

KẾ HOẠCH

Thực hiện kê khai tài sản, thu nhập năm 2018

Thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 ngày 29/11/2005 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 01/2007/QH12 ngày 04/8/2007 và Luật số 27/2012/QH13 ngày 23/11/2012; Nghị định số 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 2018 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, đầy đủ, rõ ràng, các thông tin về số lượng, giá trị tài sản, thu nhập và những biến động về tài sản, thu nhập.

- 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 ngày 29/11/2005 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 01/2007/QH12 ngày 04/8/2007 và Luật số 27/2012/QH13 ngày 23/11/2012; Nghị định số 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.

2. Người có nghĩa vụ kê khai:

- Thực hiện theo quy định tại Điều 1, Chương I, 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.

- Đối với Công chức, viên chức không giữ chức vụ trong các cơ quan của Đảng, nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định trong *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 của mình nhưng 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 của mình nhưng 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 (của vợ và chồng).

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 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.

Chú ý:

- *Người có nghĩa vụ kê khai chịu trách nhiệm về tính chính xác, sự trung thực, đầy đủ đối với nội dung kê khai*

- *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 và cá nhân phải lưu lại một bản kê khai để thực hiện việc công khai.*

4.3. Tiếp nhận bản kê khai:

Phòng Nội vụ và Ban Tổ chức Quận ủy tiếp nhận, đối chiếu hình thức bản kê khai có đúng mẫu, kiểm tra có đầy đủ thông tin tại các mục phải kê khai 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, chưa khai đủ các mục thông tin trong bản kê khai 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***). Khi tiếp nhận bản kê khai của các đơn vị, phòng Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Quận ủy, Ủy ban Kiểm tra Quận ủy phải lập biên bản giao nhận cho các đơn vị.

4.3.1. Đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích 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 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.

+ 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).

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 (gồm 01 bản chính và 01 bản sao).

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 11/2018 và phải hoàn thành chậm nhất vào ngày 31/12/2018.

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 Hội đồng nhân dân, 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tổ chức công khai bản kê khai của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, 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 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 23/11/2018.**

- Đôn đốc người có nghĩa vụ kê khai (theo danh sách được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt) thực hiện kê khai 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 làm việc 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 07/12/2018.**

- 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 Thanh Tra quận) **chậm nhất là ngày 08/01/2019.**

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, mục lục kê khai 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 để Thanh tra quận 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 2018 và gửi về Thanh tra thành phố theo thời gian quy định.

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

2.4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và 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-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ.

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện Kế hoạch kê khai tài sản, thu nhập năm 2018. *hanh*

Nơi nhận:

- TT/QU;
- TT/HĐND-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(L.98b).

