

Số: 5174 /BHXH-TCCB  
V/v hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập  
của cán bộ, công chức, viên chức

Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2013

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Sau khi Luật phòng, chống tham nhũng sửa đổi năm 2012 được Quốc hội thông qua và có hiệu lực, ngày 17/7/2013 Chính phủ đã ban hành Nghị định số 78/2013/NĐ-CP về minh bạch tài sản, thu nhập thay thế Nghị định số 37/2007/NĐ-CP ngày 09/3/2007 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập và Nghị định số 68/2011/NĐ-CP ngày 08/8/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2007/NĐ-CP. Ngày 31/10/2013 Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư số 08/2013/TT-TTCP hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2013/TT-TTCP).

Thực hiện quy định tại Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ và Thông tư số 08/2013/TT-TTCP, Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam hướng dẫn các đơn vị trực thuộc và BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là BHXH tỉnh) thực hiện một số nội dung về kê khai tài sản, thu nhập đối với cán bộ, công chức, viên chức như sau:

### **1. Mục đích của việc kê khai tài sản, thu nhập**

Việc kê khai tài sản, thu nhập là để cơ quan, 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 công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong Ngành (sau đây gọi chung là công chức, viên chức), góp phần phòng ngừa và ngăn chặn hành vi tham nhũng.

### **2. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập**

**2.1. Công chức, viên chức đã được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc hệ thống BHXH Việt Nam gồm:**

- Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc;
- Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác và những người được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương;

- Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh;
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam và người được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương.
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh.
- Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là BHXH huyện) .
- Kế toán trưởng các đơn vị dự toán cấp I, cấp II, cấp III; Kế toán trưởng các Ban quản lý dự án trực thuộc BHXH Việt Nam.

## **2.2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý bao gồm:**

*a) Viên chức trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của đơn vị thuộc các lĩnh vực công tác sau:* Phân bổ ngân sách, kế toán, mua sắm công; Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; tổ chức tuyển dụng, thi nâng ngạch công chức, viên chức; thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế; phân bổ chỉ tiêu, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân; Công tác phòng, chống tham nhũng; Thẩm định dự án xây dựng, quản lý quy hoạch xây dựng, quản lý, giám sát chất lượng các công trình xây dựng; Giám định chi phí khám chữa bệnh quỹ bảo hiểm y tế tại các cơ sở y tế.

*b) Viên chức được xem xét bổ nhiệm lần đầu mà không thuộc đối tượng tại Điểm a Khoản này.*

## **3. Nguyên tắc kê khai tài sản, thu nhập**

- Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập phải kê khai trung thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn các thông tin về số lượng, giá trị tài sản, thu nhập và những biến động về tài sản, thu nhập phải kê khai và tự chịu trách nhiệm về những thông tin đã kê khai.

- Tài sản, thu nhập phải kê khai là tài sản, thu nhập thuộc sở hữu hoặc quyền sử dụng của bản thân, của vợ hoặc chồng và con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật) tại thời điểm hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập (sau đây gọi là Bản kê khai).

- Giá trị tài sản, thu nhập kê khai được tính bằng tiền phải trả khi mua, khi nhận chuyển nhượng, xây dựng hoặc giá trị ước tính khi được cho, tặng, thừa kế.

#### **4. Tài sản, thu nhập phải kê khai**

##### **4.1. Các loại nhà, công trình xây dựng:**

a) Nhà ở, công trình xây dựng khác đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu;

b) Nhà ở, công trình xây dựng khác thuộc quyền sở hữu trên thực tế của người phải kê khai, của vợ hoặc chồng và con chưa thành niên nhưng chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu đứng tên người khác;

c) Nhà ở, công trình xây dựng khác đang thuê hoặc đang sử dụng thuộc sở hữu của Nhà nước.

##### **4.2. Các quyền sử dụng đất:**

a) Quyền sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng;

b) Quyền sử dụng đất chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đứng tên người khác.

