

Số: 2245/HD-SYT

Quảng Ngãi, ngày 20 tháng 11 năm 2018

HƯỚNG DẪN

Kê khai tài sản, thu nhập năm 2018 và các năm tiếp theo

Căn cứ Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ và Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ về hướng dẫn thi hành các quy định về công khai, minh bạch tài sản, thu nhập;

Căn cứ Công văn số 2183-CV/BTC Tỉnh ủy về kê khai tài sản, thu nhập năm 2018; Công văn số 767/TTT-NV4 ngày 06/10/2017 của Thanh tra tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn minh bạch tài sản, thu nhập;

Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi hướng dẫn một số nội dung kê khai tài sản, thu nhập năm 2018 và các năm tiếp theo, như sau:

1. Về công tác chuẩn bị, hướng dẫn và thực hiện kê khai tài sản, thu nhập:

1.1. Về công tác chuẩn bị, hướng dẫn:

Hàng năm, **chậm nhất vào ngày 30 tháng 11**, bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, đơn vị phải thực hiện rà soát danh sách những người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập tăng, giảm (theo mẫu 01 đính kèm) và gửi về Sở Y tế **trước ngày 05 tháng 12 hàng năm** để phê duyệt.

Lưu ý: Đối tượng kê khai phải là công chức, viên chức; danh sách phải xác định rõ đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Y tế; Giám đốc BVĐK tỉnh); UBND tỉnh quản lý (gồm: Phó Giám đốc BVĐK tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc BV Sản - Nhi; Chi cục trưởng 02 Chi cục trực thuộc); Giám đốc Sở Y tế quản lý (gồm: Phó Chi cục trưởng của 02 Chi cục; Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc còn lại; Kế toán trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; công chức cơ quan Sở Y tế); đối tượng thuộc Thủ trưởng đơn vị quản lý là các công chức, viên chức của đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ.

Sau khi danh sách được Sở Y tế phê duyệt, bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ có trách nhiệm tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hướng dẫn công chức, viên chức kê khai tài sản, thu nhập theo quy định:

- Cá nhân kê khai theo mẫu được quy định tại Phụ lục II Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

- Hướng dẫn cách kê khai tài sản, thu nhập được quy định tại Phụ lục III Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

1.2. Tổ chức thực hiện kê khai tài sản, thu nhập và việc kiểm tra, tiếp nhận bản kê khai:

Người có nghĩa vụ kê khai phải thực hiện kê khai theo đúng Mẫu kê khai quy định (*Lưu ý không được thay đổi các tiêu chí theo mẫu*). Để kê khai phần Thông tin chung và phần thông tin mô tả về tài sản. Lưu ý phần này là kê khai toàn bộ tài sản hiện có và tổng thu nhập từ ngày lần kê khai liền kề trước đó đến tại thời điểm lập Bản kê khai; phải kê khai đầy đủ về nhà ở công trình xây dựng và đồng thời phải kê khai về diện tích đất; phải ghi rõ thông tin khác (trạng thái sử dụng) như theo Hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập tại Phụ lục III Thông tư số 08/2013/TT-TTCP.

Đối với phần III - Giải trình sự biến động của tài sản, thu nhập: Chỉ kê khai đối với tài sản, thu nhập có phát sinh tăng, giảm so với kỳ kê khai liền kề trước đó (*tính từ sau ngày kê khai lần trước đó đến ngày kê khai lần này*) và phải giải trình rõ nguồn gốc tài sản tăng thêm. Lưu ý, đối với điểm 9 Phần II được quy định tại Phụ lục II Thông tư số 08/2013/TT-TTCP - **Tổng thu nhập trong năm là kê khai số tiền chênh lệch thu nhập của năm kê khai so với kê khai thu nhập kỳ liền kề trước đó** (*lấy mục 9 phần II kê khai kỳ này trừ đi mục 9 phần II kê khai kỳ trước đó*) và phải giải trình việc tăng, giảm.

Sau khi kê khai xong Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân kê khai phải ký vào từng trang của Bản kê khai; ký, ghi rõ họ tên, ngày, tháng năm hoàn thành ở trang cuối và nộp cho bộ phận tổ chức cán bộ theo đúng thời gian quy định (*trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được mẫu kê khai*).

