

Số : 1351 /CĐĐS
V/v tổ chức, thực hiện công tác kê khai minh
bạch tài sản, thu nhập

Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2018

Kính gửi : Các đơn vị trong toàn trường

Thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập và thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

Căn cứ công văn số 3812/ĐS-TCCB ngày 22/11/2018 của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam về việc thực hiện công tác kê khai minh bạch tài sản, thu nhập. Trường Cao đẳng Đường sắt triển khai hướng dẫn tới các các đơn vị để thực hiện công tác kê khai minh bạch tài sản, thu nhập như sau:

A. Đối tượng kê khai tài sản

I. Người có nghĩa vụ phải kê khai tài sản, thu nhập:

1. Người giữ chức vụ:

- Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng, Bí thư Đoàn thanh niên, Trưởng phòng/khoa, Phó trưởng phòng/khoa, Giám đốc, phó Giám đốc Trung tâm và các chức danh có phụ cấp tương đương.

2. Người không giữ chức vụ, trực tiếp giải quyết các nhiệm vụ:

- Thẩm định nhân sự đề cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ;
- Tổ chức tuyển dụng, thi nâng ngạch cán bộ, viên chức;
- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế;
- Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật;
- Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo, tuyển sinh;
- Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn: sản xuất kinh doanh, dự án đầu tư, đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ;
- Kế toán, mua sắm vật tư thiết bị;
- Thẩm định dự án đầu tư;
- Đấu thầu và tổ chức đấu thầu.
- Quản lý, giám sát chất lượng, nghiệm thu dự án đầu tư.
- Tham mưu đàm phán, thương thảo ký hợp đồng kinh tế;
- Thẩm định giá hàng hóa, dịch vụ, chất lượng sản phẩm;
- Làm công tác kiểm tra, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

B. Kê khai tài sản, thu nhập

I. Nguyên tắc và phạm vi tài sản, thu nhập phải kê khai.

Thực hiện theo Điều 2 Thông tư 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

II. Tài sản, thu nhập phải kê khai, biến động tài sản, thu nhập phải kê khai.

Thực hiện theo Điều 3, Điều 4 Thông tư 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

III. Trình tự, thủ tục việc thực hiện việc kê khai, công khai tài sản, thu nhập.

1. Chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hàng năm, phòng Tổ chức - Hành chính (bộ phận phụ trách công tác Tổ chức, cán bộ) tiến hành:

- Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt; Danh sách phải xác định rõ đối tượng thuộc cấp ủy quản lý, đối tượng thuộc cấp trên quản lý, đối tượng thuộc Trường quản lý.

- Gửi danh sách người có nghĩa vụ kê khai đến các đơn vị trực thuộc.

- Gửi mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập (sau đây gọi là Bản kê khai), theo Phụ lục số II và Hướng dẫn kê khai tài sản theo Phụ lục số III ban hành kèm theo Thông tư 08/2013/TT-TTCT và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được mẫu Bản kê khai, người có nghĩa vụ kê khai phải hoàn thành việc kê khai (02 bản chính), nộp 01 bản về phòng Tổ chức - Hành chính (Bộ phận tổ chức, cán bộ) và lưu cá nhân 01 bản.

Trường hợp tại thời điểm kê khai, người có nghĩa vụ kê khai không thể kê khai đúng thời hạn vì lý do khách quan thì việc kê khai có thể được thực hiện trước hoặc sau thời điểm quy định của Trường (với thời gian gần nhất).

3. Phòng Tổ chức - Hành chính (Bộ phận tổ chức, cán bộ) tiếp nhận, kiểm tra, sao lục, gửi, lưu, quản lý bản kê khai như sau:

a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được Bản kê khai) kiểm tra tính đầy đủ về nội dung phải kê khai; trường hợp Bản kê khai chưa đúng quy định (theo mẫu) thì yêu cầu kê khai lại, thời hạn kê khai lại là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu;

b) Sao lục, gửi và lưu Bản kê khai như sau:

- Đối với cán bộ thuộc diện Ban thường vụ Đảng ủy được giao một số quyền cấp trên cơ sở trở lên quản lý (theo phân cấp quản lý cán bộ): gửi bản chính về bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ và gửi 01 bản sao về Ủy ban kiểm tra cấp ủy quản lý cán bộ.

