

Số: 3745/SGDDT-TCCB

Bình Phước, ngày 07 tháng 11 năm 2018

V/v triển khai thực hiện kê khai  
tài sản, thu nhập năm 2018

Kính gửi: 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 V/v Hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập;

Căn cứ Công văn số 3303/UBND-NC ngày 02/11/2018 của UBND tỉnh v/v kê khai tài sản, thu nhập năm 2018.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn và đề nghị các đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện công tác kê khai tài sản, thu nhập năm 2018 như sau:

**1. Đối tượng phải thực hiện kê khai tài sản.**

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường trung học phổ thông, THCS và THPT, Dân tộc nội trú cấp tỉnh, Cao đẳng sư phạm.
- Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh.
- Kế toán.
- Viên chức hưởng phụ cấp chức vụ có hệ số từ 0.2 trở lên.

**2. Trình tự, phạm vi quản lý, thủ tục kê khai, tiếp nhận Bản kê khai.**

**a. Trình tự:**

- Người đứng đầu đơn vị lập danh sách gồm tất cả những Người có nghĩa vụ kê khai của đơn vị gửi về Sở GD&ĐT ban hành quyết định phê duyệt (qua phòng TCCB) trước ngày **25/11/2018** theo Mẫu đính kèm.

Lưu ý: Trong danh sách Người có nghĩa vụ kê khai phải xác định rõ các đối tượng thuộc cấp ủy quản lý, các đối tượng thuộc cấp trên quản lý, các đối tượng thuộc đơn vị quản lý để theo dõi, kiểm tra, sao y, giao nhận và lưu giữ.

- Tổ chức triển khai thực hiện Bản kê khai tài sản, thu nhập theo Quyết định phê duyệt của Sở GD&ĐT theo Mẫu đính kèm.

- Hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định gửi về Sở GD&ĐT (qua phòng TCCB) để kiểm tra và giao nhận trước ngày **20/12/2018**.

Lưu ý: Đối với nội dung trong Bản kê khai năm 2018, các thông tin về tài sản, thu nhập vẫn tiếp tục thực hiện ghi rõ như năm 2017 nhằm đảm bảo thể hiện tài sản, thu nhập hiện tại của cá nhân trong năm. Trong trường hợp tài sản, thu nhập năm 2018 Tăng hoặc Giảm thì ghi rõ trong Mục 1 đến Mục 9, đồng thời thể hiện rõ trong phần *Giải trình sự biến động* tại Mục III.

- Đơn vị nhận lại Bản kê khai tài sản, thu nhập (sau khi thực hiện Giao, ký nhận tại Sở GD&ĐT) để thực hiện giao cho cấp ủy, phục vụ công tác công khai và lưu giữ theo quy định.

\* Đối với các chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường trung học phổ thông, THCS và THPT, Dân tộc nội trú cấp tỉnh, Cao đẳng sư phạm, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh, đơn vị cử người phụ trách nhận lại Bản chính và 02 bản Sao y của Bản kê khai sau đó người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm giao Bản kê khai cho cấp ủy địa phương (hoặc cấp ủy cấp trên) quản lý.

**b. Phạm vi quản lý, lưu giữ Bản kê khai:**

Bản kê khai tài sản thu nhập của cá nhân được quản lý theo phạm vi như sau:

- Sở Giáo dục & Đào tạo thực hiện quản lý, lưu giữ bản kê khai tài sản thu nhập của các đối tượng gồm:

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường trung học phổ thông, THCS và THPT, Dân tộc nội trú cấp tỉnh, Cao đẳng sư phạm. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh.

- Đơn vị trực thuộc Sở thực hiện quản lý, lưu giữ bản kê khai tài sản thu nhập của các đối tượng gồm:

Kế toán, viên chức hưởng phụ cấp chức vụ có hệ số từ 0.2 trở lên.

**c. Thủ tục tiếp nhận, sao y Bản kê khai:**

- Đối với những người có chức danh thuộc Sở GD&ĐT quản lý Bản kê khai.

Các đơn vị gửi bản chính và 04 bản photocopy để Sở GD&ĐT Sao y, sau đó thực hiện lưu giữ, gửi cho cấp ủy Đảng cấp trên như sau:

Bản chính kê khai (bản có chữ ký trực tiếp) gửi lưu giữ tại Ban Tổ chức huyện/thị ủy;

01 bản Sao y gửi lưu giữ tại Ủy ban Kiểm tra huyện/thị ủy;

01 bản Sao y lưu tại Sở GD&ĐT (phòng Tổ chức cán bộ);

02 bản Sao y gửi lưu về đơn vị phục vụ cho công khai theo quy định; sau khi công khai, phải lưu vào hồ sơ công chức, viên chức của Người có nghĩa vụ kê khai tại đơn vị đang công tác.

