

Kính gửi:

- Trưởng các phòng thuộc cơ quan Sở GDĐT;
- Thủ trưởng các đơn vị công lập trực thuộc Sở GDĐT.

Thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; 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 (Nghị định số 130/2020/NĐ-CP); Kế hoạch số 246/KH-UBND ngày 23/12/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc triển khai thực hiện công tác kiểm soát tài sản, thu nhập (TSTN) của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Hướng dẫn số 744/TTTP-PCTN ngày 25/02/2021 của Thanh tra Thành phố về việc hướng dẫn triển khai công tác kê khai, kiểm soát tài sản, thu nhập; Kế hoạch số 423/KH-SGDĐT ngày 05/02/2021 của Sở GDĐT về việc triển khai thực hiện công tác kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ quyền hạn trong cơ quan, đơn vị ngành GDĐT Hà Nội, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội hướng dẫn cơ quan, các đơn vị triển khai thực hiện công tác kê khai TSTN như sau:

1. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập; mẫu bản kê khai và thời gian thực hiện bản kê khai

a) Người có nghĩa vụ kê khai TSTN

- Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập là các đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng và Phụ lục III Danh mục người phải kê TSTN tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP (có danh sách kèm theo).

- Trong đợt kê khai này chỉ thực hiện việc kê khai TSTN lần đầu. Việc kê khai, công khai Bản kê khai TSTN nêu trên phải hoàn thành **trước ngày 31/3/2021**.

Việc kê khai hàng năm và bổ sung, kê khai năm 2021 thực hiện vào cuối năm, bảo đảm hoàn thành trước ngày 31/12 của năm theo đúng quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 36 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018. Trường hợp phải kê khai TSTN để phục vụ công tác cán bộ mà người đó chưa kê khai TSTN lần đầu theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 thì thực hiện việc kê khai TSTN lần đầu và sử dụng Bản kê khai lần đầu để phục vụ công tác cán bộ lần đó.

b) Mẫu kê khai

Mẫu bản kê khai tài sản, thu nhập thực hiện theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP (**phụ lục 1**).

Lưu ý: Tất cả các đối tượng kê khai theo phụ lục 1 thực hiện kê khai lần đầu thì không phải kê khai Mục III “*Biến động tài sản, thu nhập; giải trình nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm*”.

2. Việc tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai tài sản, thu nhập

Các đối tượng phải kê khai theo phụ lục 1 phải hoàn thành việc kê khai và gửi 02 bản về phòng Tổ chức cán bộ (đối với công chức cơ quan Sở GDĐT), gửi về Thanh tra Sở (đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc) **trước ngày 15/4/2021**. Người kê khai không tự ý thay đổi tên gọi, thứ tự các nội dung quy định theo mẫu tại phụ lục 1, đồng thời phải ký từng trang và ký, ghi rõ họ tên ở trang cuối cùng của bản kê khai; nội dung ký xác nhận tại phần “Người nhận Bản kê khai” do Sở GDĐT thực hiện.

Phòng Tổ chức cán bộ, Thanh tra Sở tiếp nhận các bản kê khai, thu nhập và lập sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai; đồng thời phải kiểm tra nội dung bản kê khai. Trường hợp bản kê khai không đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại. Thời hạn kê khai bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

Sở GDĐT Hà Nội bàn giao 01 bản kê khai TSTN lần đầu kèm theo danh sách người có nghĩa vụ kê khai (trừ người giữ chức vụ từ Giám đốc Sở và tương đương trở lên) của cơ quan và các đơn vị trực thuộc cho Thanh tra Thành phố thực hiện kiểm soát TSTN theo quy định tại khoản 3 Điều 38 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 **trước ngày 30/4/2021**.

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

Sở GDĐT và các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở tổ chức công khai bản kê khai TSTN đảm bảo tuân thủ quy định tại Điều 39 của Luật Phòng, chống tham nhũng; Điều 11 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP; trong đó lưu ý: Bản kê khai TSTN được công khai bằng 2 hình thức: niêm yết tại trụ sở hoặc công khai tại cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, viên chức cơ quan, đơn vị.

Việc niêm yết hoặc công khai tại cuộc họp phải được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ các bản kê khai được niêm yết, có chữ ký xác nhận của thủ trưởng đơn vị và đại diện tổ chức công đoàn.

Thời gian thực hiện niêm yết các bản kê khai là 15 ngày ở vị trí thuận lợi.

4. Báo cáo kết quả thực hiện

Sở GDĐT Hà Nội đề nghị các phòng thuộc Sở, các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện việc kê khai TSTN, quản lý, bàn giao bản kê khai TSTN theo quy định và báo cáo kết quả triển khai thực hiện về Sở GDĐT trước ngày **15/4/2021 (phụ lục 2)**.

Đề nghị Trưởng các phòng thuộc Sở, các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ phòng Tổ chức cán bộ, Thanh tra Sở để được hướng dẫn.

(Đính kèm Công văn này: Danh sách công chức, viên chức thuộc diện phải kê khai tài sản, thu nhập; Phụ lục 1. Mẫu bản kê khai tài sản, thu nhập; Phụ lục 2: Báo cáo Kết quả triển khai thực hiện công tác kiểm soát TSTN./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra thành phố Hà Nội;
- Đ/c PGĐ Phạm Văn Đại;
- Đ/c PGĐ Nguyễn Quang Tuấn;
- Đ/c PGĐ Phạm Xuân Tiên;
- Công thông tin điện tử của Ngành;
- Lưu: VT, TTr, TCCB.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Quang Tuấn