

## KẾ HOẠCH

### Kê khai và công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2021

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Căn cứ Kế hoạch số 753/KH-SYT ngày 10/3/2021 Sở Y tế Bình Thuận về triển khai thực hiện việc kiểm soát tài sản, thu nhập; Kế hoạch số 784/KH-SYT ngày 13/03/2021 của Sở Y tế về việc kê khai và công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2021 và Công văn số 814/SYT-VP V/v hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập lần đầu (năm 2021);

Thực hiện Kế hoạch số 114/KH-BV ngày 18/03/2021 của Bệnh viện Y học cổ truyền – Phục hồi chức năng về việc triển khai thực hiện việc kiểm soát tài sản, thu nhập.

Bệnh viện Y học cổ truyền – Phục hồi chức năng ban hành Kế hoạch kê khai và công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2021 như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

Việc công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai nhằm minh bạch tài sản, thu nhập và để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền biết được tài sản, thu nhập nhằm phục vụ công tác quản lý công chức, viên chức và người lao động và góp phần phòng ngừa chặn hành vi tham nhũng.

Xác định thời gian, cách làm để các khoa, phòng và cá nhân thực hiện nghiêm túc và đúng theo các quy định của pháp luật về minh bạch tài sản, thu nhập nhằm chấn chỉnh, khắc phục tình trạng kê khai tài sản, thu nhập năm 2021 không đúng hoặc không đầy đủ theo quy định.

### 2. Yêu cầu

Việc kê khai và công khai bản kê khai tài sản, thu nhập đảm bảo thực hiện đúng theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ.

## II. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

### 1. Mẫu bản kê khai:

- Việc kê khai lần đầu, kê khai hàng năm và kê khai phục vụ công tác cán bộ được thực hiện theo Mẫu bản kê khai và hướng dẫn việc kê khai tại Phụ lục I được ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ.

- Việc kê khai bổ sung được thực hiện theo Mẫu bản kê khai và hướng dẫn việc kê khai bổ sung tại Phụ lục II được ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ.

## **2. Người có nghĩa vụ kê khai:**

### **a. Kê khai lần đầu:**

- Người giữ chức vụ từ Phó trưởng khoa, phòng và tương đương trở lên công tác tại đơn vị.

- Điều dưỡng trưởng các khoa, phòng.

Trong đó lưu ý:

+ Người đang giữ các vị trí công tác trên thời điểm Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 có hiệu lực thi hành tính đến thời điểm hiện tại thì kê khai theo thời gian của Kế hoạch này.

+ Người lần đầu giữ các vị trí công tác trên (sau đợt kê khai lần đầu theo Kế hoạch này) phải hoàn thành việc kê khai chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bố trí vào vị trí công tác.

### **b. Kê khai bổ sung:**

Kê khai bổ sung được thực hiện khi người có nghĩa vụ kê khai có biến động về tài sản, thu nhập trong năm có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 của năm có biến động về tài sản, thu nhập, trừ trường hợp đã kê khai hàng năm theo quy định.

### **c. Kê khai hàng năm:**

- Các ngạch và chức danh sau đây: Kế toán viên.

- Những người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ Phó Trưởng khoa, phòng và tương đương trở lên công tác trong một số lĩnh vực được xác định trong danh mục tại Phụ lục III được ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ (*gửi đính kèm theo*).

### **d. Kê khai phục vụ công tác cán bộ:**

- Người có nghĩa vụ kê khai lần đầu khi dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác. Việc kê khai phải hoàn thành chậm nhất là 10 ngày trước ngày dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác.

- Người ứng cử đại biểu Quốc hội, người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện việc kê khai theo quy định của pháp luật về bầu cử.

## **3. Tài sản, thu nhập phải kê khai:**

a) Quyền sử dụng đất, nhà ở, công trình xây dựng và tài sản khác gắn liền với đất, nhà ở, công trình xây dựng;

b) Kim khí quý, đá quý, tiền, giấy tờ có giá và động sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên;

c) Tài sản, tài khoản ở nước ngoài;

d) Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai.

## **4. Tổ chức việc kê khai tài sản, thu nhập:**

a. Đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai triển khai các nội dung sau:

- Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai, trình ký và gửi xuống các khoa/phòng; Danh sách phải xác định rõ đối tượng kê khai lần đầu, kê khai bổ sung hay kê khai hàng năm (*ghi rõ chức danh, chức vụ*). Xác định rõ đối tượng kê khai thuộc cấp ủy quản lý, đối tượng thuộc cấp trên quản lý, đối tượng thuộc cơ quan, đơn vị quản lý.

- Gửi mẫu bản kê khai tài sản, thu nhập (*mẫu kê khai tại Phụ lục I và Phụ lục II được ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ*), hướng dẫn và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập thực hiện việc kê khai theo quy định.

- Lập sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai.

b. Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm kê khai theo mẫu và gửi bản kê khai cho cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai.