- Đối với cán bộ là đảng viên không thuộc diện nêu ở điểm trên: gửi 01 bản chính về phòng Tổ chức - Hành chính (bộ phận tổ chức, cán bộ), 01 bản sao về thường trực đảng bộ Trường.

- Đối với người kê khai không phải là đảng viên: lưu 01 bản chính ở phòng Tổ chức - Hành chính (Bộ phận tổ chức, cán bộ) Trường.

- Gửi bản sao đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi sẽ công khai Bản kê khai để thực hiện công khai theo quy định. Sau khi công khai, phòng Tổ chức - Hành chính thu hồi bản kê khai và lưu bản này cùng hồ sơ của người có nghĩa vụ kê khai.

- Phòng Tổ chức - Hành chính (Bộ phận tổ chức, cán bộ) mở sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai.

c) Khi người có nghĩa vụ kê khai được điều động sang cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Bản kê khai phải được chuyển giao cùng hồ sơ cán bộ cho cơ quan, tổ chức,

đơn vị mới. Khi người có nghĩa vụ kê khai nghỉ hưu, thôi việc thì Bản kê khai được lưu giữ theo quy định về quản lý hồ sơ cán bộ.

4. Việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành chậm nhất là ngày 31 tháng 12 hàng năm. Việc giao nhận Bản kê khai phải hoàn thành chậm nhất vào 31 tháng 3 năm sau.

IV. Khai thác, sử dụng, công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập.

1. Việc khai thác, sử dụng Bản kê khai thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

2. Việc công khai Bản kê khai thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Thông tư 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

V. Việc xác minh tài sản, thu nhập.

1. Căn cứ để xác minh tài sản, thu nhập thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

2. Quy định cụ thể cơ quan, đơn vị tiến hành xác minh Bản kê khai:

- Đối với người được xác minh do cấp ủy quản lý thì cơ quan có thẩm quyền xác minh là Ủy ban kiểm tra cấp ủy cùng cấp.

- Đối với người được xác minh không do cấp ủy quản lý thì phòng Tổ chức - Hành chính (Bộ phận Tổ chức cán bộ) có thẩm quyền xác minh.

VI. Việc giải trình trong minh bạch tài sản, thu nhập; trình tự, thủ tục trong quá trình thực hiện xác minh tài sản, thu nhập:

Thực hiện theo quy định tại các Điều từ Điều 15 đến Điều 26 Thông tư 08/2013/TT-TTCT.

C. Tổ chức thực hiện.

I. Hồ sơ minh bạch tài sản, thu nhập và các chế độ báo cáo.

Thực hiện theo các Điều 27, 28, 29 Thông tư 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

II. Xử lý vi phạm trong công tác kê khai tài sản, thu nhập

1. Xử lý vi phạm về thời hạn trong minh bạch tài sản, thu nhập.

Người tổ chức việc kê khai, việc công khai chậm; người kê khai, giải trình chậm; người tổng hợp, báo cáo kết quả về minh bạch tài sản, thu nhập chậm so với thời hạn quy định mà không có lý do chính đáng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật như sau:

a. Áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách đối với người thực hiện chậm trên 15 ngày đến 30 ngày:

- Người có trách nhiệm tổ chức việc kê khai, việc công khai (người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị) mà triển khai thực hiện việc kê khai, việc công khai chậm so với thời hạn kê khai, công khai.

- Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập mà kê khai chậm so với thời hạn kê khai do nhà trường quy định.

