

Số: **4703**/LĐTBXH-TCCB
V/v hướng dẫn thực hiện kê khai
tài sản, thu nhập

Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2015

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

Thực hiện Chỉ thị số 33-CT/TW ngày 03/01/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với việc kê khai và kiểm soát việc kê khai tài sản, thu nhập; Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập, các đơn vị đã cơ bản thực hiện nghiêm túc việc kê khai tài sản, thu nhập. Tuy nhiên, còn một số đơn vị triển khai chậm, chưa phê duyệt Danh sách người có nghĩa vụ kê khai và Kế hoạch công khai, việc lưu giữ chưa đúng quy định,... Để khắc phục tình trạng trên, đưa công tác kê khai tài sản, thu nhập vào nề nếp, Bộ yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị tiếp tục triển khai nghiêm túc việc kê khai tài sản, thu nhập; trong đó lưu ý một số nội dung sau:

1. Chậm nhất là ngày 25/11 hàng năm, đơn vị gửi Danh sách người có nghĩa vụ kê khai theo hướng dẫn tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 và Kế hoạch công khai Bản kê khai theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 (theo mẫu đính kèm) về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Kế hoạch công khai bản kê khai tài sản, thu nhập được phổ biến tới toàn thể đội ngũ công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị. Lưu ý chỉ lựa chọn một trong hai hình thức công khai: niêm yết hoặc công khai tại cuộc họp.

2. Gửi Danh sách đến các bộ phận trực thuộc; mẫu Bản kê khai, thu nhập (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013), hướng dẫn và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện theo quy định.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được mẫu Bản kê khai, người có nghĩa vụ phải kê khai, nộp 01 bản chính về bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ và lưu 01 bản. Lưu ý: người có nghĩa vụ phải kê khai không được tự ý thay đổi, bỏ các nội dung quy định trong mẫu (trường hợp mục kê khai cá nhân không có thông tin kê khai thì ghi là "Không"), ký nháy vào từng trang, ký tên và ghi họ tên ở trang cuối cùng.

4. Bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ tiếp nhận Bản kê khai (chỉ tiếp nhận Bản kê khai đúng quy định), ký vào từng trang của Bản kê khai, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm nhận, ký tên ở trang cuối cùng và phải hoàn thành chậm nhất là ngày 31/12 hàng năm.

Việc giao nhận Bản kê khai tại đơn vị đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền đơn vị quản lý; tại Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền Bộ quản lý phải hoàn thành chậm nhất là ngày 31/3 năm sau.

Việc quản lý, lưu giữ Bản kê khai (bản chính) thực hiện theo phân cấp quản lý hồ sơ công chức, viên chức, cụ thể:

- Bộ quản lý, lưu giữ Bản chính đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc Cục, Tổng Cục; toàn bộ các trường hợp phải kê khai thuộc các Vụ, Thanh tra, Văn phòng Bộ; các trường hợp phải kê khai là Trưởng phòng, Chuyên viên chính và tương đương trở lên thuộc Cục; các trường hợp phải kê khai là cấp Vụ, Chuyên viên cao cấp và tương đương trở lên thuộc Tổng cục.

- Đơn vị quản lý, lưu giữ Bản chính đối với các trường hợp còn lại.

Bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ có trách nhiệm sao Bản kê khai và gửi bản sao đến đơn vị nơi sẽ công khai.

5. Thực hiện công khai Bản kê khai (trong khoảng thời gian từ sau khi hoàn thành việc kiểm tra Bản kê khai tại điểm 3 nêu trên đến trước ngày 31/12 hàng năm) và xác minh theo quy định (nếu có yêu cầu).

6. Đơn vị gửi Báo cáo việc thực hiện kê khai tài sản, thu nhập về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) chậm nhất ngày 10/4 hàng năm (Đề cương theo Phụ lục số IV ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013).

Bộ yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện và báo cáo Bộ đúng thời hạn quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT Huỳnh Văn Tí (để b/c);
- Lưu VT, Vụ TCCB.

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ



Trịnh Minh Chí

Đơn vị:.....

DANH SÁCH NGƯỜI CÓ NGHĨA VỤ PHẢI KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP NĂM

STT	Họ và tên	Chức vụ, chức danh công việc đang đảm nhiệm	Cấp quản lý (Bộ, đơn vị)	Hình thức niêm yết	Ghi chú

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngàytháng.....năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

09913929

KẾ HOẠCH CÔNG KHAI BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP
(Theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013)

Đơn vị xây dựng Kế hoạch công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập gồm các nội dung chính sau:

1. Lựa chọn hình thức, phạm vi công khai phù hợp với điều kiện, đặc điểm về tổ chức, hoạt động, quy mô của đơn vị.

2. Xác định nhiệm vụ phải thực hiện:

- Nếu công khai bằng hình thức niêm yết cần 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 phải xác định danh sách người kê khai tương ứng với phạm vi công khai quy định tại Khoản 2, Điều 10 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013; 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.

3. Thời gian triển khai việc công khai.

4. Phân công thực hiện.

5. Biện pháp đảm bảo thực hiện

Lưu ý: Kế hoạch công khai bản kê khai tài sản, thu nhập được Thủ trưởng phê duyệt, phổ biến kèm theo Danh sách người có nghĩa vụ kê khai và bản sao các bản kê khai./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