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Ánh Nguyệt

DANH SÁCH CƠ QUAN, ĐƠN VỊ NỘP BÁO CÁO KẾT QUẢ MINH BẠCH NĂM 2018

STT	TÊN ĐƠN VỊ	NGÀY NỘP	STT	TÊN ĐƠN VỊ	NGÀY NỘP	STT	TÊN ĐƠN VỊ	NGÀY NỘP
I	KHỐI ĐẢNG, ĐOÀN THỂ		IV	KHỐI PHƯỜNG		64	Trường Tiểu học Chí Linh	
1	Văn phòng Quận ủy		32	UBND phường 1		65	Trường Tiểu học Cổ Loa	
2	Ban Tổ chức Quận ủy		33	UBND phường 2		66	Trường Tiểu học Đông Ba	
3	Ban Dân vận Quận ủy		34	UBND phường 3		67	Trường Tiểu học Đặng Văn Ngữ	
4	Ban Tuyên giáo Quận ủy		35	UBND phường 4		68	Trường Tiểu học Hồ Văn Huê	
5	Ủy ban Kiểm tra Quận ủy		36	UBND phường 5		69	Trường Tiểu học Lê Đình Chinh	
6	Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam		37	UBND phường 7		70	Trường Tiểu học Nguyễn Đình Chính	
7	Hội Cựu Chiến binh		38	UBND phường 8		71	Trường Tiểu học Sông Lô	
8	Hội Liên hiệp Phụ nữ quận		39	UBND phường 9		72	Trường Tiểu học Phạm Ngọc Thạch	
9	Quận Đoàn - Nhà Thiếu nhi		40	UBND phường 10		73	Trường Tiểu học Trung Nhất	
10	Hội Chữ thập đỏ		41	UBND phường 11		74	Trường Tiểu học Vạn Tường	
11	Liên đoàn Lao động quận		42	UBND phường 12		75	Trường THCS Cầu Kiệu	
II	PHÒNG BAN CHUYÊN MÔN THUỘC QUẬN		43	UBND phường 13		76	Trường THCS Châu Văn Liêm	
12	Văn phòng UBND quận		44	UBND phường 14		77	Trường THCS Đào Duy Anh	
13	Phòng Nội vụ		45	UBND phường 15		78	Trường THCS Độc Lập	
14	Phòng Tài chính và Kế hoạch		46	UBND phường 17		79	Trường THCS Ngô Tất Tố	
15	Phòng Tư pháp		V	KHỐI TRƯỜNG HỌC		80	Trường THCS Trần Huy Liệu	
16	Phòng Tài nguyên và Môi trường		47	Trường Mầm non Sơn ca 1				
17	Phòng Quản lý đô thị		48	Trường Mầm non Sơn ca 2				
18	Phòng Kinh tế		49	Trường Mầm non Sơn ca 3				
19	Phòng Văn hóa và Thông tin		50	Trường Mầm non Sơn ca 4				
20	Thanh tra quận		51	Trường Mầm non Sơn ca 5				
21	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội		52	Trường Mầm non Sơn ca 7				
22	Phòng Giáo dục và Đào tạo		53	Trường Mầm non Sơn ca 8				
23	Phòng Y tế		54	Trường Mầm non Sơn ca 9				
III	ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC QUẬN		55	Trường Mầm non Sơn ca 10				
24	Bệnh viện quận		56	Trường Mầm non Sơn ca 11				
25	Trung tâm Y tế dự phòng		57	Trường Mầm non Sơn ca 12				
26	Trung tâm GD nghề nghiệp -GD TX		58	Trường Mầm non Sơn ca 14				
27	Trung tâm Thể dục thể thao		59	Trường Mầm non Sơn ca 15				
28	Trung tâm Văn hóa		60	Trường Mầm non Sơn ca 17				
29	Ban quản lý Đầu tư Xây dựng công trình		61	Trường Mẫu giáo Hương Sen				
30	Ban Bồi thường - Giải phóng mặt bằng		62	Trường Giáo dục Chuyên biệt Niềm Tin				
31	Công ty THHH MTV Dịch vụ Công ích		63	Trường Tiểu học Cao Bá Quát				

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 để 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 để 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 để 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 lễ 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 dục 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:.....

PL 2
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phú Nhuận, ngày tháng năm 2018

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CÓ NGHĨA VỤ KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP NĂM 2018
(Theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP 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			
1	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: noivu.phunhuan@tphcm.gov.vn, trước ngày 23/11/2018 ;

- **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...)

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP NĂM 2018

(Theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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 hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

b) Các loại đất khác: (Ghi theo từng lô, khoảnh, khuôn viên)

- 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).

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	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 - 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. Các loại tài sản: - 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 (như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác) mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.		
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		

(Người kê khai tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm).