- Người có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả về minh bạch tài sản, thu nhập mà thực hiện chậm so với quy định về thời hạn tổng hợp, báo cáo do nhà trường quy định.

b. Áp dụng hình thức kỷ luật cảnh cáo đối với những trường hợp quy định tại Điểm a Khoản I Mục D này thực hiện chậm trên 30 ngày đến 45 ngày.

c. Áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một bậc so với hình thức kỷ luật cảnh cáo đối với những trường hợp quy định tại Điểm a Khoản I Mục D này thực hiện chậm trên 45 ngày.

d. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật vi phạm thời hạn như sau:

- Các chức danh Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng, các Trưởng phòng/khoa, Phó trưởng phòng/khoa và các chức danh có phụ cấp tương đương áp dụng theo quy định của Pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức.

- Các chức danh khác áp dụng theo quy định của Pháp luật về xử lý kỷ luật về kỷ luật lao động.

2. Xử lý vi phạm về kê khai, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm không trung thực.

a. Người kê khai tài sản, thu nhập, người giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm không trung thực thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải xử lý kỷ luật như sau:

- Các chức danh Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng, các Trưởng phòng/khoa, Phó trưởng phòng/khoa, Giám đốc, Phó Giám đốc và các chức danh có phụ cấp tương đương áp dụng một trong các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, cách chức, buộc thôi việc.

- Các chức danh khác áp dụng một trong các hình thức kỷ luật: Khiển trách, kéo dài thời gian nâng lương không quá 6 tháng hoặc chuyển làm việc khác có mức lương thấp hơn trong thời gian không quá 6 tháng, cách chức hoặc sa thải.

b. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết luận về sự kê khai tài sản, thu nhập không trung thực, Hiệu trưởng nhà trường phải tiến hành xem xét, xử lý kỷ luật đối với người kê khai không trung thực.

c. Thảm quyền, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật vi phạm về kê khai, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm không trung thực như sau:

- Các chức danh Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng, các Trưởng phòng/khoa, Phó trưởng phòng/khoa và các chức danh có phụ cấp tương đương thực hiện theo quy định của Pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Các chức danh khác thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật theo Luật lao động.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Hiệu trưởng trường Cao đẳng Đường sắt 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 của Luật phòng, chống tham nhũng, Nghị định 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập, Thông tư 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ về hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập và hướng dẫn này.

2. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền về pháp luật đến người lao động để thực hiện giám sát đối với việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập tại đơn vị mình.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về phòng Tổ chức - Hành chính nhà trường. *ly*

Nơi nhận:

- Như trên;
- HĐT, ĐU, CD, ĐTN;
- Các ông Phó HT
- Lưu: VT, TCHC.



**DANH SÁCH CÁN BỘ QUẢN LÝ THUỘC DIỆN
KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP NĂM 2018**

(Kèm theo công văn số:1351/CĐDS ngày 20/12/2018)

Số TT	Họ	Tên	Chức danh	Ghi chú
1	Bùi Anh	Tuấn	Chủ tịch Hội đồng Trường	
2	Phạm Văn	Chánh	Hiệu trưởng	
3	Bùi Hoài	Nam	Phó Hiệu trưởng kiêm Giám đốc PHPN	
4	Nguyễn Minh	Thắng	Phó Hiệu trưởng	
5	Phạm Ngọc	Hoàn	Trưởng phòng Đào tạo	
6	Đặng T Phương	Thu	Phó Trưởng phòng Đào tạo	
7	Hoàng Huy	Tường	Phó Trưởng phòng Đào tạo	
8	Khuất Đức	Thắng	Trưởng khoa Công Trình - Cơ khí	
9	Nguyễn Minh	Tuấn	Phó trưởng khoa Công Trình - Cơ khí	
10	Nguyễn Khắc	Châu	Trưởng khoa ĐMTX	
11	Nguyễn Hữu	Quỳnh	Phó Trưởng khoa ĐMTX	
12	Nguyễn Anh	Tuấn	Phó Trưởng khoa ĐMTX	
13	Phan Thị Thu	Hương	Trưởng khoa Vận tải - Kinh tế	
14	Hoàng Hải	Tiến	Phó Trưởng khoa Vận tải - Kinh tế	
15	Lê Văn	Nam	Trưởng khoa Cơ bản	
16	Trịnh Thị	Huyền	Phó Trưởng khoa Cơ bản	
17	Nguyễn Văn	Sinh	Trưởng khoa Thông tin tin hiệu	
18	Nguyễn Xuân	Sơn	Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế toán	
19	Lương Thị	Nga	Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế toán	
20	Võ Thị Bích	Thủy	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính	
21	Nguyễn Danh	Tiếp	Trưởng phòng Quản lý HSSV	
22	Nguyễn Đức	Thế	Phó Trưởng phòng Quản lý HSSV	

