

Số: 408 /KH-MNTL1

Tân Tiến, ngày 03 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện việc kiểm soát khai tài sản, thu nhập hàng năm

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

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 Quyết định số 56-QĐ/TW ngày 08 tháng 02 năm 2022 của Ban chấp hành Trung ương ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập;

Căn cứ Công văn số 1102 /QĐ-UBND ngày 28/11/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc kê khai tài sản, thu nhập năm 2024;

Trường Mầm non Tân Lập 1 xây dựng kế hoạch thực hiện kê khai tài sản, thu nhập hàng năm như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Mục đích của việc công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập để nhân viên, viên chức toàn trường 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động góp phần phòng ngừa và ngăn chặn hành vi tham nhũng.

2. Yêu cầu

- Người có nghĩa vụ 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 pháp luật. Người có nghĩa vụ kê khai phải 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 và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai tài sản, thu nhập.

- Việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Đối tượng công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập bao gồm:

Lãnh đạo: 01 Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng;

2. Danh sách người trong diện kê khai (kèm theo bảng danh sách)

Tiến hành lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai gửi về UBND thành phố (thông qua phòng Nội vụ), hoàn thành trước ngày 10/12/2024.

3. Hình thức công khai

Bản kê khai tài sản của người có nghĩa vụ kê khai được công khai bằng hình thức niêm yết.

- Việc kê khai hằng năm, hoàn thành trước ngày 31/12/2024.

3. Hướng dẫn việc kê khai tài sản, thu nhập trong năm 2024:

3.1. Việc kê khai lần đầu: được thực hiện theo Mẫu Bản kê khai tại Phụ lục I ban hành kèm theo 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.

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

3.2. Việc kê khai hàng năm: được thực hiện theo Mẫu Bản kê khai tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Việc kê khai hằng năm, hoàn thành trước ngày 31/12/2024.

3.3. 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 ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Việc kê khai bổ sung, hoàn thành trước ngày 31/12/2024.

* lưu ý:

- Bản kê khai hàng năm, bổ sung và lần đầu trong năm 2024 được lập thành 02 bản (đánh máy hoặc viết tay, tuy nhiên phải thống nhất chỉ sử dụng một hình thức duy nhất trong một bản kê khai), người kê khai phải ký ở từng trang và ký, ghi rõ họ tên ở trang cuối cùng của bản kê khai.

- Các đơn vị, địa phương nghiên cứu kỹ hướng dẫn cách ghi được nêu tại Phần B ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Giao, nhận bản kê khai:

- Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm kê khai theo đúng mẫu quy định và nộp 02 bản kê khai cho đơn vị, địa phương mình để quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai.

- Thủ trưởng các đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm phân công cán bộ, công chức hướng dẫn người có nghĩa vụ kê khai thực hiện kê khai theo đúng quy định. Đồng thời, kiểm tra kỹ bản kê khai, tài sản thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai trước khi tiếp nhận, tổng hợp và bàn giao về UBND thành phố (thông qua Thanh tra thành phố).

- Phạm vi và địa điểm niêm yết:

+ Phạm vi: Được công khai trong phạm vi toàn trường.

+ Địa điểm niêm yết: Tại bảng thông tin nội bộ nhà trường (Đặt trước phòng hành chính của nhà trường), đảm bảo an toàn, không mất, là nơi toàn trường có thể xem được.

- **Yêu cầu niêm yết:** Trong suốt quá trình niêm yết, không được tháo gỡ, bôi, tẩy xóa hay thay đổi nội dung. Nếu có giáo viên, nhân viên có ý kiến thắc mắc, cần làm rõ liên quan đến nội dung bản kê khai xin liên hệ với BCH Công đoàn để phản ánh.

- **Thể thức văn bản được niêm yết:**

+ Niêm yết bản kê khai của từng cá nhân

+ Trong từng bản kê khai có ký, ghi rõ họ tên trên mỗi mặt bản kê khai tài sản, thu nhập. Cuối bản kê khai tài sản, thu nhập ghi rõ ngày tháng năm kê khai tài sản, thu nhập.

+ 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 đơn vị và đại diện tổ công đoàn.

- Người kê khai phải nộp: 05 bản (03 bản nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo, 01 bản dán niêm yết, 01 bản lưu hồ sơ cá nhân tại cơ quan)

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc kê khai, công khai kịp thời, đúng đối tượng, đúng trình tự thủ tục theo quy định.

3.2. Các cá nhân và bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, quy trình đối với các công việc được phân công trong kế hoạch và các quy định của cấp trên.

3.3. Các cá nhân trong đối tượng phải kê khai tài sản cần nghiên cứu kỹ các văn bản và kê khai trung thực, rõ ràng theo quy định và hướng dẫn về kê khai, công khai và đúng với thời gian trong kế hoạch và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin trong Bản kê khai.

3.4. Việc niêm yết Bản kê khai tài sản, thu nhập phải được lập thành biên bản để ghi nhận địa điểm niêm yết, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc và các phản ánh liên quan đến nội dung Bản kê khai (nếu có); việc lập biên bản phải có sự tham gia của BCH công đoàn và lãnh đạo đơn vị.

3.5. Việc niêm yết công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập phải được tiến hành tại vị trí niêm yết đảm bảo an toàn, không làm mất, rách, nát và đủ điều kiện để mọi người trong đơn vị có thể xem các Bản kê khai.

- Căn cứ Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch kê khai tài sản, thu nhập năm 2024 hoàn thành **trước ngày 31/12/2024**, đồng thời triển khai thực hiện đảm bảo tiến độ, đúng quy định của pháp luật.

- Tiến hành bàn giao 02 bản kê khai hàng năm, bổ sung và lần đầu trong năm 2023, hoàn thành **trước ngày 10/01/2025** và lập biên bản giao nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập.

- Báo cáo kết quả triển khai công tác kê khai, công khai tài sản thu nhập trong năm 2024, hoàn thành **trước ngày 15/02/2025** (đính kèm *Phụ lục 5*) và kèm biên bản cuộc họp công khai hoặc biên bản niêm yết công khai theo quy định.

- Hồ sơ gửi về UBND thành phố (Thông qua **phòng nội vụ**) gồm:

+ Kế hoạch thực hiện công tác kê khai và công khai tài sản, thu nhập năm 2024;

+ Danh sách người có nghĩa vụ kê khai hằng năm, bổ sung và lần đầu trong năm 2024;

+ Các bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai do Thanh tra tỉnh kiểm soát (hằng năm, bổ sung và lần đầu trong năm 2024);

+ Biên bản cuộc họp công khai hoặc biên bản niêm yết công khai (hằng năm, bổ sung và lần đầu trong năm 2024);

+ Báo cáo kết quả triển khai công tác kê khai và công khai tài sản, thu nhập;

+ Biên bản giao nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập (chuẩn bị sẵn khi đến bàn giao tại Thanh tra thành phố).

Trên đây là Kế hoạch thực hiện kê khai tài sản, thu nhập hàng năm của trường Mầm non Tân Lập 1./.

Nơi nhận:

- Toàn thể CBGVNV (mail);
- Phòng Giáo dục và Đào tạo NT;
- Lưu: VT, HT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Hà Thị Hồng Tuyên