêm yết. + Nếu công khai bằng hình thức công bố tại cuộc họp cần phải xác định danh sách người kê khai tương ứng với phạm vi công khai quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; thời gian, địa điểm cuộc họp, người chủ trì, thành phần cuộc họp, tổ chức tiếp nhận phản ánh, trình tự tiến hành cuộc họp. + Thời gian triển khai việc công khai; + Phân công thực hiện; + Biện pháp đảm bảo thực hiện. - <i>Bước 2:</i> Phổ biến kế hoạch công khai được phê duyệt, kèm theo danh sách và bản sao các Bản kê khai gửi các đơn vị trực thuộc. - <i>Bước 3:</i> Các đơn vị thực hiện kế hoạch công khai, lập báo cáo việc thực hiện gửi về bộ phận tổ chức cán bộ. - <i>Bước 4:</i> Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiến hành tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công khai trong cơ quan UBND phường.
Cách thức thực hiện	<i>1. Công khai Bản kê khai bằng hình thức niêm yết:</i> - Niêm yết Bản kê khai được áp dụng trong điều kiện cơ quan, tổ chức, đơn vị có địa điểm niêm yết đảm bảo an toàn, không làm mất, rách, nát và đủ điều kiện để mọi người trong cơ quan, đơn vị có thể xem các Bản kê khai; thời gian niêm yết là 15 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết. - Địa điểm niêm yết: + Cơ quan, tổ chức, đơn vị quy mô nhỏ, trụ sở làm việc tập trung thì niêm yết tại trụ sở làm việc;

	+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị quy mô lớn, có nhiều đơn vị trực thuộc thì niêm yết tại nơi làm việc của từng đơn vị trực thuộc. + Tại mỗi địa điểm niêm yết phải có bản danh sách những Người có nghĩa vụ kê khai và Bản kê khai tương ứng. - Việc niêm yết Bản kê khai phải lập thành biên bản để ghi nhận địa điểm niêm yết, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc niêm yết và nơi tiếp nhận các ý kiến, các phản ánh liên quan đến nội dung Bản kê khai (nếu có); việc lập biên bản phải có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ quan, tổ chức, đơn vị. <i>2. Công khai Bản kê khai tại cuộc họp:</i> - Việc công khai tại cuộc họp phải đảm bảo các yêu cầu: a) Cuộc họp công khai Bản kê khai phải đảm bảo đủ thời lượng, số lượng người dự cuộc họp tối thiểu 70% số người thuộc phạm vi phải triệu tập; b) Người được giao nhiệm vụ tổ chức cuộc họp có thể phân công một người đọc các Bản kê khai hoặc từng người đọc Bản kê khai của mình, phải ghi biên bản cuộc họp với sự tham gia của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ quan phường; 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); c) Người đứng đầu UBND phường chịu trách nhiệm tổ chức, kiểm tra việc thực hiện công khai tại cuộc họp; trường hợp phát hiện đơn vị được giao tổ chức cuộc họp không đáp ứng yêu cầu thì yêu cầu họp lại và kiểm điểm trách nhiệm người được giao tổ chức cuộc họp.
Thời gian thực hiện	Thời điểm công khai theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị: được thực hiện trong khoảng thời gian từ sau 15 ngày khi hoàn thành việc kiểm tra Bản kê khai quy định.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Báo cáo tình hình thực hiện công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Bộ phận tổ chức cán bộ, người được giao nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm công khai
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Các cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã phải triển khai việc công khai tài sản, thu nhập.

Yêu cầu điều kiện
thực hiện thủ tục
hành chính

1. Bản kê khai của Người có nghĩa vụ kê khai phải công khai với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của UBND phường.
2. Bản kê khai của người ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân ngoài việc công khai tại nơi thường xuyên làm việc còn phải công khai tại hội nghị cử tri theo quy định của Hội đồng bầu cử.
3. Bản kê khai của người dự kiến được bầu, phê chuẩn tại Quốc hội, Hội đồng nhân dân công khai với đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp theo quy định của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân.
4. Bản kê khai của Người có nghĩa vụ kê khai là đại diện phần vốn của Nhà nước, của doanh nghiệp nhà nước và giữ chức danh từ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên trong doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước, doanh nghiệp nhà nước thì công khai tại cơ quan, doanh nghiệp cử người đó làm đại diện.
5. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định phạm vi công khai, hình thức công khai (niêm yết hoặc công bố tại cuộc họp) Bản kê khai của Người có nghĩa vụ kê khai đang công tác trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý.

Lưu ý: Lưu tại bộ phận chuyên môn 02 năm, sau đó chuyển lưu trữ chung cơ quan theo quy định. Việc lưu trữ các báo cáo, hồ sơ, sổ sách được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật có liên quan.