23	Trần Đức	Hoàng	Trưởng phòng Quản lý thiết bị và XDCB	
24	Đoàn Anh	Tuấn	Giám đốc Trung tâm Quản lý và Nghiệp vụ Đường sắt	
25	Ngô Việt	Dũng	Giám đốc Trung tâm Mê Linh	
26	Trần Minh	Thụ	Trưởng phòng Kiểm định chất lượng	
27	Lê Duy	Thắng	Phó Trưởng phòng Kiểm định chất lượng	
28	Nguyễn Mạnh	Cường	Giám đốc TT ĐSĐT-KHCN và Hợp tác quốc tế	
29	Đặng Thanh	Phương	Giám đốc TTTVĐT&ĐTTX	
Phân Hiệu Phía Nam				
30	Trương Thành	Trung	Phó Giám đốc Phân hiệu CĐDS PN	
31	Nguyễn Văn	Nhậm	Phó Giám đốc Phân hiệu CĐDS PN	
32	Phạm Văn	Thắng	Trưởng khoa Cơ khí - Công Trình II	
33	Phạm Tiến	Vững	Phó Trưởng phòng Quản lý thiết bị và XDCB Trưởng kiêm Trưởng phòng QLTB& XDCB PHPN	
34	Nguyễn Phú	Bình	Trưởng khoa Cơ Bản II	
35	Đoàn Trọng	Khánh	Trưởng khoa VTKT II	
36	Đậu Văn	Hùng	Giám đốc Trung tâm Đào tạo Đường sắt Sài Gòn	
37	Đoàn Bảo	Quốc	Phó Giám đốc TT ĐSĐT-KHCN và Hợp tác quốc tế	
38	Nguyễn Thanh	Son	Phó Trưởng phòng TCHC Trưởng kiêm Trưởng phòng TCHC PHPN	
39	Phạm Văn	Hoà	Phó Trưởng phòng TCHC, PHPN	
40	Bùi Việt	Hải	Giám đốc TT TVĐT&ĐTTX	
41	Nguyễn Trường	Thạo	Trưởng phòng Đào tạo &QLHSSV PHPN	
42	Nguyễn Hoàng	Phong	Trưởng khoa TTTH-Điện II	
43	Phạm Văn	Án	Giám đốc TTKTTH	
44	Nguyễn Đức	Hiệp	Phó trưởng phòng phụ trách TCKT, PHPN	
Phân hiệu Đà Nẵng				

45	Nguyễn Tuấn	Anh	Giám đốc PHĐN	
46	Huỳnh Thanh	Hiếu	Phó Giám đốc PHĐN kiêm Trưởng khoa Cơ khí - Công trình III, PHĐN	
47	Nguyễn Xuân	Chiến	Phó Giám đốc PHĐN kiêm Trưởng phòng Đào tạo & QLHSSV PHĐN	
48	Lê Sơn	Dinh	Phó trưởng phòng Đào tạo và Quản lý HSSV, PHĐN	
49	Nguyễn Văn	Hoà	Phó trưởng phòng Tổng hợp, PHPN	
50	Nguyễn Thanh	Hải	Phó trưởng khoa Vận tải Kinh tế III, PHĐN	
51	Phạm Nguyên	Tân	Trưởng khoa Cơ bản III, PHĐN	
52	Lê Thị Thuỳ	Dương	Phó trưởng khoa Cơ bản III, PHĐN	