

KẾ HOẠCH

Thực hiện kê khai tài sản, thu nhập năm 2015

Thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 01/2007/QH12 và Luật số 27/2012/QH13; Nghị định 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập, Ủy ban nhân dân quận triển khai Kế hoạch thực hiện kê khai tài sản, thu nhập năm 2015 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Việc kê khai tài sản, thu nhập là để cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết được tài sản, thu nhập 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 góp phần phòng ngừa và ngăn chặn hành vi tham nhũng.

- Thực hiện tốt việc kê khai lần đầu, kê khai hàng năm và kê khai phục vụ bổ nhiệm đối với người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập theo đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định.

2. Yêu cầu:

- Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường, Hiệu trưởng các trường mẫu giáo, mầm non, tiểu học, trung học cơ sở tổ chức quán triệt trong cơ quan, đơn vị việc kê khai tài sản, thu nhập và tổ chức thực hiện đầy đủ mục đích, yêu cầu và nội dung của kế hoạch.

- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng kê khai tài sản, thu nhập nghiên cứu kỹ biểu mẫu để kê khai trung thực, chính xác, tránh xảy ra sai sót, vướng mắc về sau khi yêu cầu xác minh tài sản, thu nhập theo quy định. Kê khai bảo đảm thời gian quy định của kế hoạch.

- Các cơ quan được phân công tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận về kê khai tài sản, thu nhập chịu trách nhiệm chuẩn bị văn bản, lập danh sách đối tượng kê khai, biểu mẫu kê khai, tổng hợp danh sách, tiếp nhận bản kê khai và lưu giữ bản kê khai thực hiện đúng theo tiến độ thời gian, các quy định pháp luật.

II. TRÌNH TỰ KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP:

1. Văn bản áp dụng:

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 01/2007/QH12 và Luật số 27/2012/QH13; Nghị

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

2. Người có nghĩa vụ kê khai:

Thực hiện theo quy định tại Điều 1, Chương I, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

Danh mục người có nghĩa vụ kê khai tài sản ban hành kèm theo Kế hoạch này (Phụ lục I).

3. Tài sản, thu nhập phải kê khai:

- Các loại nhà, công trình xây dựng: Nhà, công trình xây dựng khác đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu; nhà, công trình xây dựng khác chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc giấy chứng nhận quyền sở hữu đứng tên người khác; nhà, công trình xây dựng khác đang thuê hoặc đang sử dụng thuộc sở hữu của Nhà nước.

- Các quyền sử dụng đất: Quyền sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng; quyền sử dụng đất chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đứng tên người khác.

- Tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi các cá nhân, tổ chức trong nước, nước ngoài mà giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Tài sản ở nước ngoài.

- 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 giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

- Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

- Các khoản nợ phải trả có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

- Tổng thu nhập trong năm.

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, con chưa thành niên tại thời điểm hoàn thành Bản kê khai.

4. Trình tự, thủ tục kê khai, tiếp nhận Bản kê khai:

4.1. Lập danh sách và phê duyệt danh sách:

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quận căn cứ quy định tại khoản 2, Mục II của Kế hoạch này, lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai gửi về đơn vị quản lý như sau:

+ Đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân 15

phường gửi về phòng Nội vụ để tổng hợp.

+ Đối với khối đảng, đoàn thể gửi về Ban Tổ chức Quận ủy để tổng hợp.

- Phòng Nội vụ và Ban Tổ chức Quận ủy tổng hợp danh sách người có nghĩa vụ kê khai do các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quận gửi về, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt và tiến hành phát mẫu kê khai đến các đơn vị theo danh sách đã được phê duyệt.

Các đơn vị có thể truy cập Cổng thông tin và giao tiếp điện tử quận Phú Nhuận nhận mẫu kê khai và triển khai, hướng dẫn người có nghĩa vụ kê khai thực hiện kê khai.

4.2. Thực hiện việc kê khai:

Người có nghĩa vụ kê khai cần nghiên cứu kỹ, điền (*viết tay*) đầy đủ thông tin vào bản kê khai và phải hoàn thành việc kê khai Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được mẫu Bản kê khai. ***Người có nghĩa vụ kê khai chịu trách nhiệm về tính chính xác, sự trung thực, đầy đủ đối với nội dung kê khai***

Chú ý:

- Khi kê khai xong người kê khai phải sao chụp các bản kê khai, sau đó ký, ghi rõ họ và tên vào từng trang của các bản kê khai.

- Đơn vị phải lưu lại một bản kê khai để thực hiện việc công khai.