Trường bộ phận tổ chức, cán bộ của cơ quan, đơn vị khi nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập phải ký vào từng trang của Bản kê khai, ghi rõ họ tên, ngày, tháng năm nhận và ký ở trang cuối; **trong thời hạn 07 ngày làm việc phải kiểm tra tính đầy đủ về nội dung phải kê khai** (như: không kê khai tài sản, thu nhập của vợ hoặc chồng, con chưa thành niên, thu nhập từ đầu tư, kinh doanh, thu nhập từ cho tặng, thừa kế; tài sản là kim loại quý, cổ phiếu không được kê khai giá trị tại thời điểm mua - bán, kê khai nhà nhưng không kê khai về đất; kê khai không đúng cấp nhà; không kê khai tài sản đang thuê, đang quản lý hộ, giữ hộ được xác định là tài sản phải kê khai có tổng thời gian sử dụng tài sản đó trong kỳ kê khai từ 6 tháng trở lên; không giải trình hoặc giải trình chưa đầy đủ về sự biến động của tài sản, thu nhập); **trường hợp qua kiểm tra phát hiện việc kê khai chưa đúng quy định (theo mẫu) thì yêu cầu kê khai lại là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu**. Việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành **chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hàng năm**.

* Một số lưu ý trong việc kê khai tài sản, thu nhập:

- 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 như: nghỉ phép năm hay gặp trở ngại do bất khả kháng, thì thực hiện việc kê khai trước hoặc sau ngày trở về cơ quan làm việc bình thường; trường hợp được cử đi công tác dài ngày, đi nước ngoài, thì việc kê khai được thực hiện bằng bản mềm, hoặc gửi bản cứng qua đường bưu điện, người kê khai bổ sung việc kê khai bằng bản cứng ngay sau ngày trở về cơ quan làm việc bình thường; trường hợp phải điều trị, chữa

bệnh tại bệnh viện theo chỉ định của bác sỹ thì thực hiện việc kê khai ngay sau ngày về cơ quan làm việc bình thường.

- Trường hợp Người kê khai có quyết định nghỉ hưu sau ngày 31 tháng 12 hàng năm vẫn phải thực hiện kê khai theo quy định.

- Về kỳ kê khai: đối với lần kê khai đầu tiên thì được xác định từ ngày 01 tháng 01 năm 2018 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.

- Việc sao lục, gửi và lưu Bản kê khai do Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, đơn vị thực hiện, mở sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai.

2. Về công tác thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập:

2.1. Sau khi danh sách được Sở Y tế phê duyệt, bộ phận phụ trách công tác cán bộ phải xây dựng trình thủ trưởng đơn vị (*có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ*) phê duyệt Kế hoạch công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập (*bao gồm tất cả các phòng, ban, đơn vị trực thuộc*) đảm bảo các nội dung theo quy định và lựa chọn hình thức công khai Bản kê khai theo đúng quy định tại Điều 7, 8, 9 và 10 Thông tư số 08. Tùy theo quy mô điều kiện, đặc điểm của từng cơ quan, đơn vị mà lựa chọn hình thức công khai niêm yết hoặc công bố tại cuộc họp (xác định cho từng đơn vị trực thuộc) trong kế hoạch công khai. Lưu ý việc công khai theo quy định này không thay thế việc cấp ủy thực hiện công khai bản kê khai tài sản của đảng viên thuộc diện kê khai theo 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.

2.2. Việc thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập: Căn cứ vào Kế hoạch công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập được phê duyệt, người đứng đầu các đơn vị-trực thuộc phải thực hiện hình thức công khai nêu trong Kế hoạch. Việc công khai bằng hình thức niêm yết cần lưu ý đến các điều kiện về địa điểm niêm yết; bảo đảm các Bản kê khai không bị mất, hư hỏng trong quá trình niêm yết hoặc phải thay đổi, bổ sung, khắc phục kịp thời khi mất mát, hư hỏng. Bản kê khai được niêm yết **tối thiểu là 30 ngày liên tục** kể từ ngày niêm yết (*phải lập biên bản niêm yết theo quy định*); việc công khai theo hình thức công khai Bản kê khai tại cuộc họp cần lưu ý đến yếu tố phạm vi công khai và số lượng người dự cuộc họp tối thiểu 70% số người thuộc phạm vi phải triệu tập.

3. Về xử lý trường hợp kê khai tài sản, thu nhập có sai sót, không đầy đủ theo mẫu và hướng dẫn tại Thông tư số 08/2013/TT-TTCT:

Trong quá trình thanh tra, kiểm tra, giám sát hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị, người kê khai tự phát hiện Bản kê khai tài sản, thu nhập có sai sót, không đầy đủ theo mẫu và hướng dẫn Thông tư số 08 thì yêu cầu hoặc tự người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai bổ sung và giải trình lý do việc kê khai không đầy đủ nộp lại cho bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ đơn vị mình. Sau khi nhận hồ sơ kê khai bổ sung, bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ sao lục, gửi cơ

quan có thẩm quyền xem xét mức độ vi phạm, người có thẩm quyền sẽ quyết định việc xác minh, thẩm tra việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

4. Việc yêu cầu giải trình và quyết định xác minh trong minh bạch tài sản, thu nhập:

Đối với các trường hợp phát hiện có đủ căn cứ phải xác minh tài sản, thu nhập theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 08/2013/TT-TTCT thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ban hành quyết định xác minh; trước khi ban hành quyết định xác minh thì có văn bản yêu cầu người dự kiến được xác minh tài sản, thu nhập giải trình theo Điều 15 Thông tư số 08/2013/TT-TTCT; tiến hành xác minh và xử lý theo thẩm quyền giao theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 08/2013/TT-TTCT.