Ngày nhận bản kê khai tài sản, thu nhập

Ngày tháng năm

Người nhận bản kê khai

(Kí, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Ngày hoàn thành bản kê khai tài sản, thu nhập

Ngày tháng năm

Người kê khai tài sản, thu nhập

(Kí, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Người nhận bản kê khai, người kê khai tài sản, thu nhập phải ký trên từng trang của bản kê khai tài sản, thu nhập.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị

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

Số: /

....., ngày tháng năm 201

BÁO CÁO

Kết quả minh bạch tài sản, thu nhập năm 2018

Việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập theo Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ và các văn bản hướng dẫn hướng dẫn số của (tên cơ quan hướng dẫn) về minh bạch tài sản, thu nhập, (tên cơ quan/tổ chức/đơn vị) báo cáo kết quả kê khai tài sản, thu nhập của mình như sau:

1. Quá trình chỉ đạo, triển khai, tổ chức thực hiện quy định về minh bạch tài sản, thu nhập

Nội dung phần báo cáo này nhằm phản ánh những phạm vi, đặc điểm về tổ chức bộ máy, hoạt động và việc tổ chức thực hiện công tác minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong năm bao gồm:

- Phạm vi, đặc điểm tổ chức, hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Các văn bản pháp luật áp dụng;
- Các văn bản chỉ đạo, đôn đốc của cấp trên;
- Các văn bản cơ quan, đơn vị đã triển khai như: Kế hoạch, phương án, tổ chức tuyên truyền;
- Phân công thực hiện;
- Quá trình thực hiện các nhiệm vụ kê khai, công khai, quản lý hồ sơ, tiến hành xác minh, xem xét kỷ luật, tổng hợp báo cáo ...
- Những thuận lợi hay khó khăn, vướng mắc.

2. Kết quả thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập

2.1 Kết quả kê khai

Tình hình chung triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị bao gồm thời gian tiến hành, cách thức tổ chức, số đơn vị (trực thuộc) phải/đã triển khai thực hiện kê khai tài sản, thu nhập (có thể chia thành các nhóm theo đặc điểm hoạt động); tỷ lệ % số cơ quan, tổ chức, đơn vị đã thực hiện; số cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa thực hiện hoặc thực hiện kê khai chậm so với thời gian quy định (danh sách), lý do.

Số liệu về số người kê khai gồm:

- Số người phải kê khai tài sản, thu nhập trong năm; trong đó số người phải kê khai tăng/giảm so với năm trước, lý do.
- Số người đã kê khai tài sản, thu nhập trong năm; tỷ lệ .. % số người kê khai;
- Số lượng bản kê khai tài sản, thu nhập lưu giữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Số lượng và danh sách bản kê khai thuộc diện cấp ủy quản lý;
- Số lượng và danh sách bản kê khai do tổ chức cấp trên quản lý;

2.2 Kết quả công khai

Tình hình chung triển khai việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị bao gồm thời gian tiến hành, cách thức tổ chức, số đơn vị (trực thuộc) phải/đã triển khai thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập; tỷ lệ % số cơ quan, tổ chức, đơn vị đã thực hiện kê khai; số cơ quan, đơn vị thực hiện công khai bằng hình thức niêm yết; số điểm niêm yết; số cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện công khai bằng hình thức công bố tại cuộc họp; số

cuộc họp; số cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa thực hiện công khai hoặc thực hiện chậm so với thời gian quy định (danh sách), lý do.

Tình hình thông tin phản ánh sau khi công khai các bản kê khai tài sản, thu nhập trong năm.

Số liệu về số bản kê khai được công khai:

- Số bản kê khai đã công khai; tỷ lệ% so với số bản đã kê khai;
- Số bản kê khai đã công khai theo hình thức niêm yết; tỷ lệ% so với số bản đã công khai;
- Số bản kê khai đã công khai theo hình công bố tại cuộc họp; tỷ lệ% so với số bản đã công khai.