4.3. Tiếp nhận bản kê khai:

4.3.1. Đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân 15 phường:

- Trong thời hạn **07 ngày làm việc**, thủ trưởng đơn vị của người có nghĩa vụ kê khai tổng hợp các bản kê khai gửi về phòng Nội vụ với số lượng bản kê khai như sau:

+ Người kê khai thuộc diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì nộp 03 bản (gồm 01 bản chính và sao chụp thêm 02 bản).

+ Người kê khai không thuộc diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì nộp về 02 bản (gồm 01 bản chính và 01 bản sao).

- *Chú ý: Người kê khai thuộc diện Thành ủy quản lý theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì gửi 03 bản (01 bản chính và 02 bản sao) về Ban Tổ chức Quận ủy.*

4.3.2. Đối với khối đảng, đoàn thể:

Trong thời hạn **07 ngày làm việc**, thủ trưởng đơn vị của người có nghĩa vụ kê khai tổng hợp các bản kê khai gửi về Ban Tổ chức Quận ủy.

- Phòng Nội vụ và Ban Tổ chức Quận ủy tiếp nhận, đối chiếu hình thức bản kê khai có đúng mẫu và kiểm tra chữ ký của người kê khai trên từng trang; không

kiểm tra về nội dung thông tin kê khai vì người kê khai phải tự chịu trách nhiệm về nội dung kê khai của mình; nếu bản kê khai chưa đúng mẫu quy định, hoặc thiếu chữ ký từng trang theo quy định (theo mẫu bản kê khai) thì đề nghị đơn vị hướng dẫn người có nghĩa vụ kê khai thực hiện kê khai lại theo mẫu hoặc ký tên bổ sung *(thời gian không quá 03 ngày làm việc)*.

4.4. Lưu giữ bản kê khai:

- Bản kê khai tài sản, thu nhập được lưu trữ theo quy định, đảm bảo bí mật, chỉ được khai thác, sử dụng theo quy định của pháp luật.

- Nếu người kê khai không thuộc diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì bản kê khai được nộp về Phòng Nội vụ để lưu cùng hồ sơ cá nhân.

- Nếu người kê khai thuộc diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì nộp bản gốc cho Ban Tổ chức Quận ủy; lưu 01 bản sao tại phòng Nội vụ và 01 bản sao tại Ủy ban Kiểm tra Quận ủy.

- Nếu người kê khai thuộc diện Thành ủy quản lý theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì bản gốc lưu tại Ban tổ chức Thành ủy, lưu 01 bản sao tại Ban Tổ chức Quận ủy và 01 bản sao tại Ủy ban Kiểm tra Thành ủy.

- Tất cả các hoạt động trên bắt đầu thực hiện từ tháng 11/2015 và phải hoàn thành chậm nhất vào ngày 31/12/2015.

4.5. Công khai Bản kê khai:

Bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai phải công khai trong cơ quan, đơn vị mình làm việc.

Căn cứ vào đặc điểm, tình hình của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức bằng một trong hai hình thức sau:

- Niêm yết bản kê khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị (thời gian niêm yết tối thiểu là 30 ngày liên tục)

- Công bố tại cuộc họp:

- + Người có nghĩa vụ kê khai giữ các chức danh Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, phường và lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, phường, trưởng phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, phường thì công khai trước đối tượng ghi phiếu tín nhiệm hàng năm;

- + Người có nghĩa vụ kê khai khác thì công khai trước toàn thể công chức, viên chức thuộc phòng, ban, đơn vị. Nếu biên chế của phòng, ban, đơn vị có từ 50 người trở lên và có tổ, đội, nhóm thì công khai trước tổ, đội nhóm trực thuộc phòng, ban, đơn vị đó.

Việc công khai và báo cáo việc công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

Chú ý: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tổ chức công khai bản kê khai của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và những người làm việc thường xuyên tại cơ quan do mình quản lý.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Đề nghị Trưởng các ban Đảng, Mặt trận, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức đoàn thể chính trị xã hội triển khai Kế hoạch này đến các cá nhân có nghĩa vụ kê khai tài sản.

