

Thái Nguyên, ngày 17 tháng 12 năm 2020

Số: 1536 /KH-CTHADS

KẾ HOẠCH
Công khai kê khai tài sản, thu nhập năm 2020

Thực hiện quy định về minh bạch tài sản, thu nhập, Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên ban hành kế hoạch triển khai cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kê khai tài sản, thu nhập được quy định là việc ghi rõ ràng, đầy đủ, chính xác các loại tài sản, thu nhập, biến động tài sản, thu nhập phải kê khai, nguồn gốc tài sản tăng thêm theo Mẫu quy định. Mục đích của việc kê khai tài sản, thu nhập là để cơ quan, đơn vị có thẩm quyền biết được tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai nhằm minh bạch tài sản, thu nhập của người đó; phục vụ cho công tác quản lý công chức góp phần phòng ngừa và ngăn chặn hành vi tham nhũng.

Minh bạch tài sản, thu nhập là một trong những biện pháp quan trọng, cơ bản nhằm góp phần phòng ngừa tham nhũng được quy định tại Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

2. Yêu cầu

Với tầm quan trọng của công tác minh bạch tài sản, thu nhập, Thủ trưởng các đơn vị cần phải xác định việc kê khai tài sản, thu nhập của công chức có nghĩa vụ kê khai là một nhiệm vụ thường xuyên, có ý nghĩa vừa trước mắt, vừa lâu dài trong công tác quản lý cán bộ và công tác phòng, chống tham nhũng. Việc tổ chức triển khai các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập một cách nghiêm túc, thực chất, khoa học sẽ góp phần nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần gương mẫu, liêm khiết trong đội ngũ công chức lãnh đạo, phòng ngừa, ngăn chặn những hành vi lạm dụng, lợi dụng, những thiếu, vụ lợi trong hoạt động công vụ, từ đó góp phần quan trọng giúp các đơn vị hoàn thành tốt các nhiệm vụ chuyên môn được giao, đồng thời cũng góp phần hỗ trợ và thúc đẩy sự lành mạnh của nền văn hóa công vụ.

II. NỘI DUNG

1. Tổ chức kê khai tài sản, thu nhập

* Đối tượng thuộc diện kê khai tài sản bao gồm:

- Lãnh đạo Cục;
- Lãnh đạo các Phòng chuyên môn;
- Lãnh đạo các Chi cục;
- Chấp hành viên;
- Thẩm tra viên;
- Kế toán;
- Công chức làm công tác tổ chức cán bộ;
- Công chức làm công tác mua sắm công;
- Công chức làm công tác thi đua khen thưởng.

* Cán bộ, công chức thuộc diện kê khai tài sản thực hiện kê khai tài sản năm 2020 theo quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-TTCP. Thời điểm kê khai tài sản từ ngày 01/10/2019 đến ngày 30/9/2020 nộp *01 bản* về Phòng Tổ chức cán bộ Cục Thi hành án dân sự tỉnh và lưu cá nhân *01 bản*.

* 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.

* Các trường hợp đặc biệt: Tại thời điểm kê khai mà 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 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.

2. Tổ chức công khai tài sản, thu nhập

Lãnh đạo Cục và các cán bộ, công chức cơ quan Cục THADS tỉnh thuộc diện kê khai tài sản tiến hành việc công khai bản kê khai tài sản bằng hình thức công bố tại cuộc họp.

Chi cục trưởng và các cán bộ, công chức thuộc diện kê khai tài sản tại các Chi cục THADS cấp huyện quyết định chọn một trong hai hình thức công khai: Niêm yết hoặc công bố tại cuộc họp.

- Nếu công khai bằng hình thức niêm yết cần phải xác định vị trí niêm yết, danh sách người kê khai phải niêm yết 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. Địa điểm

niêm yết phải đảm bảo an toàn, không làm mất, rách, nát và đủ điều kiện để mọi người trong cơ quan, đơn vị có thể xem.

Thời gian niêm yết tối thiểu là 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

- Nếu công khai bằng hình thức công bố tại cuộc họp cần phải xác định danh sách người kê khai tương ứng với phạm vi công khai theo quy định; 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. Hình thức công khai tại cuộc họp phải đảm bảo đủ thời lượng, số lượng người tham dự cuộc họp tối thiểu 70% số người thuộc phạm vi triệu tập. 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 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).

Phạm vi công khai: Trước toàn thể cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan.

III. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VỀ MINH BẠCH TÀI SẢN, THU NHẬP

1. Xây dựng hồ sơ minh bạch tài sản, thu nhập

Phòng Tổ chức cán bộ Cục THADS tỉnh chịu trách nhiệm xây dựng hồ sơ về minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan, đơn vị trực thuộc phục vụ công tác quản lý, kiểm tra, thanh tra, công tác phòng, chống tham nhũng.