2.3 Kết quả thực hiện giải trình, xác minh tài sản, thu nhập

Tình hình thực hiện giải trình, xác minh tài sản, thu nhập trong cơ quan, đơn vị bao gồm việc tự kiểm tra, yêu cầu của công tác quản lý cán bộ, yêu cầu xác minh của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền. Việc yêu cầu giải trình và xem xét giải trình trong minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan, đơn vị. Việc xác minh, kết luận về minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Số liệu về giải trình, xác minh tài sản, thu nhập

- Số người yêu cầu giải trình kê khai, nguồn gốc tài sản, thu nhập;
- Số người được xác minh tài sản, thu nhập;
- Số người đã có kết luận về Minh bạch tài sản, thu nhập;
- Số người đã có kết luận không trung thực trong minh bạch tài sản, thu nhập;

2.4 Kết quả xử lý kỷ luật trong xác minh tài sản, thu nhập

Tình hình vi phạm và xem xét xử lý các vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Số liệu về xử lý vi phạm

- Số người đã bị xử lý kỷ luật do kê khai tài sản, thu nhập không trung thực; chia theo hình thức kỷ luật (cảnh cáo; khiển trách; hình thức khác).
- Số người đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm thời hạn trong minh bạch tài sản, thu nhập (chậm tổ chức kê khai, chậm kê khai, chậm tổng hợp, báo cáo kết quả minh bạch tài sản) và chia theo hình thức xử lý kỷ luật.
- Số người đã bị xử lý trách nhiệm trong xác minh tài sản, thu nhập chia theo các lỗi vi phạm và hình thức xử lý.

3. Đánh giá chung.

- Các mặt thuận lợi, khó khăn khi triển khai công tác minh bạch, tài sản trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.
- Các ý kiến góp ý, đề xuất khắc phục.

Nơi nhận:

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị
Ký tên, đóng dấu**

Tên cơ quan cấp trên:.....
Tên cơ quan, đơn vị:.....

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

BIỂU TỔNG HỢP SỐ LIỆU

Kê khai tài sản, thu nhập nămcủa
(Kèm theo Báo cáo số:/BC-UBND ngày tháng....năm của)

S T T	TÊN ĐƠN VỊ	Số người phải kê khai trong năm	Số người đã kê khai	Số bản kê khai do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý	Số bản kê khai do cấp ủy hoặc cấp trên quản lý	Số người công khai theo hình thức niêm yết	Số người công khai theo hình thức tổ chức cuộc họp	Số người được xác minh tài sản, thu nhập	Số người đã có kết luận về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực	Số người đã bị xử lý kỷ luật do kê khai tài sản, thu nhập không trung thực	Số người đã bị xử lý kỷ luật do chậm tổ chức kê khai, chậm tổng hợp, báo cáo kết quả minh bạch tài sản	Số người đã bị xử lý trách nhiệm trong xác minh tài sản, thu nhập	GHI CHÚ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Tổng cộng	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Người lập biểu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ)

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

NĂM: Người kê khai ghi năm kê khai tài sản, thu nhập

I. THÔNG TIN CHUNG

Người kê khai tài sản, thu nhập, vợ hoặc chồng, con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật) ghi thông tin cá nhân theo các tiêu chí trong mẫu Bản kê khai.

II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN

A. Xác định phạm vi tài sản phải kê khai:

Tài sản phải kê khai gồm tài sản 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 được xác định như sau:

1. Tài sản kê khai là tài sản hiện có tại thời điểm kê khai, đối với các loại tài sản quy định từ Khoản 3 đến Khoản 8 của Thông tư chỉ kê khai nếu có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

2. Quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với tài sản bao gồm sở hữu hay sử dụng toàn bộ hoặc một phần đối với tài sản đó, không phân biệt tài sản đã hoặc chưa được cấp giấy chứng nhận (giấy đăng ký đối với tài sản phải đăng ký theo quy định của pháp luật), hoặc tài sản đứng tên người khác.

3. Tài sản đang thuê, đang quản lý hộ, giữ hộ được xác định là tài sản phải kê khai nếu tổng thời gian sử dụng tài sản đó trong kỳ kê khai từ 6 tháng trở lên.

Ví dụ 1: Công chức B thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập hiện đang cùng vợ, con nhỏ ở tại nhà bố mẹ vợ, căn nhà do bố mẹ vợ đứng tên. Công chức B phải kê khai căn nhà này bởi tuy căn nhà thuộc quyền sở hữu của bố mẹ vợ nhưng gia đình công chức B đang ở tại đó và vợ của công chức B là người có quyền sử dụng căn nhà nói trên.