2. Phân công trách nhiệm và thời gian tổ chức thực hiện.

2.1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập:

- Lập danh sách đối tượng có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập (Phụ lục II) gửi về phòng Nội vụ, **chậm nhất là ngày 27/11/2015.**

- Đôn đốc người có nghĩa vụ kê khai (theo danh sách được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt) theo đúng thời gian quy định, tập hợp và sao chụp đầy đủ bản kê khai, nộp về phòng Nội vụ, Ban Tổ chức Quận ủy trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày mẫu bản kê khai được gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị qua hộp thư điện tử, **chậm nhất là ngày 11/12/2015.**

- Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập theo danh sách cán bộ, công chức thuộc đối tượng phải kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập đã được phê duyệt theo quy định và gửi *báo cáo kết quả minh bạch tài sản, thu nhập (Phụ lục IV)* về Ủy ban nhân dân quận (thông qua phòng Nội vụ) **chậm nhất ngày 30/01/2016.**

2.2. Phòng Nội vụ:

- Tổng hợp danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

- Căn cứ danh sách người có nghĩa vụ kê khai được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt, triển khai việc kê khai đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức.

- Tiếp nhận và kiểm tra các Bản kê khai do các đơn vị tổng hợp gửi đến. Trường hợp kê khai chưa đúng mẫu quy định thì phải thông báo ngay cho đơn vị của người có nghĩa vụ kê khai để đơn vị yêu cầu kê khai lại. Thời hạn nộp Bản kê khai lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận yêu cầu.

- Phòng Nội vụ chỉ kiểm tra sự phù hợp về hình thức xem có đúng mẫu quy định, ký và ghi rõ họ và tên từng trang; không kiểm tra về nội dung thông tin kê khai vì người kê khai phải tự chịu trách nhiệm về nội dung kê khai của mình.

- Tổng hợp số liệu thực hiện kê khai, chuyển văn bản và file vi tính cho Thanh tra quận chậm nhất vào ngày 05/01/2016 để cập nhật số liệu tham mưu báo cáo cho Ủy ban nhân dân quận.

- Hướng dẫn, đôn đốc và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

2.3. Thanh tra quận:

- Cung cấp tài liệu tuyên truyền, là đầu mối theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức năm 2015 và gửi về Thanh tra thành phố chậm nhất là ngày 15/01/2016.

- Thực hiện việc kiểm tra, giám sát quá trình triển khai công khai bản kê khai tài sản, thu nhập tại các cơ quan, đơn vị.

2.4. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận:

Thiết lập một thư mục riêng trên Cổng thông tin và giao tiếp điện tử quận Phú Nhuận để đăng tải các biểu mẫu theo quy định về minh bạch tài sản, thu nhập theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ.

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu Thủ trưởng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và các cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện Kế hoạch kê khai tài sản, thu nhập năm 2015.

Nơi nhận:

- TT/QU;
- TT/UBND quận;
- Các Ban đảng của Quận ủy;
- Ủy ban MTTQ quận và các đoàn thể thuộc quận;
- Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc quận;
- Chủ tịch UBND 15 phường;
- Lưu: VT, NV(97b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Ánh Nguyệt

PHỤ LỤC I

DANH MỤC NGƯỜI CÓ NGHĨA VỤ KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

A. NGƯỜI QUẢN LÝ NGÂN SÁCH, TÀI SẢN TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Phân bổ ngân sách.
2. Kế toán.
3. Mua sắm công.

B. NGƯỜI TRỰC TIẾP TIẾP XÚC VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

I. Tổ chức cán bộ

1. Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.
2. Tổ chức tuyển dụng, thi nâng ngạch cán bộ, công chức, viên chức.
3. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.
4. Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp nhà nước, tổ chức phi chính phủ, hội nghề nghiệp.
5. Thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính các cấp.
6. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
7. Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.

II. Tài chính, ngân hàng

1. Quản lý các đối tượng nộp thuế.
2. Thu thuế, kiểm soát thuế, hoàn thuế, quyết toán thuế, quản lý và cấp phát ấn chỉ.
3. Kiểm hóa hàng hóa xuất nhập khẩu.
4. Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật ngân sách.
5. Cấp giấy phép hoạt động ngân hàng, tổ chức tín dụng.
6. Thực hiện nghiệp vụ tín dụng tại các tổ chức tín dụng nhà nước; thẩm định và cho vay tín dụng.
7. Xử lý công nợ, các khoản nợ xấu; hoạt động mua và bán nợ; thẩm định, định giá trong đấu giá.
8. Cấp phát tiền, hàng thuộc Kho bạc nhà nước và dự trữ quốc gia.

9. Thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.
10. Cấp phép hoạt động ngoại hối, kinh doanh vàng, bạc, đá quý.
11. Giám sát hoạt động ngân hàng.

III. Công Thương

1. Cấp các loại giấy phép liên quan đến xuất nhập khẩu, dịch vụ thương mại.
2. Cấp giấy phép liên quan đến việc bảo đảm tiêu chuẩn an toàn trong sản xuất, kinh doanh.
3. Kiểm soát thị trường.