- Đối với những người thuộc đơn vị thực hiện quản lý Bản kê khai.

+ Người đứng đầu đơn vị kí tên người nhận ở cuối Bản kê khai và kí vào từng trang trong Bản kê khai, sao y bản chính theo quy định.

+ Đơn vị mở sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai (trong đó có kí giao nhận trực tiếp của người kê khai).

+ Bản chính kê khai được lưu trong hồ sơ cán bộ công chức của cá nhân người kê khai, khi người kê khai chuyển sang công tác tại đơn vị khác thì bản kê khai được chuyển giao cùng hồ sơ cán bộ công chức, khi người 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.

+ Sao y 01 bản giao cho người kê khai lưu giữ trực tiếp.

+ Sao y 01 bản để đơn vị phục vụ cho công tác công khai Bản kê khai theo quy định, sau khi công khai phải lưu vào hồ sơ công chức, viên chức theo quy định.

Lưu ý:

Tất cả các Bản kê khai tài sản, thu nhập (Bản chính, Bản Sao y) bắt buộc phải có chữ ký của người nhận và người kê khai trên từng trang (Bản chính là bản có chữ ký trực tiếp của người kê khai và người nhận; Bản Sao y là bản có chữ ký trực tiếp của người nhận và chữ ký của người kê khai đã được sao y từ bản chính).

**3. Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập**

Việc công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai được thực hiện như sau:

**Bước 1:** Người đứng đầu đơn vị tổ chức xây dựng và phê duyệt Kế hoạch công khai Bản kê khai tài sản thu nhập trong đơn vị mình quản lý.

- Nội dung Kế hoạch công khai Bản kê khai, gồm:

+ Lựa chọn hình thức, phạm vi công khai phù hợp với điều kiện, đặc điểm về tổ chức của đơn vị.

+ Xác định các nhiệm vụ phải thực hiện:

Nếu công khai bằng hình thức niêm yết phải xác định vị trí niêm yết, danh sách người kê khai phải niêm niêm 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 cần phải xác định danh sách đối tượng công khai tương ứng với phạm vi công khai (theo quy định tại khoản 2, Điều 10-Thông tư số 08/2013/TT-TTCP), 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.

+ Thời gian triển khai việc công khai.

+ Phân công thực hiện.

#### **Bước 2:**

Phổ biến Kế hoạch công khai được phê duyệt, kèm theo danh sách và bản Sao y các Bản kê khai tại đơn vị mình.

#### **Bước 3: Thực hiện việc công khai Bản kê khai.**

##### **- Công khai bằng hình thức niêm yết:**

+ Niêm yết Bản kê khai được áp dụng trong điều kiện đơn vị có địa điểm niêm yết đảm bảo an toàn, không làm mất, rách nát và đủ điều kiện để mọi người trong đơn vị có thể xem các bản kê khai; thời gian niêm yết tối thiểu là 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

+ Địa điểm niêm yết:

Bản kê khai được niêm yết công khai tại trụ sở của đơn vị (vị trí niêm yết cụ thể theo Kế hoạch công khai), có bản danh sách những người có nghĩa vụ kê khai.

Việc niêm yết bản kê khai phải lập thành biên bản để ghi nhận địa điểm niêm yết, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc niêm yết và các phản ánh liên quan đến nội dung Bản kê khai (nếu có); việc lập biên bản phải có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành công đoàn đơn vị.

##### **- Công khai Bản kê khai tại cuộc họp:**

Việc công khai Bản kê 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 đảm bảo có mặt tối thiểu 70% tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

+ Người được giao nhiệm vụ tổ chức cuộc họp có thể phân công một người đọc các bản kê khai hoặc 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 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).

+ Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức, kiểm tra việc thực hiện công khai tại cuộc họp; trường hợp phát hiện nội dung cuộc họp không đáp ứng yêu cầu theo Kế hoạch thì yêu cầu họp công khai lại theo đúng quy định.

