

Số:

Kiên Giang, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
Kiểm soát tài sản, thu nhập năm 2023

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng (PCTN) năm 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Quyết định số 152/QĐ-TTCP ngày 14/4/2023 của Thanh tra Chính phủ ban hành “Bộ chỉ số đánh giá và tài liệu hướng dẫn đánh giá công tác PCTN cấp tỉnh năm 2022”; Kế hoạch số 53/KH-TTr ngày 16/10/2023 của Thanh tra tỉnh Kiên Giang về kiểm soát tài sản, thu nhập năm 2023.

Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh (BQLKKT) xây dựng kế hoạch thực hiện việc kiểm soát tài sản, thu nhập năm 2023, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Mục đích của việc kê khai tài sản, thu nhập là để cơ quan, đơn vị biết được tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai nhằm minh bạch tài sản, thu nhập của công chức, viên chức; phục vụ cho công tác quản lý công chức, viên chức góp phần phòng ngừa, đấu tranh PCTN.

Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập phải kê khai rõ ràng, đầy đủ, trung thực; đúng mẫu biểu và thời hạn các thông tin về số lượng, giá trị tài sản, thu nhập và giải trình những biến động về tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật.

II. THỰC HIỆN VIỆC KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

1. Phương thức, thời điểm kê khai

1.1. Kê khai lần đầu

- Người lần đầu được tiếp nhận, tuyển dụng, bổ trí trong năm 2023 vào vị trí công tác là công chức.

- Người lần đầu giữ chức vụ từ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập.

Việc kê khai phải hoàn thành chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bổ trí vào vị trí công tác.

1.2. Kê khai bổ sung

Được thực hiện khi người có nghĩa vụ kê khai có biến động về tài sản, thu nhập trong năm 2023 có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên, trừ những người thuộc đối tượng kê khai hàng năm.

Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31/12/2023.

1.3. Kê khai hàng năm

- Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.
- Người làm công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công hoặc trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác theo quy định tại Phụ lục số III quy định danh mục người phải kê khai tài sản, thu nhập hàng năm quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ (*đính kèm Phụ lục số III*).

Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31/12/2023.

2. Mẫu bản kê khai

- Việc kê khai lần đầu, kê khai hàng năm: Thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ (*đính kèm phụ lục I*).

- Việc kê khai bổ sung: Thực hiện theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ (*đính kèm phụ lục II*).

3. Tổ chức việc kê khai tài sản, thu nhập.

3.1. Văn phòng BQLKKT và bộ phận tổ chức cán bộ các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tham mưu như sau:

- Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai và gửi cho Thanh tra tỉnh;
- Gửi danh sách và hướng dẫn việc kê khai tài sản, thu nhập cho người có nghĩa vụ kê khai;
- Lập sổ theo dõi việc kê khai, giao, nhận bản kê khai.

3.2. Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm kê khai theo mẫu và gửi bản kê khai cho Văn phòng BQLKKT.

4. Tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai tài sản, thu nhập

- Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm nộp **02 bản chính** (01 bản gửi cho Thanh tra tỉnh; 01 bản lưu để thực hiện công khai theo quy định).

- Tiếp nhận bản kê khai: Văn phòng BQLKKT; bộ phận tổ chức cán bộ các đơn vị trực thuộc, tiếp nhận 02 bản kê khai (bản chính) của công chức, viên chức trong đơn vị; kiểm tra tính đầy đủ của bản kê khai; ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng năm nhận bản kê khai.

Trường hợp bản kê khai không đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì cơ quan, 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.

- Nộp và lưu trữ bản kê khai: Văn phòng BQLKKT tổng hợp, lập danh sách người đã kê khai, gửi danh sách kèm theo 01 bản kê khai (bản chính) của người kê khai về Thanh tra tỉnh. Văn phòng BQLKKT lưu trữ 01 bản kê khai tại đơn vị để thực hiện việc công khai bản kê khai và phục vụ cho công tác quản lý công chức, viên chức.

Văn phòng BQLKKT; bộ phận tổ chức cán bộ các đơn vị trực thuộc sau khi rà soát, tổng hợp danh sách và bản kê khai tài sản của người đã kê khai, đề nghị nộp về cơ quan có thẩm quyền như sau:

+ Các đơn vị trực thuộc nộp danh sách và bản kê khai tài sản của người đã kê khai về BQLKKT (qua Văn phòng) **trước ngày 10/01/2024**, đồng thời gửi danh sách (file word) về địa chỉ ngocdepma@gmail.com.

+ Văn phòng BQLKKT nộp danh sách và bản kê khai tài sản của người đã kê khai về **Thanh tra tỉnh và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy** (đối với đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) **trước ngày 31/01/2024**, đồng thời gửi danh sách (file word) về địa chỉ Intrang.tt@kiengiang.gov.vn.

III. CÔNG KHAI BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

1. Việc thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập

- Hình thức công khai: Niêm yết hoặc công khai tại cuộc họp (*theo quy định tại điểm b, c, d khoản 1, Điều 11 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ*).

2. Thời gian thực hiện việc công khai

- Bản kê khai được công khai chậm nhất **05 ngày** kể từ ngày đơn vị bàn giao bản kê khai cho cơ quan Thanh tra tỉnh.

- Công khai bằng hình thức niêm yết: Thời gian niêm yết bản kê khai là **15 ngày**. Vị trí niêm yết phải bảo đảm an toàn, thuận tiện cho việc đọc các bản kê khai. Việc niêm yết phải được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ các bản kê khai được niêm yết, có chữ ký xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và đại diện tổ chức công đoàn. Thời gian hoàn thành việc công khai **trước ngày 20/02/2024**.

- Công khai bằng hình thức công bố tại cuộc họp: 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. Thời gian hoàn thành việc công khai **trước ngày 05/02/2024**.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch này, Văn phòng, phòng Nghiệp vụ và 02 đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai cho toàn thể công chức, viên chức biết, thực hiện; tùy theo nhiệm vụ phân công, các đơn vị có trách nhiệm rà soát, lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai và tổ chức thực hiện việc kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai thuộc cơ quan, đơn vị.

2. Văn phòng theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch này, đồng thời phối hợp với phòng Nghiệp vụ và 02 đơn vị trực thuộc gửi danh sách người kê khai và bản kê khai về Thanh tra tỉnh và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy theo quy định.

Các đơn vị gửi bản kê khai về Văn phòng **trước ngày 10/01/2024**. Văn phòng tổng hợp, gửi Thanh tra tỉnh và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy **trước ngày 31/01/2024**.

3. Văn phòng theo dõi, báo cáo kết quả kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập gửi Thanh tra tỉnh (qua phòng Thanh tra Phòng, chống tham nhũng) **chậm nhất ngày 20/02/2024.**

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Lãnh đạo Ban (qua Văn phòng) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh (để báo cáo);
- Lãnh đạo Ban;
- VP, phòng NV;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VP, mnđẹp.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

Nguyễn Hữu Sương