Hồ sơ minh bạch tài sản, thu nhập bao gồm:

- Các văn bản quy định, chỉ đạo do cấp trên hoặc tự mình ban hành về minh bạch tài sản, thu nhập; các tài liệu hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra (nếu có);
- Danh sách Người có nghĩa vụ kê khai trong cơ quan được lập và phê duyệt hàng năm để theo dõi về thời gian nộp Bản kê khai, thời gian công khai và việc khai thác, sử dụng Bản kê khai;
 - Kế hoạch công khai hàng năm, các tài liệu về công khai Bản kê khai;
 - Các hồ sơ xác minh (nếu có);
 - Các hồ sơ xử lý kỷ luật vi phạm về minh bạch tài sản và các tài liệu về yêu cầu khai thác, sử dụng Bản kê khai (nếu có);
- Các báo cáo thực hiện định kỳ, đột xuất của cơ quan về minh bạch tài sản, thu nhập.

2. Chế độ báo cáo về minh bạch tài sản, thu nhập

Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm báo cáo kết quả việc thực hiện các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và

cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp theo chế độ báo cáo phòng, chống tham nhũng và Báo cáo hàng năm về việc thực hiện các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập quy định tại Điều 29 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập. Các Chi cục THADS cấp huyện báo cáo kết quả việc thực hiện các quy định về minh bạch tài sản của đơn vị về phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo cấp trên theo quy định.

Nội dung báo cáo 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 trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm trước tới ngày 31/3 năm sau.

Văn bản báo cáo gồm phần lời và số liệu kèm theo được trình bày theo mẫu Báo cáo kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập (*Phụ lục IV*).

Chậm nhất ngày 10 tháng 4 hàng năm phải hoàn thành báo cáo về việc thực hiện các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan.

3. Quản lý, khai thác, sử dụng bản kê khai

- Bản kê khai được lưu cùng hồ sơ công chức, khi cần khai thác thì sử dụng Bản kê khai đã lưu cùng hồ sơ công chức này.
- Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm lưu giữ bản sao Bản kê khai của mình.
- Bản kê khai được sử dụng, khai thác để phục vụ công tác cán bộ và phòng, chống tham nhũng, việc khai thác, sử dụng Bản kê khai được thực hiện theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ

- Triển khai kế hoạch công khai tài sản, thu nhập và các văn bản hướng dẫn liên quan.
- Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công khai trong đơn vị.
- Chịu trách nhiệm xây dựng hồ sơ về minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan để phục vụ công tác quản lý, kiểm tra, thanh tra, công tác phòng, chống tham nhũng.

Về tiếp nhận, kiểm tra Bản kê khai

- 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.

- 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.

Về Sao lục, gửi Bản kê khai:

- Gửi bản chính đến cơ quan tổ chức cấp trên đối với người kê khai do cấp trên 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.

- Mở Sổ theo dõi việc giao nhận Bản kê khai.

- Trường hợp 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 công chức cho cơ quan, tổ chức, đơn vị mới.

Trường hợp 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.

2. Trách nhiệm của Lãnh đạo các Phòng chuyên môn, Chi cục trưởng các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc

- Chỉ đạo, tổ chức việc kê khai, công khai kịp thời, đúng đối tượng, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng và Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập;

- Chịu trách nhiệm đối với hành vi vi phạm quy định về kê khai, công khai tài sản, thu nhập tại cơ quan, đơn vị do mình quản lý theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của Người có nghĩa vụ kê khai

- Kê khai trung thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn các thông tin về số lượng, giá trị tài sản, thu nhập và những biến động về tài sản, thu nhập phải kê khai theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng và Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập;

- Giải trình trung thực, đầy đủ, kịp thời về các nội dung liên quan đến việc kê khai tài sản, thu nhập; nguồn gốc tài sản tăng thêm khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền phục vụ cho việc xác minh tài sản, thu nhập.

- Thực hiện quyết định xử lý vi phạm quy định về minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch kê khai tài sản và công khai tài sản, thu nhập năm 2020, Cục trưởng Cục THADS tỉnh yêu cầu Trưởng các Phòng chuyên môn, Chi cục trưởng các Chi cục trực thuộc nghiêm túc triển khai kế hoạch, nộp bản kê khai tài sản theo mẫu quy định tại phụ lục II và báo cáo kết quả minh bạch tài sản, thu nhập, biểu mẫu tổng hợp số liệu theo mẫu quy định tại phụ lục IV của Thông tư số 08/2013/TT-TTCP về Cục THADS tỉnh qua phòng Tổ chức cán bộ chậm nhất ngày 20/3/2021./.



Nơi nhận:

- Tổng cục THADS (để b/c);
- Đ/c Phó Cục trưởng (để t/hiện);
- Các Phòng chuyên môn (để t/h);
- Các Chi cục THADS cấp huyện (để t/h);
- Lưu: VT, TCCB.

CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Tùng