### **5. Tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai tài sản, thu nhập:**

1. Đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý bản kê khai.

2. Trường hợp bản kê khai không đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì đơn vị yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại. Thời hạn kê khai bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

3. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được bản kê khai, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai rà soát, kiểm tra bản kê khai và bàn giao 02 bản kê khai của các đối tượng thuộc Sở quản lý gửi về Văn phòng Sở Y tế để sao lục và báo cáo theo quy định.

### **6. Thời hạn kê khai lần đầu:**

- Việc kê khai tài sản, thu nhập lần đầu phải hoàn thành chậm nhất là ngày 25/3/2021.

- Việc giao nhận Bản kê khai phải hoàn thành chậm nhất vào ngày 31/3/2021.

### **III. Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập:**

#### **1. Hình thức công khai:**

- Công khai niêm yết.

- Công khai tại cuộc họp.

#### **2. Việc công khai bản kê khai tại cơ quan, đơn vị:**

- Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc tại đơn vị: Bản kê khai được niêm yết tại phòng họp của đơn vị hoặc công khai tại cuộc họp bao gồm Trưởng, phó các khoa/phòng và tương đương của đơn vị.

- Đối với Trưởng, Phó các khoa/phòng thuộc các cơ quan, đơn vị và các đối tượng khác: Bản kê khai được niêm yết tại phòng họp của đơn vị.

#### **3. Bản kê khai được công khai chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày cơ quan, đơn vị bàn giao bản kê khai cho Sở Y tế.**

Thời gian dự kiến công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập: Triển khai trong tháng 04/2021 sau khi hoàn tất việc giao nhận các Bản kê khai tài sản, thu nhập.

Thời gian hoàn thành công khai Bản kê khai thu nhập lần đầu: trước ngày 10/04/2021

#### **4. Thời gian niêm yết bản kê khai là 15 ngày.**

Nội dung niêm yết bao gồm: Bản danh sách những người có nghĩa vụ kê khai và số Bản kê khai tương ứng.

Việc niêm yết phải được lập thành biên bản, trong đó phải có chữ ký xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và đại diện của Ban Chấp hành công đoàn tại đơn vị. Biên bản ghi rõ số bản kê khai được niêm yết, ghi nhận địa điểm niêm yết, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc niêm yết và các phản ánh liên quan đến nội dung Bản kê khai (nếu có).

Địa điểm niêm yết phải đảm bảo an toàn, không làm mất, rách, nát các bản kê khai và thuận tiện cho việc đọc các bản kê khai.

#### **5. Cuộc họp công khai bản kê khai.**

Phải bảo đảm có mặt tối thiểu 2/3 số người được triệu tập. Người chủ trì cuộc họp tự mình hoặc phân công người đọc các bản kê khai hoặc từng người đọc bản kê khai của mình. 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); có chữ ký của người chủ trì cuộc họp và đại diện tổ chức công đoàn đơn vị.

#### **6. Công khai bản kê khai của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại đơn vị:**

a) Bản kê khai của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại đơn vị được công khai bao gồm bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền trước đó. Việc công khai được thực hiện bằng hình thức công bố tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

b) Trước khi lấy phiếu tín nhiệm, người chủ trì cuộc họp thực hiện việc công khai bản kê khai như sau:

- Phát cho những người bỏ phiếu tín nhiệm bản sao của các bản kê khai nêu tại khoản 1 Điều này;
- Đọc hoặc phân công người đọc bản kê khai phục vụ bổ nhiệm và Kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có).
- Người kê khai có quyền giải thích các ý kiến nêu tại cuộc họp liên quan tới bản kê khai (nếu có).

c) Việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập phải được ghi vào biên bản cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trách nhiệm của người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập**

Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập phải nghiên cứu kỹ các nội dung hướng dẫn được nêu tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ (*gửi kèm theo*).

Người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai tài sản, thu nhập và biến động về tài sản, thu nhập của mình, của vợ hoặc chồng, con chưa thành niên theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

Người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai trung thực về tài sản, thu nhập, giải trình trung thực về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm theo trình tự, thủ

tục quy định tại Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai tài sản, thu nhập.

## **2. Trách nhiệm của bộ phận phụ trách theo dõi công tác kê khai tài sản, thu nhập tại các cơ quan, đơn vị:**

Phân công một lãnh đạo trực tiếp phụ trách công tác kê khai tài sản và một viên chức chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc kê khai, quy định cụ thể thời gian kê khai và nộp bản kê khai để tránh làm ảnh hưởng đến tiến độ chung của việc bàn giao bản Kê khai tài sản cho Thanh tra tỉnh theo quy định.

Nghiên cứu kỹ Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ để triển khai hướng dẫn, đôn đốc người kê khai kê khai đúng, đầy đủ, tránh sai sót và hoàn thành việc kê khai theo đúng thời gian quy định.