**4.3. 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.

**4.4.** 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 Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

**4.5.** Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

**4.6.** Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ,...

**4.7.** Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 4.1 đến Khoản 4.6 Mục này ngoài lãnh thổ Việt Nam.

**4.8.** Các khoản nợ gồm các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

**4.9.** Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

Kỳ kê khai tổng thu nhập trong năm được xác định như sau: đối với lần kê khai đầu tiên thì tổng thu nhập được xác định từ ngày 01 tháng 01 năm đó đến

ngày kê khai; lần kê khai thứ hai trở đi được xác định từ ngày tiếp theo của kỳ kê khai liền kề trước đó đến ngày kê khai. Riêng năm 2013, kỳ kê khai tổng thu nhập được tính từ ngày 01 tháng 01 năm 2013 đến ngày kê khai.

## **5. Biến động tài sản, thu nhập phải kê khai, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm**

**5.1.** Các loại nhà ở, công trình xây dựng, các quyền sử dụng đất khi tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình, loại đất so với kỳ kê khai trước đó.

**5.2.** Các loại tài sản quy định từ Khoản 4.3 đến Khoản 4.8 Mục 4 có tăng, giảm về số lượng hoặc thay đổi về chủng loại với mức giá trị tăng, giảm mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên so với kỳ kê khai trước đó.

**5.3.** Các trường hợp quy định tại Khoản 5.1, Khoản 5.2 Mục này có biến động tăng thì Người có nghĩa vụ kê khai phải giải trình về nguồn gốc tài sản tăng thêm.

**5.4.** Kỳ kê khai để xác định biến động tài sản và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm được xác định như sau: đối với lần kê khai đầu tiên được xác định từ ngày 01 tháng 01 năm đó đến ngày kê khai; lần kê khai thứ hai trở đi được xác định từ ngày kê khai của kỳ kê khai liền kề trước đó đến ngày kê khai.

**5.5.** Năm 2013, kỳ kê khai tài sản để giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm được tính từ ngày 01 tháng 02 năm 2013 (thời điểm Luật số 27/2012/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng có hiệu lực) đến thời điểm kê khai.

## **6. Trình tự, thủ tục thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập**

### **6.1. Kê khai hàng năm:**

- Hằng năm, chậm nhất là ngày 30 tháng 11 (riêng năm 2013, chậm nhất là ngày 31 tháng 12), Ban Tổ chức cán bộ BHXH Việt Nam có trách nhiệm lập danh sách Người có nghĩa vụ kê khai tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt; Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc phòng Tổ chức cán bộ (gọi chung là Phòng Tổ chức cán bộ) thuộc BHXH tỉnh lập danh sách Người có nghĩa vụ kê khai thuộc BHXH tỉnh trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Sau khi Danh sách Người có nghĩa vụ kê khai được phê duyệt, Ban Tổ chức cán bộ và Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm gửi danh sách Người có nghĩa vụ kê khai đến các đơn vị trong cơ quan và kèm theo mẫu Bản kê khai để tiến hành kê khai theo quy định.

- 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 Bản kê khai và nộp về Ban Tổ chức cán bộ (đối với các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam) hoặc Phòng Tổ chức cán bộ (đối với BHXH tỉnh).

- Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Bản kê khai, Ban Tổ chức cán bộ hoặc Phòng Tổ chức cán bộ kiểm tra tính đầy đủ các 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. Ban Tổ chức cán bộ hoặc Phòng Tổ chức cán bộ giữ bản chính, đơn vị nơi sẽ công khai Bản kê khai giữ 01 bản sao để thực hiện việc công khai theo quy định.

- Việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành chậm nhất là ngày 31 tháng 12 hằng năm (riêng năm 2013, hoàn thành chậm nhất là ngày 31 tháng 01 năm 2014). Việc giao nhận Bản kê khai phải hoàn thành chậm nhất vào ngày 31 tháng 3 của năm sau.

## ***6.2. Kê khai phục vụ công tác bổ nhiệm lần đầu và các yêu cầu khác liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ***

- Khi có kế hoạch, dự kiến bổ nhiệm lần đầu hoặc phục vụ yêu cầu khác liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ thì Ban Tổ chức cán bộ hoặc Phòng Tổ chức cán bộ gửi mẫu Bản kê khai cho người được xem xét để thực hiện việc kê khai.

- Thời hạn kê khai, nộp Bản kê khai do Thủ trưởng đơn vị ấn định để đảm bảo công tác bổ nhiệm hoặc phục vụ yêu cầu khác thực hiện theo đúng quy trình, nhưng phải hoàn thành trước thời điểm đưa ra xem xét và đảm bảo đủ thời gian 10 ngày cho người kê khai thực hiện việc kê khai.