IV. Xây dựng

1. Cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng.
2. Thẩm định dự án xây dựng.
3. Quản lý quy hoạch xây dựng.
4. Quản lý, giám sát chất lượng các công trình xây dựng.
5. Thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng.

V. Giao thông

1. Giám định kỹ thuật, quản lý các công trình giao thông.
2. Đăng kiểm các loại phương tiện giao thông.
3. Sát hạch, cấp phép cho người điều khiển phương tiện giao thông.
4. Thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng.

VI. Y tế

1. Cấp giấy chứng nhận vệ sinh, an toàn thực phẩm.
2. Cấp giấy chứng nhận hành nghề y, dược.
3. Cấp phép, giấy chứng nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn sản xuất thức ăn gia súc, gia cầm.
4. Cấp giấy phép nhập khẩu thuốc tân dược.
5. Cấp giấy phép nhập khẩu hóa chất diệt côn trùng, khử trùng.
6. Cấp giấy chứng nhận nhập khẩu mỹ phẩm.
7. Kiểm định tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm.

8. Quản lý, giám sát, cung ứng các loại thuốc; dược liệu, dụng cụ, thiết bị vật tư y tế; các loại sản phẩm màu liên quan đến việc bảo vệ chăm sóc sức khỏe con người và lợi ích xã hội.

9. Thẩm định và định giá các loại thuốc tân dược.

VII. Văn hóa - Thể thao và Du lịch

1. Cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế.

2. Cấp giấy phép công nhận cơ sở lưu trú du lịch.

3. Cấp giấy phép công nhận di tích lịch sử xếp hạng cấp quốc gia.

4. Cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ.

5. Cấp giấy phép đưa di vật, cổ vật ra nước ngoài.

6. Cấp giấy phép biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp.

7. Cấp giấy phép xuất nhập khẩu và phổ biến các ấn phẩm văn hóa.

8. Thẩm định hồ sơ xếp hạng khách sạn.

9. Thẩm định và cấp phép chương trình, tiết mục, vở diễn của các tổ chức cá nhân Việt Nam đi biểu diễn ở nước ngoài và các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn tại Việt Nam.

10. Thẩm định, trình phê duyệt các dự án bảo quản, tu bổ và phục hồi di tích lịch sử quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt theo quy định của pháp luật.

11. Trình phê duyệt hoặc thỏa thuận việc xây dựng các công trình ở khu vực bảo vệ II đối với di tích quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt.

VIII. Thông tin và truyền thông

1. Cấp giấy phép hoạt động về bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, báo chí và xuất bản.

2. Cấp và phân bổ tài nguyên thông tin (kho số, tần số, tài nguyên Internet, quỹ đạo vệ tinh).

3. Quản lý các chương trình quảng cáo trên các phương tiện phát thanh, truyền hình, trên Internet.

4. Phân bổ, thẩm định, quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông.

IX. Tài nguyên và Môi trường

1. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất.

2. Cấp giấy phép khảo sát, thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản.

3. Cấp giấy phép xử lý, vận chuyển chất thải nguy hại.

4. Cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn môi trường.

5. Cấp giấy phép về thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước và xả nước thải vào nguồn nước.

6. Xử lý hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất.

7. Bán, cho thuê tài sản gắn liền với đất; giao hạn mức đất; quản lý việc áp dụng đền bù, xác định người sử dụng đất thuộc đối tượng bồi thường, được hỗ trợ; mức bồi thường, hỗ trợ trong giải phóng mặt bằng.

8. Xử lý vi phạm về môi trường.

X. Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. Cấp giấy cho thuê đất, giao đất; quản lý động vật thuộc danh mục quý hiếm.

2. Kiểm dịch động vật.

3. Kiểm lâm.

4. Kiểm soát thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật, bệnh động vật, gia súc, gia cầm.

5. Theo dõi, quản lý bảo vệ nguồn lợi thủy sản, quản lý chất lượng an toàn vệ sinh, thú y, thủy sản.

XI. Đầu tư và Ngoại giao

1. Thẩm định, cấp giấy chứng nhận đầu tư của nước ngoài vào Việt Nam và của Việt Nam ra nước ngoài.

2. Thẩm định dự án.

3. Đấu thầu và quản lý đấu thầu.

4. Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn.

5. Quản lý quy hoạch.

6. Quản lý khu công nghiệp - khu chế xuất.

7. Quản lý doanh nghiệp và đăng ký kinh doanh.

8. Quản lý ODA.

9. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ lãnh sự.

XII. Tư pháp

1. Chấp hành viên cơ quan thi hành án dân sự ở các cấp.

2. Thẩm tra viên thi hành án dân sự.

3. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, đăng ký giao dịch bảo đảm.