Ví dụ 2: Ông C là công chức thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập, vợ là bà M nội trợ. Năm 2013, bà M được cha mẹ cho 01 mảnh đất nhưng chưa hoàn thành thủ tục sang tên bà. Ông C phải kê khai mảnh đất nói trên và ghi rõ vào Mục thông tin khác là mảnh đất được cha mẹ cho, đang trong quá trình sang tên, đổi chủ.

B. Thông tin tài sản phải kê khai

1. Nhà ở, công trình xây dựng:

Người kê khai tự mô tả các loại nhà, công trình xây dựng khác của bản thân, vợ hoặc chồng, con chưa thành niên có quyền sở hữu, sở hữu một phần hoặc có quyền sử dụng, đã được cấp hoặc chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu đứng tên người khác.

a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất: Ghi địa chỉ theo số nhà (nếu có), tòa nhà, khu nhà; khu phố (hoặc thôn, xóm, bản); xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Loại nhà: Căn hộ, nhà ở riêng lẻ, biệt thự.

+ Cấp công trình: phân loại như sau:

* Đối với căn hộ trong chung cư: Ghi rõ chung cư cấp I nếu tòa nhà trên 25 tầng, cấp II nếu tòa nhà trên 9 tầng đến 24 tầng, cấp III nếu tòa nhà từ 4 tầng đến 8 tầng, cấp IV nếu tòa nhà trên 2 tầng đến 7 tầng.

* Đối với nhà ở riêng lẻ: Cấp III là nhà có trên 4 tầng; cấp IV nhà có từ 3 tầng trở xuống;

* Biệt thự.

+ Diện tích xây dựng: Ghi tổng diện tích (m^2) sàn xây dựng của tất cả các tầng của nhà ở riêng lẻ, biệt thự bao gồm cả các tầng hầm, tầng nửa hầm, tầng kỹ thuật, tầng áp mái và tầng mái tum. Căn hộ thì diện tích được ghi theo Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê (trong trường hợp thuê).

+ Giá trị:

* Đối với nhà mua: là số tiền thực tế phải trả khi giao dịch mua bán và các khoản thuế, phí khác (nếu có).

* Đối với nhà tự xây dựng: là tổng chi phí phải trả để hoàn thành việc xây dựng và phí, lệ phí (nếu có) tại thời điểm xây dựng.

* Đối với nhà được cho, tặng, thừa kế: nếu có căn cứ xác định giá trị thì ghi theo giá thị trường tại thời điểm được cho, tặng, thừa kế và các khoản thuế, phí khác (nếu có).

* Trường hợp không thể ước tính giá trị tài sản vì các lý do như tài sản sử dụng đã quá lâu hoặc không có giao dịch đối với tài sản tương tự thì ghi "không xác định được giá trị" và nêu lý do.

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu: Trường hợp đã có Giấy chứng nhận quyền sở hữu thì ghi rõ số Giấy chứng nhận, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp. Trường hợp đồng sở hữu thì ghi họ và tên của từng người sở hữu.

+ Thông tin khác (nếu có): Ghi các thông tin bổ sung liên quan như đang xây dựng, đang sửa chữa, đang ở, chưa ở, nhà cho thuê, cho mượn, đang trong quá trình chuyển nhượng, đang thuê, quản lý hộ, giữ hộ, sở hữu chung, sử dụng chung...

- 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: Công trình dân dụng hoặc công trình công nghiệp

+ Cấp công trình: Ghi tính năng của công trình (kiot, nhà kho,...).

+ Các tiêu chí khác kê khai các thông tin như hướng dẫn tại mục nhà ở.

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

2. Quyền sử dụng đất:

Người kê khai tự mô tả các loại đất của bản thân, vợ hoặc chồng, con chưa thành niên có quyền sử dụng toàn bộ hoặc một phần, đã được cấp hoặc chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đứng tên người khác.

