

Số: 265 /KH-NVH

Quận 7, ngày 16 tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kê khai tài sản, thu nhập và công khai bản kê khai tài sản, thu nhập Năm 2022

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;

Căn cứ Công văn số 3632/UBND-NCPC ngày 06/10/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc kê khai tài sản thu nhập năm 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 5063/KH-UBND ngày 09/12/2022 của Ủy ban nhân dân Quận 7 Tổ chức Kê khai tài sản, thu nhập và công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2022.

Trường Tiểu học Nguyễn Văn Hưởng xây dựng Kế hoạch kê khai tài sản, thu nhập và công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Việc kê khai tài sản, thu nhập nhằm phục vụ công tác kiểm soát tài sản, thu nhập của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập và phục vụ công tác cán bộ, phòng ngừa, phát hiện tham nhũng; xử lý tham nhũng và hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

2. Yêu cầu

Người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai trung thực về tài sản, thu nhập, giải trình trung thực nguồn của tài sản, thu nhập tăng thêm theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai tài sản, thu nhập.

II. TỔ CHỨC KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

1. Đối tượng kê khai

1.1 Người có nghĩa vụ kê khai lần đầu năm 2022 (theo điểm b, khoản 1, Điều 36, Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018): là người cơ tên trong “Danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập lần đầu năm 2022” được ban hành theo Kế hoạch này.



1.2 Người có nghĩa vụ kê khai hằng năm (năm 2022) (theo khoản 3 Điều 36 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP): là người có tên trong “Danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập hằng năm (năm 2022)” được ban hành kèm theo Kế hoạch này.

1.3 Người có nghĩa vụ kê khai bổ sung (năm 2022) (theo khoản 2 Điều 36 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP) là người có tên trong “Danh sách có nghĩa vụ kê khai bổ sung (năm 2022)” được ban hành kèm theo Kế hoạch này. “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.

2. Biểu mẫu kê khai

Kê khai lần đầu và kê khai hằng năm: theo Mẫu bản kê khai và hướng dẫn được kê khai tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ.

Kê khai bổ sung: 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.

3. Trình tự thực hiện

Bước 1: Lập danh sách Người có nghĩa vụ kê khai và phát mẫu Bản kê khai

Nhà trường lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập năm 2022 nộp về Phòng Nội vụ.

Căn cứ danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập năm 2022 ban hành kèm theo Kế hoạch số 5063/KH-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Quận 7 nhà trường tiến hành phát mẫu bản kê khai tài sản (*Đính kèm Kế hoạch*) đến người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập năm 2022 để tiến hành kê khai theo quy định.

Ghi chú: Bản kê khai tài sản có thể viết tay hoặc nhập máy, tuy nhiên phải đảm bảo không chỉnh sửa (thêm, bớt nội dung kê khai) mẫu bản kê khai. Tất cả bản kê khai tài sản có chỉnh sửa nội dung kê khai đều không hợp lệ và bắt buộc phải kê khai lại đúng mẫu.

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 15/12/2022

Bước 2: Kê khai tài sản, thu nhập:

Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập năm 2022 tiến hành kê khai theo mẫu (02 bản chính), nộp về cho Hiệu trưởng; trong đó xác định đúng loại tài sản, thu nhập mà mình có theo hướng dẫn.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra bản kê khai và tổng hợp gửi về Phòng Nội vụ (gửi 02 bản chính/người)

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 19/12/2022

Bước 3: Giao, nhận và kiểm tra bản kê khai:

Nộp 02 bản kê khai (bản chính) về Phòng Nội Vụ ký nhận vào 02 bản kê khai.

Trường hợp bản kê khai không đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung cá nhân thực hiện kê khai bổ sung hoặc kê khai lại theo yêu cầu của Phòng Nội vụ quận. Thời hạn kê khai bổ sung hoặc kê khai lại bản kê khai về Hiệu trưởng thực hiện trong vòng 5 ngày kể từ ngày Phòng Nội vụ yêu cầu.

Bước 4: Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập:

Hiệu trưởng tiến hành cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường để công khai bản kê khai sau khi phòng Nội vụ đã rà soát, kiểm tra bản kê khai.

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 cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Phạm vi công khai:

Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai (Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Kế toán) được công khai tại cuộc Họp Hội đồng sư phạm nhà trường.

- Thời gian công khai: Trước ngày 05/01/2023.

Bước 5: Báo cáo kết quả thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập:

Hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập (kèm theo biên bản công khai, danh sách dự họp) về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Thanh tra quận). Thời gian hoàn thành trước ngày 06/01/2023.

VI. PHÂN CÔNG - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng và triển khai kế hoạch này tới toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động tại đơn vị.
- Đôn đốc người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập thực hiện việc kê khai đúng yêu cầu về thời gian trong kế hoạch.
- Tổ chức công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo kế hoạch này.
- Tiếp nhận và giải quyết phản ánh đối với việc kê khai tài sản, thu nhập.
- Hoàn chỉnh và giao bộ phận văn thư nộp hồ sơ kê khai tài sản, thu nhập về Phòng Nội vụ theo quy định.

2. 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 văn bản hướng dẫn và kê khai trung thực, rõ ràng theo quy định, đúng thời gian



trong kế hoạch và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin trong bản kê khai tài sản, thu nhập.

3. Trách nhiệm của Nhân viên Văn thư.

- Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập theo quy định và trình Hiệu trưởng phê duyệt để gửi đến các cá nhân cần kê khai (kèm theo các văn bản hướng dẫn, biểu mẫu kê khai)

- Đôn đốc các cá nhân triển khai thực hiện theo đúng yêu cầu về tiến độ, thời gian triển khai thực hiện.

- Thu thập hồ sơ kê khai tài sản, thu nhập của các cá nhân, nộp Phòng Nội vụ quận.

- Lập báo cáo kết quả công tác kê khai tài sản, thu nhập trước ngày 06/01/2023.

- Hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo và gửi về Phòng Nội vụ theo đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kê khai tài sản, thu nhập và công khai bản kê khai tài sản thu nhập năm của trường Tiểu học Nguyễn Văn Hưởng. Đề nghị các cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung theo quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (để báo cáo);
- HT, PHT, KT;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Võ Hữu Dưỡng