##### **- Phạm vi công khai:**

Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập theo quyết định phê duyệt của Sở thực hiện công bố công khai (hình thức công khai theo Kế hoạch của đơn vị). Việc công khai phải được lập thành biên bản và được lưu giữ tại đơn vị phục vụ cho công tác thanh, kiểm tra khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

#### **Bước 4:**

Các đơn vị lập báo cáo kết quả việc thực hiện công khai Bản kê khai tại đơn vị mình gửi về Sở GD&ĐT (qua phòng TCCB) trước ngày **01/02/2019**.

Lưu ý: Đối với các đơn vị được cơ quan có thẩm quyền chuyển giao về trực thuộc cơ quan quản lý khác thì thực hiện báo cáo kết quả công khai Bản kê khai cho cơ quan quản lý trực tiếp đó.

#### 4. Xử lý vi phạm các quy định về kê khai, minh bạch tài sản

a. Người tổ chức việc kê khai, việc công khai chậm; người kê khai, giải trình chậm so với thời hạn quy định mà không có lý do chính đáng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật, cụ thể như sau:

- Áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách đối với người thực hiện chậm trên 15 ngày đến 30 ngày;

- Áp dụng hình thức kỷ luật cảnh cáo đối với người thực hiện chậm trên 30 ngày đến 45 ngày;

- Áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một bậc so với hình thức kỷ luật cảnh cáo đối với người thực hiện chậm trên 45 ngày.

b. Người kê khai tài sản, thu nhập, người giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm không trung thực thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo, cách chức, giáng chức, bãi nhiệm, hạ bậc lương.

c. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trong triển khai tổ chức thực hiện việc kê khai, công khai tài sản, thu nhập, đồng thời chịu trách nhiệm đối với hành vi vi phạm quy định về kê khai, công khai tài sản, thu nhập xảy ra trong đơn vị do mình quản lý theo quy định của pháp luật.

#### 5. Chế độ báo cáo

- Yêu cầu người đứng đầu các đơn vị triển khai các nội dung trên theo đúng nội dung, thời gian và chế độ báo cáo đảm bảo cho việc đánh giá, tổng hợp chung của Sở.

- Thời gian nhận báo cáo là ngày ghi trên dấu bưu điện đến.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn triển khai thực hiện công tác kê khai tài sản, thu nhập năm 2018, Sở Giáo dục & Đào tạo yêu cầu người đứng đầu các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng nội dung, thời gian trên.

Các nội dung vướng mắc đề nghị liên hệ Sở GD&ĐT (qua phòng TCCB) để được hướng dẫn thêm./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Thanh tra tỉnh;
- Các huyện/thị ủy;
- Lưu: VP, TCCB-ltlt-04b.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Lý Thanh Tâm



## **BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

**NĂM: 2018**

### **I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Người kê khai tài sản, thu nhập**

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

**2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập**

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

**3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)**

**a) Con thứ nhất:**

- Họ và tên:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

**b) Con thứ hai (trở lên): Kê khai như con thứ nhất.**

### **II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN**

**1. Nhà ở, công trình xây dựng:**

**a) Nhà ở:**

- Nhà thứ nhất: .....
- + Loại nhà:.....Cấp công trình.....
- + Diện tích xây dựng: .....

+ Giá trị: .....

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....

+ Thông tin khác (nếu có): .....

- Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất: .....

+ Loại công trình ..... Cấp công trình .....

+ Diện tích: .....

+ Giá trị: .....

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....

+ Thông tin khác (nếu có): .....

- Công trình thứ hai (Trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất: .....

+ Địa chỉ: .....

+ Diện tích: .....

+ Giá trị: .....

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....

+ Thông tin khác (nếu có): .....

- Mảnh thứ 2: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất: .....

+ Địa chỉ: .....

+ Diện tích: .....

+ Giá trị: .....

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....

+ Thông tin khác (nếu có): .....

- Mảnh thứ hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, 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. 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.

- Ô tô
- Mô tô
- Xe gắn máy
- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)
- Tàu thủy
- Tàu bay
- Thuyền
- 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)

.....  
.....  
.....

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.

- 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

.....  
.....  
.....

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 và các loại tài sản khác*).



.....  
.....  
.....

7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

.....  
.....  
.....

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.

.....  
.....  
.....

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.

.....  
.....  
.....

**III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP (Biến động về tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm)**

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/ giảm	Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm
1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó): a) Nhà ở: b) Công trình xây dựng khác: 2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó): a) Đất ở: b) Các loại đất khác: 3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, 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. Các loại động sản: - Ô tô		