## **7. Công khai Bản kê khai và giải trình việc kê khai tài sản, thu nhập**

### ***7.1. Công khai Bản kê khai***

#### ***a) Hình thức, thời điểm công khai Bản kê khai***

Sau khi người có nghĩa vụ kê khai hoàn thành việc kê khai và nộp lại cho Thủ trưởng đơn vị, Bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai phải được công khai trong cơ quan, đơn vị nơi người đó làm việc. Thủ trưởng đơn vị quyết định công khai Bản kê khai của từng người bằng hình thức công bố tại cuộc họp của đơn vị vào thời điểm sau họp tổng kết hàng năm.

Thời điểm công khai được thực hiện trong khoảng thời gian từ sau khi hoàn thành việc kiểm tra Bản kê khai đến ngày 31 tháng 3 hàng năm.

#### ***b) Phạm vi công khai Bản kê khai tại cuộc họp***

\* Tại cơ quan BHXH Việt Nam:

- Bản kê khai của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc được công khai trước Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

- Bản kê khai của Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc được công khai trước Trưởng Phòng, Phó Trưởng Phòng và tương đương trở lên trong đơn vị mình.

- Bản kê khai của Trưởng phòng, Phó Trưởng Phòng và tương đương; bản kê khai của viên chức không giữ chức vụ quản lý thuộc đối tượng phải kê khai công khai trước toàn thể viên chức trong đơn vị mình.

\* Tại BHXH tỉnh:

- Bản kê khai của Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh được công khai trước Trưởng Phòng, Phó Trưởng Phòng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện.

- Bản kê khai của Trưởng Phòng, Phó Trưởng Phòng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện và bản kê khai của viên chức không giữ chức vụ quản lý thuộc đối tượng phải kê khai công khai trước toàn thể viên chức trong đơn vị mình.

## **7.2. Giải trình trong minh bạch tài sản, thu nhập:**

### **a) Giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm**

- Giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm là giải thích, chứng minh về việc hình thành nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm so với lần kê khai trước đó.

- Người có nghĩa vụ kê khai tự giải trình và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, kịp thời của những thông tin về nguồn gốc tài sản tăng thêm.

- Việc tự giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm được thực hiện khi kê khai tài sản theo quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-TTCP và các Phụ lục II, III ban hành kèm theo và khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền.

### **b) Giải trình về việc kê khai tài sản, thu nhập**

- Giải trình về việc kê khai là làm rõ về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của các thông tin đã kê khai trong Bản kê khai.

- Khi có một trong những căn cứ để xác minh tài sản của người có nghĩa vụ kê khai theo quy định tại Khoản 1 Điều 47 Luật phòng, chống tham nhũng, Thủ trưởng đơn vị phải có văn bản yêu cầu người dự kiến được xác minh giải trình rõ việc kê khai tài sản, thu nhập của mình.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu, người dự kiến được xác minh phải có văn bản giải trình. Nội dung giải trình phải làm rõ tính chính xác, trung thực, đầy đủ, kịp thời trong việc kê khai tài sản, thu nhập; giải trình rõ nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm và những thông tin khác mà cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu và những thông tin khác có liên quan mà cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu.

### **8. Quản lý, sử dụng và lưu giữ Bản kê khai:**

Bản kê khai được lưu cùng hồ sơ công chức, viên chức; Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm lưu giữ bản sao Bản kê khai của mình.

Bản kê khai tài sản, thu nhập chỉ được khai thác, sử dụng trong các trường hợp: phục vụ cho việc bổ nhiệm, cách chức, miễn nhiệm hoặc 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. Bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên còn được quản lý theo các quy định của Đảng.

Việc lưu giữ Bản kê khai cụ thể như sau:

#### **8.1. Tại cơ quan BHXH Việt Nam:**

- Bản kê khai của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc được sao thêm 02 bản; bản gốc gửi về Ban Tổ chức cán bộ để lưu hồ sơ công chức; 01 bản gửi về Ban Cán sự đảng để báo cáo các cơ quan theo quy định, 01 bản lưu tại đơn vị.