4. Cải chính tư pháp, chứng nhận tư pháp.

XIII. Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Thẩm định hồ sơ cấp phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
2. Thẩm định hồ sơ thành lập các trường cao đẳng nghề, trung cấp nghề; cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề cho các cơ sở dạy nghề; phân bổ chỉ tiêu, kinh phí dạy nghề.
3. Thẩm định hồ sơ người có công; phê duyệt, cấp phát kinh phí ưu đãi đối với người có công.

XIV. Khoa học và Công nghệ

1. Hợp tác, trao đổi khoa học và công nghệ có yếu tố nước ngoài.
2. Thẩm định hồ sơ cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký trong quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ.
3. Thẩm định, giám định công nghệ đối với các dự án đầu tư.
4. Thẩm định, tư vấn cấp các văn bằng sở hữu trí tuệ.
5. Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực Khoa học và Công nghệ.

XV. Giáo dục và Đào tạo

1. Tuyển sinh, đào tạo thuộc các trường công lập.
2. Phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo cho các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân; phân bổ chỉ tiêu đào tạo sau đại học và chỉ tiêu đào tạo ở nước ngoài.
3. Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng của các nhà trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.
4. Thẩm định sách giáo khoa, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.
5. Thẩm định hồ sơ thành lập các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.
6. Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.
7. Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

XVI. Quốc phòng

1. Trợ lý chính sách Ban chỉ huy quân sự cấp huyện.
2. Trưởng ban thuộc Ban chỉ huy quân sự cấp huyện và tương đương.
3. Giám đốc trung tâm dạy nghề và giới thiệu việc làm cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
4. Trạm trưởng, Phó trạm trưởng thuộc đồn Biên phòng.

5. Trợ lý quân lực, Trợ lý cán bộ cấp Trung đoàn trở lên.
6. Trợ lý quản lý học viên, tuyển sinh, chính sách, bảo hiểm của các nhà trường.

XVII. Công an

1. Cấp hộ chiếu, quản lý xuất nhập cảnh, nhập cư, cư trú của người nước ngoài ở Việt Nam.
2. Kiểm soát cửa khẩu.
3. Đăng ký và cấp biển số các loại phương tiện giao thông đường bộ; tuần tra, kiểm tra, kiểm soát và xử lý về an toàn giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt.
4. Đăng ký, quản lý hộ khẩu.
5. Đăng ký, quản lý các ngành nghề kinh doanh có điều kiện.
6. Trinh sát (các lĩnh vực kinh tế, hình sự, ma túy, môi trường, chống tham nhũng).
7. Thăm tra, phê duyệt thiết kế phòng cháy, kiểm tra an toàn phòng cháy.
8. Tuyển công dân phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân, tuyển sinh, tuyển dụng cán bộ, công chức.
9. Xử lý vi phạm về trật tự an toàn xã hội.
10. Giám thị, quản giáo tại các trại giam, trại tạm giam, Trung tâm Giáo dưỡng và Phục hồi nhân phẩm.
11. Thủ kho, thủ quỹ, quản lý vốn, quản lý vật tư, tài sản, phương tiện, quản lý dự án, thẩm định dự án, quản lý công trình, kế hoạch đầu tư, mua sắm cấp phát, quản lý vũ khí, khí tài, quản lý trang cấp.

XVIII. Thanh tra và Phòng, chống tham nhũng

1. Làm công tác thanh tra mà chưa được bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên.
2. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.
3. Làm công tác phòng, chống tham nhũng.
4. Công chức thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành./.

UBND QUẬN PHÚ NHUẬN
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phú Nhuận, ngày tháng năm 2015

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CÓ NGHĨA VỤ KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP NĂM 2015
(Theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ	Công việc được giao	Ký nộp (ký và ghi rõ họ tên)
		Nam	Nữ			
I	2	3	4	5	6	7
1	Nguyễn Văn A			Hiệu trưởng		
2	Trần Thị B			Phó khoa...		
3	Trần Văn C			Tổ phó tổ....		
4	Vũ Thị H			Kế toán		
5	Lê Đình K			Giáo viên		
...						

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: - Lập bảng hệ Excel (dùng bộ gõ Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13), nộp văn bản giấy về phòng Nội vụ và gửi file vào địa chỉ email: noi.vu.phunhuan@tp HCM.gov.vn, trước ngày 27/11/2015 ;
- Cột 6: Ghi công việc được giao đối với những người không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (VD: cán bộ Tài chính - Kế toán UBND phường, mua sắm công, khen thưởng, kỷ luật, tuyển sinh, đào tạo...)