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất:

+ Địa chỉ: Khu phố (thôn, xóm, bản) xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Số thửa đất, Tờ bản đồ (nếu đã được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất).

+ Diện tích: Ghi diện tích đất ghi theo Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được cấp; trường hợp chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng thì ghi theo Hợp đồng mua, bán hoặc diện tích thực đang sử dụng, quản lý.

+ Giá trị: Như phần nhà, công trình xây dựng.

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng: Trường hợp đã có Giấy chứng nhận quyền sử dụng thì ghi rõ số Giấy chứng nhận, cơ quan, đơn vị cấp và ngày, tháng, năm cấp. Trường hợp có nhiều người cùng có quyền sử dụng thì ghi họ và tên của từng người sử dụng.

+ Thông tin khác (nếu có): Ghi các thông tin về tình trạng chuyển nhượng, sang tên, đổi chủ và trạng thái sử dụng như cho thuê, cho mượn, ...

- Mảnh thứ hai: Kê khai tương tự như mảnh đất thứ nhất.

b) Các loại đất khác: Kê khai tương tự như đất ở.

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, 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. Việc kê khai theo nguyên tắc: ghi bằng tiền Việt Nam, đối với ngoại tệ thì ghi nguyên tệ và số tiền quy đổi ra tiền Việt Nam theo tỷ giá công bố của Ngân hàng Nhà nước tại ngày gần nhất của ngày kê khai.

Ví dụ 3:

Ông Nguyễn Văn A tại thời điểm kê khai có 5 triệu tiền mặt để tại nhà, 10 triệu tiền cho bạn vay. Tài khoản cá nhân của ông A có 10 triệu, 01 sổ tiết kiệm trị giá 1500 đô la Mỹ, tương

đương 30 triệu đồng (theo tỷ giá của Ngân hàng Nhà nước thông báo tại thời điểm kê khai, 1 đô la Mỹ bằng 20.000 đồng). Ông A phải kê khai rõ số tiền như sau:

Tổng số tiền: 55 triệu đồng.

Tiền mặt: 5 triệu đồng.

Tiền cho vay: 10 triệu.

Tiền tại tài khoản cá nhân: 10 triệu.

Tiền gửi: 30 triệu đồng (1500 đô la Mỹ).

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 giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

Loại tài sản được xác định là: 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. Việc kê khai tài sản là ghi rõ số lượng, giá trị của từng loại tài sản thuộc quyền sở hữu, quyền sử dụng. Giá trị được xác định là giá lúc mua, cho, tặng ... Tổng giá trị một loại tài sản từ 50 triệu đồng trở lên thì phải kê khai, nếu chưa đến 50 triệu đồng thì không phải kê khai. Các thông tin kê khai khác là thông tin về quyền sử dụng tài sản khi kê khai như thuê, mượn, thời điểm mua ...

Ví dụ 4:

Trường hợp ông A là công chức thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập có sở hữu 01 chiếc xe máy SH trị giá 100 triệu đồng, ông A phải kê khai tài sản này;

Trường hợp con trai ông A là giám đốc một doanh nghiệp tư nhân, giao cho ông A sử dụng chiếc xe ô tô 4 chỗ ngồi trị giá 500 triệu đồng, xe đăng ký tên công ty, Ông A phải kê khai chiếc xe ô tô vì ông có quyền sử dụng loại tài sản này.

Ví dụ 5:

Trường hợp đến ngày kê khai, công chức B thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập có 2 xe gắn máy, tổng giá trị của 2 xe gắn máy tại thời điểm mua là 45 triệu đồng thì không phải kê khai; năm sau công chức B mua thêm 01 xe gắn máy mới với giá trị 15 triệu đồng, lần kê khai tiếp theo, công chức B phải kê khai 3 xe gắn máy có tổng giá trị 60 triệu đồng.

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.

Loại tài sản được xác định là: kim loại quý (vàng, bạc...), đá quý, cổ phiếu, trái phiếu, cổ phần, các giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác. Kê khai tài sản là việc ghi rõ số lượng, giá trị đối với từng loại tài sản. Về giá trị là giá phải trả khi mua, giá được tính khi góp vốn, giá ước tính khi được tặng, cho, biếu, thừa kế.

