

Số: 4033 /KH-UBND

Sông Lô, ngày 22 tháng 10 năm 2018

KẾ HOẠCH

Thực hiện kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức năm 2018

Căn cứ Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập;

Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch kê khai tài sản thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức, năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Mục đích của việc kê khai tài sản, thu nhập là để cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết được tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai nhằm minh bạch tài sản, thu nhập của người đó; 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

- Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm tự kê khai các thông tin theo quy định tại mẫu bản kê khai.

- Việc kê khai phải thực hiện đầy đủ, chính xác và người kê khai phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, đầy đủ đối với nội dung kê khai.

II. NỘI DUNG KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

1. Kê khai tài sản, thu nhập

1.1. Trình tự thực hiện kê khai tài sản, thu nhập

a) Bước 1: Lập danh sách những người có nghĩa vụ phải kê khai

- Căn cứ Danh mục người có nghĩa vụ kê khai tài sản được quy định trong Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ, các cơ quan, đơn vị rà soát, lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập tại cơ quan, đơn vị mình (theo Mẫu gửi kèm Kế hoạch này) gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp, lập danh sách chung trước khi kê khai.

Thời gian thực hiện: Trước ngày 10/11/2018

- Phòng Nội vụ tham mưu, giúp UBND huyện tiến hành:

+ Lập danh sách Người có nghĩa vụ kê khai, trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt; danh sách phải xác định rõ đối tượng thuộc cấp ủy quản lý, đối tượng thuộc cấp trên quản lý, đối tượng thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý;

+ Gửi danh sách Người có nghĩa vụ kê khai đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND huyện;

+ Gửi mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập (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.

Thời gian thực hiện: *Chậm nhất là ngày 30/11/2018.*

c) **Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được mẫu Bản kê khai, Người có nghĩa vụ kê khai phải hoàn thành việc kê khai, nộp 01 bản về phòng Nội vụ và lưu cá nhân 01 bản.

Trường hợp tại thời điểm kê khai, Người có nghĩa vụ kê khai không thể tiến hành kê khai đúng thời hạn vì lý do khách quan thì việc kê khai có thể được thực hiện trước hoặc sau thời điểm quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị (với thời gian gần nhất).

d) **Bước 3:** Phòng Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra, sao lục, gửi, lưu, quản lý Bản kê khai như sau:

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được Bản kê khai) kiểm tra tính đầy đủ về nội dung phải kê khai; trường hợp Bản kê khai chưa đúng quy định (theo mẫu) thì yêu cầu kê khai lại, thời hạn kê khai lại là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu;

+ Sao lục, gửi và lưu Bản kê khai như sau:

Gửi bản chính đến Ban Tổ chức Huyện ủy, 01 bản sao đến cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, nếu người đó là cán bộ thuộc diện cấp ủy quản lý (theo phân cấp quản lý cán bộ).

Gửi bản chính đến cơ quan tổ chức cấp trên đối với người kê khai do cấp trên quản lý (hoặc gửi bản sao nếu người đó thuộc cấp ủy quản lý).

Gửi bản sao đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi sẽ công khai Bản kê khai để thực hiện việc công khai theo quy định; sau khi công khai, lưu bản này cùng hồ sơ của Người có nghĩa vụ kê khai tại cơ quan mình.

Phòng Nội vụ mở sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai;

Việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành chậm nhất là ngày 31/12/2018. Việc giao nhận Bản kê khai phải hoàn thành chậm nhất vào ngày 31/3/2019.

1.2. Khai thác, sử dụng Bản kê khai

a) Bản kê khai được sử dụng trong các trường hợp sau:

- Phục vụ cho việc bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, cách chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật đối với Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập;

- Phục vụ cho hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền trong việc công khai, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, xác minh, kết luận, xử lý về hành vi tham nhũng;

- Phục vụ yêu cầu khác liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ.

b) Trình tự, thủ tục khai thác, sử dụng Bản kê khai đã lưu cùng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý Người có nghĩa vụ kê khai chủ động khai thác, sử dụng Bản kê khai phục vụ công tác quản lý cán bộ và phòng, chống tham nhũng; việc khai thác, sử dụng Bản kê khai phải được Chủ tịch UBND huyện giao nhiệm vụ bằng văn bản;

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có nhu cầu khai thác, sử dụng Bản kê khai phải có yêu cầu bằng văn bản ghi rõ mục đích của việc khai thác, sử dụng; người thực hiện việc khai thác, sử dụng phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

UBND huyện có thể từ chối yêu cầu khai thác, sử dụng nếu yêu cầu không phù hợp với quy định.

c). Việc khai thác, sử dụng Bản kê khai được tiến hành tại cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý Bản kê khai; nếu cần thiết phải khai thác, sử dụng tại nơi khác thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý Bản kê khai.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn phổ biến kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền; chỉ đạo việc lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tại cơ quan, đơn vị mình; chỉ đạo kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

2. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo triển khai kế hoạch này đến các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện; hướng dẫn, tổng hợp, khai thác, quản lý và lưu hồ sơ kê khai theo quy định. Tổng hợp, tham mưu UBND huyện xây dựng báo cáo việc kê khai tài sản thu nhập khối sự nghiệp giáo dục.

3. Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp với Thanh tra huyện kiểm tra, đôn đốc việc kê khai tài sản, thu nhập và báo cáo kết quả với UBND huyện theo quy định.

Trên đây là kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện Sông Lô về kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức năm 2018./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh (B/c);
- TT Huyện ủy (B/c);
- TT HĐND huyện (B/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các CQCM, ĐVSN thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, NV

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Hà Vũ Tuyền

TÊN CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ.....

DANH SÁCH KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP
NĂM 2018

(Kèm theo Kế hoạch số 4083/KH-UBND
ngày 12/10/2018 của UBND huyện Sông Lô)

Stt	Họ và tên	Chức vụ, chức danh công tác (Nhiệm vụ được phân công)	Ghi chú
<i>I</i>	<i>Danh sách cấp trên quản lý</i>		<i>Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện</i>
<i>II</i>	<i>Danh sách thuộc BTV HU quản lý</i>		<i>Trưởng, phó các cơ quan, đơn vị</i>
1			
...			
<i>III</i>	<i>Danh sách thuộc UBND huyện quản lý</i>		<i>CC, VC chuyên môn, nghiệp vụ thuộc diện kê khai</i>
1			
...			

* *Lưu ý:* Danh sách cấp trên quản lý do Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm lập.

