

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 4113/GĐĐT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 11 năm 2017.

Về nhắc thực hiện minh bạch
tài sản, thu nhập năm 2017.

Ký: *Cô điều hành*
Chị? đạo hành

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG	
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	
Số: 728	
ĐẾN Ngày: 06/11/17	
Chuyển:	
Lưu hồ sơ số:	

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông;
- Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

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-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập;

Căn cứ công văn số 28/GĐĐT-PC ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập;

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị thực hiện công tác minh bạch tài sản, thu nhập năm 2017 theo đúng nội dung và tiến độ thời gian sau:

1. Thành phần hồ sơ phải nộp:

- Kế hoạch thực hiện công tác Minh bạch tài sản, thu nhập của đơn vị.
- Danh sách các đối tượng thuộc diện phải kê khai theo quy định.
- Danh sách các đối tượng đã thực hiện kê khai (ký giao nhận bản kê).
- Biên bản họp công khai (niêm yết hoặc công khai trong cuộc họp).
- Bảng kê khai tài sản của từng cá nhân đã được thủ trưởng đơn vị ký xét duyệt từng trang (phụ lục II, Thông tư 08).
- Báo cáo kèm biểu tổng hợp số liệu kê khai (phụ lục IV, Thông tư 08)

2. Thời gian thực hiện:

- Từ ngày 01/11/2017: Gửi công văn đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện công tác Minh bạch tài sản, thu nhập năm 2017
- Trước ngày 30/11/2017: Các đơn vị lập danh sách Cán bộ, viên chức phải kê khai gửi mail về phòng Tổ chức Cán bộ.

- **Hạn chót là ngày 31/12/2017:** Các đối tượng thuộc diện kê khai phải hoàn tất việc kê khai tài sản.
- **Từ 01/01/2018:** Các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch công khai.
- **Trước ngày 31/3/2018:** Tổng hợp, lập báo cáo kết quả.

3. Nơi nhận:

- Gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo - Phòng Tổ chức cán bộ: cô Phương Lê
- Gửi file danh sách và biểu tổng hợp về địa chỉ Email: lhple.sgddt@hcm.gov.vn

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị thực hiện theo quy định./.

GIÁM ĐỐC

Đã ký

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB

Lê Hồng Sơn

Số: 28 /GDĐT-PC
Về hướng dẫn thực hiện các quy
định về minh bạch tài sản, thu nhập

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 01 năm 2015

Kính gửi:

- Trưởng các phòng, ban cơ quan Sở;
- Hiệu trưởng các Trường cao đẳng, TCCN, THPT;
- Giám đốc Trung tâm GDTX;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

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

Nhằm đảm bảo việc kê khai tài sản, thu nhập và tổng hợp báo cáo đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng đơn vị thực hiện các nội dung như sau:

I. Đối tượng kê khai tài sản, thu nhập

1. Cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

- Ban Giám đốc;
- Trưởng, phó các phòng, ban và người được hưởng phụ cấp chức vụ từ 0,2 trở lên;
- Thanh tra viên, chuyên viên Thanh tra Sở;
- Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Kế hoạch Tài chính, Văn phòng Sở (phụ trách thẩm định nhân sự để bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; thẩm định hồ sơ phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế; thẩm định hồ sơ quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật; phụ trách nhân sự kế toán, thủ quỹ, thủ kho, mua sắm vật tư, tài sản, phương tiện, cấp phát vật tư, nhiên liệu và trang thiết bị).
- Chuyên viên Phòng Giáo dục Chuyên nghiệp và Đại học, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục và các phòng chuyên môn của Sở (phụ trách phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo cho các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân; thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo; thẩm định sách giáo khoa, giáo cụ giảng dạy,

các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu; phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; thẩm định hồ sơ thành lập các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân).

- Chuyên viên Ban Quản lý đầu tư xây dựng các công trình thuộc Sở (phụ trách quản lý các dự án, đề án).

2. Các cơ quan, cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

Hiệu trưởng/Giám đốc, Phó Hiệu trưởng/Phó Giám đốc, Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán), Trưởng phòng/Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng/Phó Trưởng khoa, người được hưởng phụ cấp chức vụ từ 0,2 trở lên và người phụ trách công tác thẩm định nhân sự, thẩm định hồ sơ quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật, người phụ trách công tác tuyển sinh, đào tạo, quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, người làm công tác thanh tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của các trường Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp, Trung học phổ thông công lập, Trung tâm Giáo dục thường xuyên và các đơn vị trực thuộc Sở quản lý.