Sau khi tiếp nhận Bản kê khai, phải kiểm tra lại tính đầy đủ về nội dung và hình thức của bản kê khai theo quy định trước khi gửi về Sở Y tế các Bản kê khai của các đối tượng thuộc quản lý của Sở Y tế (gửi bản chính có chữ ký số về Sở Y tế, sao y bản phụ để công khai và lưu tại đơn vị).

- *Về hình thức*: Đúng mẫu kê khai, điền đầy đủ các tiêu chí, người kê khai ký xác nhận vào từng trang của Bản kê khai, ký và ghi họ tên, ngày, tháng năm kê khai ở trang cuối cùng của Bản kê khai.

- *Về nội dung*: Kiểm tra chi tiết và đối chiếu nội dung tại từng mục trong bản kê khai để so sánh sự tăng, giảm, biến động tài sản tại từng mục mà người kê khai đã khai hợp lý và đúng hay chưa.

+ Người nhận Bản kê khai ký nhận vào trang cuối và tại góc trái của mỗi trang của từng Bản kê khai: Người nhận là người được phân công tiếp nhận bản kê khai thuộc bộ phận theo dõi công tác kê khai tài sản, thu nhập (Lãnh đạo đơn vị không ký).

- Mở sổ theo dõi việc giao, nhận bản kê khai (có danh sách cụ thể, ngày nộp, ngày nhận, có chữ ký của người nộp, người nhận).

+ Việc sao lục, sao y các Bản kê khai năm 2021: Thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Văn thư, lưu trữ (vào sổ sao y, có số, có đóng dấu và có chữ ký của người có thẩm quyền ký sao y).

- Triển khai công khai và bàn giao các Bản kê khai tài sản, thu nhập theo Kế hoạch này;

Trong trường Bản kê khai vẫn còn sai sót, kê khai chưa hợp lý hoặc kê khai không đúng theo thời gian quy định tại Kế hoạch này, Lãnh đạo sẽ yêu cầu kiểm điểm các cá nhân có liên quan (bao gồm cá nhân người kê khai và viên chức phụ trách theo dõi công tác kê khai tài sản, thu nhập).

Gửi Kế hoạch kê khai và công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2021; Danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập năm 2021; Bản kê khai của các đối tượng thuộc diện Sở Y tế quản lý về Văn phòng, Sở Y tế **chậm nhất đến ngày 31/3/2021**.

## **3. Trách nhiệm của Ban Lãnh đạo**

Phân công ông Phạm Văn Chính - Giám đốc bệnh viện chịu trách nhiệm phụ trách công tác kê khai tài sản.

## **4. Trách nhiệm Phòng Tổ chức – Hành chính**

a) Phân công bà Lê Thị Lan – Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính, chịu trách nhiệm chính các nội dung sau :

- Lập kế hoạch triển khai hướng dẫn việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập của các đối tượng thuộc diện kê khai đang làm việc tại đơn vị;

- Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập theo quy định và trình Lãnh đạo phê duyệt;

- Đôn đốc, kiểm tra việc kê khai, quy định cụ thể thời gian kê khai, nộp bản kê khai và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập tại cơ quan thực hiện việc kê khai đúng theo yêu cầu về thời gian trong kế hoạch;

- Tiếp nhận, kiểm tra, sao lục, gửi, lưu, quản lý Bản kê khai tài sản theo quy định;

- Triển khai công khai các Bản kê khai tài sản, thu nhập theo Kế hoạch này;

- Tổng hợp, báo cáo minh bạch tài sản, thu nhập theo đúng thời gian quy định;

- Phối hợp với Thanh tra Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết phản ánh trong việc kê khai tài sản, thu nhập (nếu có).

b) Bộ phận Văn thư

- Phối hợp với viên chức phụ trách theo dõi công tác kê khai tài sản, thu nhập trong việc sao lục, gửi các Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

c) Bộ phận nhân viên Bảo vệ:

- Chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo điều kiện an toàn tại nơi niêm yết.

- Bảo quản các bản kê khai tài sản, thu nhập trong thời gian niêm yết, tránh không để bị mất hoặc làm rách, nát.

## **5. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch tổng hợp – Điều dưỡng – Dinh dưỡng**

Cử bộ phận CNTT phối hợp thực hiện đăng tải các Nghị định, văn bản, kế hoạch liên quan đến công tác kê khai tài sản, thu nhập lên trang thông tin điện tử của đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch kê khai tài sản, thu nhập năm 2021 của Bệnh viện Y học cổ truyền – Phục hồi chức năng. Đề nghị các phòng khoa, phòng và cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./. *Đại diện*

### **Nơi nhận:**

- Khoa, phòng;
- Ban giám đốc;
- Lưu: VT, Lan.

**GIÁM ĐỐC**



*Phạm Văn Chính*