

Số : 988/CDĐS

Hà Nội, ngày 21 tháng 11 năm 2023

V/v thực hiện công tác kê khai minh bạch tài sản, thu nhập năm 2023

Kính gửi : Các đơn vị trong toàn trường

Căn cứ Luật Phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14;

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 3663/ĐS-TCCB ngày 08/11/2023 của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam về việc thực hiện công tác kê khai minh bạch tài sản, thu nhập năm 2023.

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:

I. Đối tượng kê khai tài sản, thu nhập:

1. Người có nghĩa vụ phải kê khai tài sản, thu nhập thuộc Tổng công ty quản lý

Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Hiệu trưởng phụ trách, Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng.

Đối tượng phải kê khai tài sản, thu nhập thuộc Tổng công ty quản lý thực hiện công khai Bản kê khai vào ngày 27/12/2023.

2. Người có nghĩa vụ phải kê khai tài sản, thu nhập thuộc Trường quản lý

- Trưởng các đơn vị; Giám đốc, Phó giám đốc Phân hiệu; Phó trưởng phòng Tài chính - Kế toán; phụ trách kế toán các Phân hiệu.

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

Người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai rõ ràng, đầy đủ, chính xác các loại tài sản, thu nhập và biến động về tài sản, thu nhập, nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm của mình, của vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi (nếu có) chưa thành niên theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và pháp luật có liên quan.

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

Giá trị tài sản, thu nhập kê khai được tính bằng tiền phải trả khi mua, khi nhận chuyển nhượng, xây dựng hoặc giá trị ước tính khi được cho, tặng, thừa kế.

Việc kê khai, giải trình nguồn gốc tăng, giảm thực hiện theo mẫu Bản kê khai và Hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập lần đầu, kê khai hàng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ tại Phụ lục I ban hành theo Nghị định 130/2020/NĐ-CP (có mẫu kèm theo).

III. Tài sản, thu nhập phải kê khai

Tài sản, thu nhập phải kê khai bao gồm: (i) Quyền sử dụng đất, nhà ở, công trình xây dựng và tài sản khác gắn liền với đất, nhà ở, công trình xây dựng; (ii) Kim khí quý, đá quý, tiền, giấy tờ có giá trị và động sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên; (iii) Tài sản, tài khoản ở nước ngoài; (iv) Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai.

Việc kê khai được thực hiện theo Mẫu bản kê khai và Hướng dẫn việc kê khai tại Phụ lục I ban hành theo Nghị định 130/2020/NĐ-CP.

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

1. Chậm nhất là tháng 12 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 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 và Hướng dẫn kê khai tài sản tại Phụ lục I ban hành theo Nghị định 130/2020/NĐ-CP và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập.

2. Trong thời hạn 05 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 tiến hành 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:

- 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 theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì yêu cầu kê khai lại. Thời hạn kê khai bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

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

+ Đối với nhân sự thuộc Tổng công ty quản lý: gửi bản chính đến Tổng công ty Đường sắt Việt Nam. Bản sao được lưu tại Trường để thực hiện công khai theo quy định.

+ Đối với nhân sự thuộc Trường quản lý: gửi bản chính đến bộ phận tổ chức, cán bộ của Trường để thực hiện công khai và lưu tại Trường theo quy định.

+ Sau khi công khai, bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ thu hồi Bản kê khai và lưu bản này cùng hồ sơ của người có nghĩa vụ kê khai.

+ Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ mở sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai tại đơn vị mình.

- 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. Thời gian nộp bản kê khai:

- Đối tượng thuộc Tổng công ty quản lý: kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành trước ngày 27/12/2022.

- Đối tượng thuộc Trường quản lý: kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành trước ngày 31/12/2022.

Các đơn vị và cá nhân nộp Bản kê khai về phòng Tổ chức - Hành chính để thực hiện các thủ tục theo quy định.

V. 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 của Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản liên quan.