5. Thực hiện báo cáo minh bạch tài sản, năm thu nhập 2018:

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo minh bạch tài sản, thu nhập phải đảm bảo đầy đủ nội dung theo mẫu báo cáo (Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 08); trong đó cần lưu ý đến việc báo cáo rõ số đối tượng thuộc diện phải kê khai tài sản, thu nhập; số đối tượng thuộc diện kê khai nhưng không thực hiện việc kê khai theo đúng quy định; lý do và biện pháp xử lý đối với các đối tượng trên.

Thời gian báo cáo kết quả việc thực hiện các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập và gửi bản kê khai về Sở Y tế (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) cụ thể như sau:

- Đối với diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh quản lý: Báo cáo báo cáo kết quả và gửi 03 (ba) Bản kê khai (bản chính) **chậm nhất vào ngày 05 tháng 01 hàng năm.**

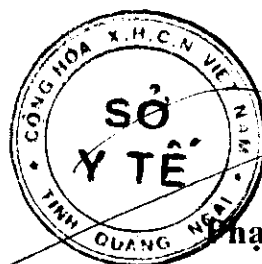
- Đối với diện Giám đốc Sở Y tế quản lý: Báo cáo báo cáo kết quả và gửi 02 (hai) Bản kê khai (bản chính) **chậm nhất vào ngày 20 tháng 01 hàng năm.**

Trên đây là Hướng dẫn Kê khai tài sản, thu nhập năm 2018 và các năm tiếp theo của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị hệ Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy Sở Y tế;
- GD, các PGD Sở Y tế;
- Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng và các phòng chức năng Sở Y tế;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Trang Thông tin điện tử Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCCB (phụ lục, 04 bản).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Minh Đức

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu biên bản

BIÊN BẢN HỌP

Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập năm ...

Thời gian: Vào lúc giờ phút, ... ngày . tháng ... năm ...

Địa điểm:

Thành phần họp:

- Ông (bà), Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người chủ trì;

- Ông (bà), Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn

- Ông (bà)....., Thư ký.

- Các thành phần dự họp có liên quan:

Tổng số người thuộc phạm vi phải triệu tập:

- Có mặt: (tối thiểu 70% người triệu tập có mặt tại cuộc họp).

- Vắng mặt:..... (lý do)

Nội dung cuộc họp: Công khai các bản kê khai tài sản, thu nhập năm ... của người có nghĩa vụ phải kê khai tài sản, thu nhập.

I. Sau khi đồng chí chủ trì tuyên bố lý do và nội dung cuộc họp, các đồng chí trong cơ quan, đơn vị..... thuộc đối tượng phải kê khai tài sản, thu nhập năm ... lần lượt đọc Bản kê khai của mình (hoặc có thể phân công một người đọc các Bản kê khai).

1. Đồng chí :, chức danh.....

2.

II. Các ý kiến phản ánh, thắc mắc và giải trình:(Ghi cụ thể từng ý kiến phản ánh và ý kiến giải trình của người kê khai – nếu có)

III. Kết luận:.....

Biên bản được thông qua tại cuộc họp với% ý kiến tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ phút, ngày tháng ... năm

THƯ KÝ

ĐẠI DIỆN BCH CÔNG ĐOÀN

TRƯỞNG ĐƠN VỊ /
CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu biên bản

BIÊN BẢN

Kết thúc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm ...
(Theo hình thức niêm yết)

1. Thời gian: Vào lúc giờ phút, ngày tháng năm.....

2. Địa điểm:

3. Thành phần:

- Ông (bà), Thủ trưởng cơ quan, đơn vị;

- Ông (bà), Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn

- Ông (bà)....., Thư ký.

4. Nội dung:

Tiến hành ghi nhận và lập biên bản về việc công khai tài sản, thu nhập của các viên chức thuộc diện phải kê khai, cụ thể như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ/Nhiệm vụ	Ghi chú
1.	Nguyễn Văn A		
2.	Nguyễn Thị B		
3.	Nguyễn Văn C		

Thời gian niêm yết: Từ ngày tháng năm.... đến ngày tháng năm ..., tại bảng thông báo của

Ý kiến phản ánh: (Ghi cụ thể từng ý kiến phản ánh và ý kiến giải trình của người kê khai – nếu có)

Biên bản kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày.

THƯ KÝ
(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BCH CÔNG ĐOÀN
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)