II. Tài sản, thu nhập phải kê khai

Tài sản, thu nhập phải kê khai gồm 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.

1. Các loại nhà, công trình xây dựng:

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

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

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.

3. Tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi các 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. Ô tô, mô tô, xe máy, tàu, 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.

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.

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,...

7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài.

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

9. Tổng thu nhập trong năm 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.

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

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.

2. Các loại tài sản quy định từ Khoản 3 đến Khoản 8 Điều 3 Thông tư 08/2013/TT-TTCT 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.

3. Các trường hợp quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 4 Thông tư 08/2013/TT-TTCT có biến động tăng thì Người có nghĩa vụ kê khai phải giải trình về nguồn gốc tài sản tăng thêm.

IV. Trình tự, thủ tục kê khai, tiếp nhận Bản kê khai

1. Chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hàng năm, bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiến hành:

a) Lập danh sách Người có nghĩa vụ kê khai của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị 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;

b) Gửi danh sách Người có nghĩa vụ kê khai đến phòng Tổ chức cán bộ -Sở Giáo dục và Đào tạo;

c) 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.

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 bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ (Cô Nguyệt) 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).

3. Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiếp nhận, kiểm tra, sao lục, gửi, lưu, quản lý Bản kê khai như sau:

a) 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;

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

Gửi bản chính đến Ban tổ chức Đảng, 01 bản sao đến cơ quan Ủy ban kiểm tra của cấp ủy Đảng quản lý người kê khai, 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.

Bộ phận tổ chức, cán bộ mở sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai;

c) Khi Người có nghĩa vụ kê khai được điều động sang cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Bản kê khai phải được chuyển giao cùng hồ sơ cán bộ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị mới. Khi Người có nghĩa vụ kê khai nghỉ hưu, thôi việc thì Bản kê khai được lưu giữ theo quy định về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

4. Việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành chậm nhất là ngày 31 tháng 12 hàng năm. Việc giao nhận Bản kê khai phải hoàn thành chậm nhất vào ngày 31 tháng 03 của năm sau.

(Biểu mẫu Bản kê khai và cách thức kê khai tài sản, thu nhập thực hiện theo Phụ lục II, III của Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ.)

V. Trình tự, thủ tục công khai bản kê khai tài sản, thu nhập

1. Hàng năm, bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ phải xây dựng, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phê duyệt kế hoạch công khai Bản kê khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

2. Nội dung kế hoạch công khai Bản kê khai bao gồm 04 nội dung cơ bản:

a) *Hình thức công khai:*

- 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 Thông tư 08/2013/TT-TTTP; 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;

- Việc công khai tại cuộc họp phải đảm bảo các yêu cầu sau:

+ 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.

+ Người được giao nhiệm vụ tổ chức cuộc họp có thể phân công 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, tổ chức, đơn vị; 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);

b) *Thời gian triển khai việc công khai:*

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.

c) *Phân công thực hiện.*

d) *Biện pháp đảm bảo thực hiện.*

3. Các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch công khai, lập báo cáo việc thực hiện gửi về bộ phận tổ chức cán bộ (Chậm nhất ngày 01 tháng 4 hàng năm).

4. Bộ phận tổ chức, cán bộ tiến hành tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị (Chậm nhất ngày 10 tháng 4 hàng năm).

VI. Chế độ báo cáo

1. Nội dung báo cáo về minh bạch tài sản, thu nhập hàng năm bao gồm: tình hình chỉ đạo, triển khai, tổ chức và kết quả thực hiện việc kê khai, công khai, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm trước tới ngày 31 tháng 03 năm sau.

(Văn bản báo cáo gồm phần lời và số liệu kèm theo được trình bày theo mẫu Báo cáo tại Phụ lục IV của Thông tư số 08/2013/TT-TTTP, ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ.)

2. Thời hạn hoàn thành báo cáo hàng năm: **Chậm nhất ngày 10 tháng 4 hàng năm**, cơ quan, đơn vị quản lý người có nghĩa vụ kê khai phải hoàn thành báo cáo về việc thực hiện các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

Trên đây là những nội dung hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc kê khai tài sản, thu nhập tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý. Đề nghị thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập tại đơn vị và báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, các cơ quan, đơn vị liên hệ Phòng Tổ chức Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn kịp thời./..

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, PC.



Lê Hồng Sơn