- Những người kê khai còn lại, Bản kê khai được sao thêm 01 bản; bản gốc gửi về Ban Tổ chức cán bộ để lưu hồ sơ viên chức, bản sao lưu tại đơn vị (riêng đối với các đơn vị sự nghiệp, bản gốc lưu hồ sơ viên chức của đơn vị theo phân cấp quản lý hồ sơ, bản sao gửi Ban Tổ chức cán bộ để báo cáo theo quy định).

#### **8.2. Tại BHXH tỉnh:**

- Bản kê khai của Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh được sao thêm 03 bản: bản gốc gửi về Ban Tổ chức cán bộ BHXH Việt Nam; 01 bản gửi cho tỉnh uỷ, thành uỷ; 01 bản gửi Thanh tra tỉnh; 01 bản lưu tại Phòng Tổ chức cán bộ.

- Bản kê khai của Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện được sao thêm 03 bản: bản gốc gửi Phòng Tổ chức cán bộ để lưu cùng hồ sơ viên chức; 01 bản

gửi huyện ủy hoặc quận ủy, thành ủy, thị ủy; 01 bản gửi Thanh tra huyện hoặc tương đương, 01 bản lưu tại đơn vị.

- Bản kê khai của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh được sao thêm 02 bản: bản gốc gửi Phòng Tổ chức cán bộ để lưu hồ sơ viên chức, 01 bản gửi Thanh tra tỉnh, thành phố, 01 bản lưu tại đơn vị.

- Những người kê khai còn lại, Bản kê khai được sao thêm 01 bản; bản gốc gửi về Phòng Tổ chức cán bộ để lưu hồ sơ viên chức, bản sao lưu tại đơn vị.

## **9. Trách nhiệm trong việc tổ chức triển khai thực hiện kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức**

9.1. Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ủy quyền cho Trưởng Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn việc thực hiện kê khai tài sản, thu nhập, công khai Bản kê khai cho toàn thể công chức, viên chức trong Ngành; đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp kết quả kê khai, công khai, xác minh, kết luận và xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập; quản lý Bản kê khai đối với người có nghĩa vụ kê khai là công chức, viên chức đang công tác tại cơ quan BHXH Việt Nam và công chức là lãnh đạo BHXH tỉnh; tổng hợp, báo cáo kết quả minh bạch tài sản, thu nhập của Ngành gửi Thanh tra Chính phủ.

9.2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam có trách nhiệm đôn đốc công chức, viên chức tại đơn vị mình thực hiện kê khai, công khai đúng quy định về nội dung và thời hạn.

9.3. Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp kết quả việc kê khai, công khai, quản lý Bản kê khai đối với người có nghĩa vụ kê khai đang công tác tại BHXH tỉnh.

9.4. BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh có trách nhiệm xem xét, giải quyết các kiến nghị của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận liên quan đến việc thực hiện pháp luật về minh bạch tài sản, thu nhập của công chức, viên chức thuộc đơn vị mình quản lý theo phân cấp. Việc xem xét, giải quyết các kiến nghị phải thực hiện trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kiến nghị và gửi thông báo kết quả giải quyết cho Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên,

## **10. Tổ chức thực hiện**

10.1. Hằng năm, sau khi công tác kê khai tài sản, thu nhập và công khai Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai hoàn thành, BHXH tỉnh gửi Báo cáo kết quả minh bạch tài sản, thu nhập kèm Biểu tổng hợp số liệu (*Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP*) về BHXH Việt Nam - qua Ban Tổ chức cán bộ và Thanh tra tỉnh; gửi kèm theo Báo cáo là Bản kê khai tài sản,



thu nhập của Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh (bản gốc). Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam gửi Báo cáo kết quả minh bạch tài sản, thu nhập kèm Biểu tổng hợp số liệu kết quả minh bạch tài sản, thu nhập về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện trong toàn Ngành. Kỳ báo cáo tính từ ngày 01 tháng 4 năm trước tới ngày 31 tháng 3 năm sau. Thời hạn gửi báo cáo chậm nhất là ngày 10 tháng 4 hằng năm.

10.2. Việc xác minh tài sản, thu nhập; kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập; việc xử lý vi phạm các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ và các quy định của pháp luật hiện hành.

10.3. Công văn này thay thế Công văn số 5311/BHXH-TCCB ngày 13/12/2011 của BHXH Việt Nam về hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức.

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam và Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm hướng dẫn công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện nghiêm túc những nội dung của Công văn này./. *U*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB (10). *U*

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Lê Bạch Hồng**