

*
Số 14^a-KH/TCTTC

Nam Định, ngày 10 tháng 3 năm 2021

KẾ HOẠCH

Kê khai và công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo
Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ 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;

Thực hiện Chỉ thị số 19-CT/TU, ngày 10/4/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nam Định về “Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với việc kê khai và kiểm soát kê khai tài sản”,

Trường Chính trị Trường Chinh xây dựng Kế hoạch thực hiện việc kê khai và công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập để cán bộ, viên chức trong cơ quan, đơn vị biết 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, viên chức của tỉnh và nhà trường.

- Tăng cường sự giám sát của tất cả các thành viên trong trường góp phần phòng ngừa và ngăn chặn các hành vi tham nhũng.

2. Yêu cầu

Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập có trách nhiệm kê khai theo các biểu mẫu tại Nghị định 130, khai đầy đủ, trung thực rõ ràng, đúng thời hạn; việc kê khai, công khai tài sản, thu nhập đảm bảo 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 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng, thời gian kê khai



Căn cứ khoản 1, khoản 3 Điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng và khoản 2 Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP, đối tượng kê khai tài sản, thu nhập gồm:

- *Đối tượng kê khai lần đầu*: Người lần đầu giữ vị trí công tác từ Phó trưởng khoa, phòng trở lên. Việc kê khai phải hoàn thành chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bố trí vào vị trí công tác.

- *Đối tượng kê khai hàng năm*: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, TTTL; Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học; Kế toán, thủ quỹ. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 của năm.

- *Đối tượng kê khai bổ sung*: 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 này phải hoàn thành trước ngày 31/12 của năm có biến động, trừ trường hợp người có nghĩa vụ kê khai đã kê khai hàng năm theo quy định.

- *Kê khai phục vụ công tác cán bộ*: được thực hiện đối với những trường quy định tại các khoản 1, khoản 3 Điều 34 của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 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.

2. Mẫu kê khai tài sản, thu nhập

Theo mẫu quy định tại Điều 9 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ, cụ thể:

- Kê khai lần đầu, hàng năm và kê khai phục vụ công tác cán bộ: thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 130/2020/NĐ-CP.

- Kê khai bổ sung: thực hiện theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập có trách nhiệm kê khai theo mẫu tại Nghị định 130 và lập 02 bản kê khai gửi về Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để nộp về cơ quan nhà nước có thẩm quyền và lưu hồ sơ.

3. Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân

Việc tổ chức kê khai tài sản, thu nhập theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ.

* Hình thức công khai: Công khai trong cuộc họp; niêm yết tại bảng tin nhà trường.

* Thành phần công khai: theo danh sách đã lập.

* Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập bổ sung và hàng năm phải đảm bảo các yêu cầu:



Công khai trong cuộc họp: bản kê khai thu nhập bổ sung 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị

Việc niêm yết bản kê khai phải lập thành biên bản để ghi nhận địa điểm niêm yết, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc, có chữ ký xác nhận của người đứng đầu cơ quan và đại diện của Công đoàn và các phản ánh liên quan đến nội dung bản kê khai (nếu có). Niêm yết công khai tài sản thu nhập tại bảng tin nhà trường, vị trí niêm yết dễ nhìn, an toàn, không làm mất, rách và đảm bảo điều kiện để tất cả mọi người trong trường đều xem được.

Giao Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu phân công kiểm tra, theo dõi, giám sát và tổng hợp báo cáo gửi về Ban Giám hiệu nhà trường.

* Thời gian niêm yết là 15 ngày.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai kế hoạch này tới tất cả cán bộ trong diện kê khai của nhà trường; chỉ đạo kiểm tra bản kê khai và tổ chức công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian và nộp về cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Việc kê khai và công khai bản kê khai tài sản theo kế hoạch này được thực hiện hàng năm, chỉ điều chỉnh khi có hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Trên đây là kế hoạch kê khai và công khai bản kê khai tài sản thu nhập của trường trường Chính trị Trường Chinh đề nghị các đơn vị, cá nhân nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Các khoa, phòng,
- Các cá nhân thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập,
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Đình Trung

VIỆT NAM
TRƯỜNG
NH
CHINH