6. Các loại tài sản khác (như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh ảnh và các loại tài sản khác) mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

Loại tài sản xác định phù hợp với loại tài sản thực tế như cây cảnh, bàn ghế, tranh, ảnh, đồ sứ mỹ nghệ, trang thiết bị nội, ngoại thất, trang phục, bất kỳ tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên. Kê khai số lượng, giá trị đối với từng loại tài sản. Giá trị tài sản là giá phải trả khi mua, giá được tính khi góp vốn, giá ước tính khi được tặng, cho, biếu, thừa kế.

Trường hợp tài sản đã cũ, đã sử dụng qua nhiều năm được cho, tặng, thừa kế, không thể quy đổi thành tiền thì ghi "không xác định được giá trị" và ghi rõ lý do.

7. Tài sản ở nước ngoài.

Tài sản ở nước ngoài phải kê khai là tất cả loại tài sản từ Điểm 1 đến Điểm 6 Mục II của Bản kê khai tài sản, thu nhập nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam. Kê khai tài sản ở nước ngoài là việc ghi rõ số lượng, giá trị tài sản, địa chỉ, tên quốc gia và các thông tin tương ứng như hướng dẫn trên.

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.

Khoản nợ gồm: các khoản đi vay, mượn, giá trị tài sản quản lý hộ, giữ hộ, các khoản phải trả khác đối với tổ chức, cá nhân được quy ra tiền Việt Nam tại thời điểm kê khai mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

Ví dụ: Đến thời điểm kê khai, ông Nguyễn Văn A có vay của người bạn 10.000 đô la Mỹ tương đương 200 triệu đồng; trong năm ông mua một chiếc xe ô tô giá trị 1.000 triệu đồng, đã trả trước 500 triệu đồng, còn nợ 500 triệu đồng. Ông Nguyễn Văn A phải kê khai tổng số nợ là 700 triệu đồng và ghi rõ nợ tiền mặt là 200 triệu đồng (10.000 đô la Mỹ) và 500 triệu đồng còn nợ khi mua ô tô.

9. Tổng thu nhập trong năm.

Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biểu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

Kỳ kê khai tổng thu nhập trong năm được xác định như sau:

- Đối với lần kê khai đầu tiên thì kỳ kê khai được xác định từ ngày 01 tháng 01 năm đó đến ngày kê khai;
- Đối với 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.
- Riêng năm 2013, kỳ kê khai tổng thu nhập được tính từ ngày 01 tháng 01 năm 2013 đến ngày kê khai.

Ví dụ 6: Năm 2013, gia đình công chức S có một số khoản thu sau: Tổng thu nhập từ các khoản lương, phụ cấp, thưởng, thù lao của vợ chồng là 300 triệu đồng. Một người bạn của gia đình bạn tặng cho bạn 01 cây cảnh trị giá ước tính 30 triệu đồng. Bạn có một căn hộ cho thuê thu được 60 triệu đồng. Tổng lợi tức các khoản góp vốn cổ phần là 500 triệu đồng. Bán một lô đất thu được 2.000 triệu đồng (lô đất này trước đây bạn phải mua 1.500 triệu đồng), bán một xe ô-tô thu được 400 triệu (xe này trước đây bạn phải mua 700 triệu đồng).

Tổng thu nhập trong năm bạn kê khai là 3.290 triệu đồng gồm thu nhập từ lương và các khoản thù lao là 300 triệu đồng, được tặng 30 triệu, cho thuê nhà 60 triệu, thu nhập từ đầu tư 500 triệu, bán tài sản là 2.400 triệu đồng.

III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP

Kê khai biến động tài sản, thu nhập là kê khai tăng hoặc giảm tài sản tại thời điểm kê khai so với tài sản đã kê khai trước đó.