2. Căn cứ Điều 39, Luật Phòng, chống tham nhũng và Điều 11, Nghị định số 130/2020/NĐ-CP, việc công khai bản kê khai được thực hiện như sau:

a) Hình thức công khai: công khai tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường.

b) Đối với hình thức công khai Bản kê khai tại cuộc họp phải đảm bảo có mặt tối thiểu 2/3 số người được triệu tập. Các thành viên trong cuộc họp tự 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 Trường.

VI. Việc xác minh tài sản, thu nhập.

Việc xác minh tài sản, thu nhập thực hiện theo công văn số 3248/ĐS-TCCB ngày 26/11/2021 của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam.

VII. Tổ chức thực hiện:

1. Việc xử lý vi phạm trong công tác kê khai tài sản, thu nhập thực hiện theo công văn số 3248/ĐS-TCCB ngày 26/11/2021 của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam.

2. Trưởng phòng TCHC tham mưu cho Hiệu trưởng: 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 2018 và văn bản 3248/ĐS-TCCB ngày 26/11/2021 của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam.

3. Trưởng 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.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCHC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Trương Trọng Vương

**DANH SÁCH CÁN BỘ QUẢN LÝ THUỘC ĐIỆN
KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP NĂM 2023**

(Kèm theo công văn số 988 /CĐĐS ngày 21/11/2023)

STT	Họ và tên	Chức danh/đơn vị	Ghi chú
1	Trương Trọng Vương	Phó Hiệu trưởng phụ trách	
2	Phan Thị Thu Hương	Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường	
3	Bùi Anh Tuấn	Chủ tịch Hội đồng Trường	
4	Phạm Ngọc Hoàn	Phó Hiệu trưởng	
5	Nguyễn Xuân Sơn	Kế toán trưởng	
6	Lương Thị Nga	Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế toán	
7	Khuất Đức Thắng	Trưởng khoa Công Trình - Cơ khí	
8	Nguyễn Hữu Quỳnh	Phó Trưởng khoa phụ trách khoa ĐMTX	
9	Hoàng Hải Tiến	Trưởng khoa Vận tải - Kinh tế	
10	Trịnh Thị Huyền	Trưởng khoa Cơ bản	
11	Hoàng Huy Tường	Trưởng khoa TTTH-Điện	
12	Đặng Trung Kiên	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính	
13	Nguyễn Danh Tiếp	Trưởng phòng công tác HSSV	
14	Trần Đức Hoàng	Trưởng phòng Quản lý thiết bị và XDCB	
15	Nguyễn Minh Tuấn	Phó Trưởng phòng phụ trách phòng Đào tạo	
16	Ngô Việt Dũng	Giám đốc TTĐT KT&NV ĐS Mê Linh	
17	Trần Minh Thụ	Trưởng phòng Kiểm định chất lượng đào tạo	
18	Nguyễn Mạnh Cường	Giám đốc Trung tâm NC&CG KHCN	
19	Đặng Thanh Phương	Giám đốc Trung tâm Tư vấn GDNN	
	Phân hiệu CĐĐS phía Nam		
20	Đậu Văn Hùng	Giám đốc Phân hiệu CĐĐSPN	
21	Trương Thành Trung	Phó Giám đốc Phân hiệu CĐĐS PN	
22	Nguyễn Văn Nhậm	Phó Giám đốc Phân hiệu CĐĐS PN	
23	Đoàn Bảo Quốc	Giám đốc Trung tâm Đào tạo lái xe	
24	Nguyễn Đức Hiệp	Phó trưởng phòng TCKT phụ trách Bộ phận Tài chính - Kế toán PHPN	
25	Phạm Thị Thu Thủy	Kế toán viên, Phân hiệu CĐĐS PN	

STT	Họ và tên	Chức danh/đơn vị	Ghi chú
	Phân hiệu CĐDS Đà Nẵng		
26	Huỳnh Thanh Hiếu	Phó Giám đốc Phân hiệu CĐDS ĐN kiêm phụ trách Văn phòng PHĐN	
27	Nguyễn Xuân Chiến	Phó Giám đốc PH CĐDS ĐN kiêm phụ trách Bộ phận Đào tạo - QL HSSV	
28	Nguyễn Thị Thanh Thiện	Kế toán viên, phụ trách kế toán Phân hiệu CĐDS Đà Nẵng	