

UBND HUYỆN HƯỚNG HOÁ
PHÒNG NỘI VỤ

Số 198 /NV-ĐT

V/v kê khai minh bạch tài sản,
thu nhập năm 2018

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

Hướng Hoá, ngày 11, tháng 12 năm 2018

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị, trường học thuộc huyện;
- Các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp thuộc huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2005 và các Luật sửa đổi, bổ sung năm 2007 và năm 2012; Nghị định số 78/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ, về việc Hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản.

Phòng Nội vụ huyện đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, trường học, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Lập danh sách những đối tượng có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập thuộc diện UBND huyện quản lý của cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn (theo Điều 1, Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ về hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản thu nhập) và gửi về Phòng Nội vụ. Các đối tượng sau đây phải nộp bản kê khai tài sản, thu nhập về Phòng Nội vụ:

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ trường mầm non, tiểu học, trường trung học cơ sở, các Trung tâm giáo dục thuộc huyện.

- Ủy viên Ủy ban nhân dân, Chỉ huy trưởng quân sự, công chức Địa chính - xây dựng, Kế toán - tài chính, Tư pháp - hộ tịch, trưởng công an xã, thị trấn.

- Công chức, viên chức không giữ chức vụ trong các cơ quan của Đảng, nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập nhưng được bố trí thường xuyên làm các công việc sau:

+ Quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước quy định tại Mục A;

+ Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong các lĩnh vực quy định tại Mục B.

(Tại phụ lục I, danh mục người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập theo khoản 9, Điều 1, Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

2. Tổ chức thực hiện việc kê khai minh bạch tài sản, thu nhập theo Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/11/2013 của Thanh tra Chính phủ Hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

Tổ chức công khai bản kê khai tài sản, thu nhập thực hiện theo quy định tại các Điều 7, 8, 9, 10 Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính

phủ và Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 03/1/2017 của Ban Bí thư Trung ương về ban hành hướng dẫn khung để các cấp ủy, tổ chức Đảng tiếp tục phát huy vai trò của nhân dân trong đấu tranh, ngăn chặn đẩy lùi sự suy thoái “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ, trong đó có quy định bắt buộc công khai và hình thức công khai bản kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập. Thời gian tổ chức công khai được thực hiện trong khoảng thời gian từ sau khi hoàn thành việc kiểm tra Bản kê khai quy định tại Khoản 3 Điều 5 Thông tư số 08/2013/TT-TTCT.

Danh sách những người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập gửi về Phòng Nội vụ chậm nhất trước ngày **31/12/2018**.

Nộp kết quả kê khai tài sản về Phòng Nội vụ chậm nhất trước ngày **30/01/2018** gồm:

- + Danh sách những người phải kê khai tài sản;
- + Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo mẫu quy định;
- + Biểu thống kê báo cáo kết quả kê khai, công khai, xác minh tài sản thu nhập;
- + Bản báo kết quả kê khai tài sản, thu nhập.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn quan tâm phối hợp thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT./.



TRƯỞNG PHÒNG

Trần Đình Dũng

PHỤ LỤC I
DANH MỤC NHỮNG NGƯỜI CÓ NGHĨA VỤ KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP
(Kèm theo Công văn số 198 /NV-TCCB ngày 11/12/2018 của Phòng Nội vụ)

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

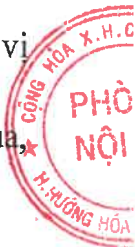
1. Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.
2. Tổ chức tuyển dụng, thi nâng ngạch cán bộ, công chức, viên chức.
3. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.
4. Thẩm định các đề án thành 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. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

XI. 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.

XII. 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.



XIII. 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.