+ Nếu tài sản tăng thì ghi tên tài sản vào cột loại tài sản; ghi vào cột tăng/giảm dấu “+”; giải thích nguyên nhân tăng vào cột nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng.

+ Nếu tài sản giảm thì tên tài sản giảm vào cột loại tài sản và ghi dấu “-” vào cột tăng/giảm, ghi giải thích nguyên nhân giảm tài sản vào cột “Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm”.

Ví dụ 7: Vợ chồng ông T trong kỳ kê khai năm 2013 có những biến động về tài sản, thu nhập so với tài sản, thu nhập đã kê khai trước đó như sau:

Tháng 3, bán một mảnh đất ở với giá 2.000 triệu đồng. Mảnh đất này năm trước mua với giá 1.500 triệu đồng.

Tháng 12, gửi tiết kiệm 50 triệu đồng.

Tháng 11, bán một xe ô-tô Toyota Yaris với giá 500 triệu đồng. Xe này trước đây mua với giá 700 triệu đồng; Cùng tháng, mua 01 xe ô tô Toyota Altis 2.0 trị giá 800 triệu đồng.

Tháng 8, một người bạn tặng cho bạn 01 cây cảnh trị giá ước tính 60 triệu đồng;

Tháng 11, vợ chồng ông T. hưởng lợi từ các đầu tư là 500 triệu đồng từ các khoản đầu tư của năm trước.

Tổng thu nhập từ các khoản lương, phụ cấp, thưởng, thù lao của vợ, chồng là 300 triệu đồng.

Kê khai như sau:

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: a) Nhà ở: b) Công trình xây dựng khác: 2. Quyền sử dụng đất:		

a) Đất ở: <i>Mảnh đất số 7, khu Linh Đàm, Hoàng Mai, Hà Nội, diện tích 100m², Giấy CNQSD đất số:.....</i> <i>Giá bán: 2.000 triệu đồng.</i> b) Các loại đất khác: 3. Tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi các cá nhân, tổ chức trong nước, nước ngoài - Tiền gửi tiết kiệm trong nước. 4. Các loại động sản: - Ô tô <i>Bán 01 xe Toyota Yaris giá 500 triệu đồng.</i> <i>Mua 01xe Toyota Altis 2.0 giá 800 triệu đồng.</i> - 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 có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên. 5. Các loại tài sản: - 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 như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh ảnh, các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên. - <i>Cây cảnh: Cây tùng thế trị giá 60 triệu đồng</i> 7. Tài sản ở nước ngoài. 8. Các khoản nợ: các phải trả có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (nếu có). 9. Tổng thu nhập trong năm - <i>Thu nhập từ lương, thưởng, phụ cấp, thù lao: 300 triệu đồng.</i> - <i>Hưởng lợi từ các khoản đầu tư: 500 triệu đồng.</i> - <i>Tổng các khoản thu nhập khác: 2.560 triệu đồng</i>	- 01 mảnh Bán + 50 triệu đồng Trích gửi từ tiền bán đất ở Linh Đàm - 1 chiếc + 1 chiếc Bán xe đã cũ Mua mới từ tiền bán xe cũ và tiền bán đất tại Linh Đàm + 1 cây Tên người tặng gia đình. + 3.360 triệu đồng.
--	--

Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập
..... ngày.....tháng.....năm.....

Người nhận Bản kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập
..... ngày.....tháng.....năm.....

Người kê khai tài sản
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập không được tự ý thay đổi các nội dung quy định trong mẫu, có thể thêm dòng để ghi các thông tin theo từng nội dung quy định.

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.

- Người kê khai phải ký vào từng trang của Bản kê khai; ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm hoàn thành Bản kê khai, ký ở trang cuối cùng của Bản kê khai.

- Người thuộc bộ phận tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý Người có nghĩa vụ kê khai phải kiểm tra tính đầy đủ các nội dung phải kê khai và ký vào từng trang của Bản kê khai, ghi rõ họ tên đầy đủ, ngày tháng năm nhận Bản kê khai và ký tên ở trang cuối cùng của Bản kê khai.