|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NỘI VỤ  **HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH**  **QUỐC GIA**  Số: /KH-HCQG | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng 10 năm 2017* |

**KẾ HOẠCH**

**Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2017**

Thực hiện Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ Hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập, Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia ban hành Kế hoạch công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2017 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Việc công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của công chức, viên chức và người lao động để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền biết được tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai nhằm minh bạch tài sản, thu nhập phục vụ công tác quản lý công chức, viên chức và người lao động góp phần phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng.

Xác định thời gian, cách làm cho các bộ phận và cá nhân thực hiện nghiêm túc và đúng các quy định của pháp luật về minh bạch tài sản, thu nhập.

**2. Yêu cầu**

Thực hiện công khai đảm bảo đúng quy định tại Nghị định số 78/2013/NĐ-CP và Thông tư 08/2013/TT-TTCP.

**II. THỰC HIỆN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

**1. Người có nghĩa vụ kê khai**

a) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý từ Phó Trưởng Bộ môn, Phòng và tương đương có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,4 trở lên;

b) Viên chức và người lao động thuộc các đơn vị sau:

- Ban Tổ chức - Cán bộ tại Hà Nội và các đơn vị tương ứng tại các Cơ sở, Phân viện;

- Ban Thanh tra Giáo dục - Đào tạo tại Hà Nội và các đơn vị tương ứng tại các Cơ sở, Phân viện;

- Phòng Kế hoạch - Tài chính;

- Phòng Tài vụ - Kế toán, Văn phòng Học viện tại Hà Nội và các đơn vị tương ứng tại các Cơ sở, Phân viện;

c) Viên chức và người lao động được phân công thẩm định, giám sát dự án xây dựng; theo dõi, mua sắm tài sản.

**2. Thực hiện kê khai**

a) Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập phải kê khai trung thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn các thông tin về số lượng, giá trị tài sản, thu nhập và những biến động về tài sản, thu nhập phải kê khai và tự chịu trách nhiệm về những thông tin đã kê khai.

b) Tài sản, thu nhập phải kê khai gồm tài sản, thu nhập thuộc sở hữu hoặc quyền sử dụng của bản thân, của vợ hoặc chồng và con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật) tại thời điểm hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập.

c) 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.

d) Việc kê khai, giải trình nguồn gốc tài sản tăng, giảm thực hiện theo mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập (phụ lục II) và Hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập (phụ lục III) ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP.

đ) Mỗi cá nhân kê khai làm 02 bản và phải ký vào từng trang của Bản kê khai (01 bản cá nhân lưu giữ, 01 bản nộp về Ban Tổ chức - Cán bộ), có chữ ký của người nhận kê khai. Tại Hà Nội, chuyên viên của Ban Tổ chức - Cán bộ được phân công theo dõi kê khai tài sản, thu nhập ký nhận. Đối với các Cơ sở, Phân viện do cán bộ tổ chức của các Cơ sở, Phân viện ký nhận.

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 như: nghỉ phép năm hay gặp trở ngại do bất khả kháng, thì thực hiện việc kê khai trước hoặc sau ngày trở về Học viện làm việc bình thường; trường hợp được cử đi công tác dài ngày, đi nước ngoài, thì việc kê khai được thực hiện bằng bản mềm, hoặc gửi bản cứng qua đường bưu điện, người kê khai bổ sung việc kê khai bằng bản cứng ngay sau ngày trở về Học viện làm việc bình thường; trường hợp phải điều trị, chữa bệnh tại bệnh viện theo chỉ định của bác sỹ thì thực hiện việc kê khai ngay sau ngày về Học viện làm việc bình thường.

**3. Thời hạn kê khai**

**Người có nghĩa vụ kê khai thực hiện kê khai và nộp Bản kê khai tài sản, thu nhập cho Thủ trưởng đơn vị chậm nhất ngày 22/11/2017.**

**III. CÔNG KHAI BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

**1. Hình thức công khai**

Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2017 tại cuộc họp.

**2. Phạm vi công khai**

a) Đối với công chức giữ chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện công khai trước lãnh đạo, quản lý cấp Khoa, Ban và tương;

b) Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Khoa, Ban và tương đương công khai trước lãnh đạo cấp Bộ môn, Phòng và tương đương trong đơn vị mình; trường hợp đơn vị không có cấp Bộ môn, Phòng thì công khai trước toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị mình;

c) Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Bộ môn, Phòng và tương đương trở xuống công khai tại cuộc họp cấp Bộ môn, Phòng (đối với cấp Bộ môn, Phòng dưới 03 người thì người đứng đầu đơn vị quyết định cho họp công khai ghép với Bộ môn, Phòng khác thuộc đơn vị).

**3. Thực hiện công khai tại cuộc họp**

Căn cứ phạm vi công khai nêu tại Khoản 2 Mục này, tổ chức cuộc họp công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập có thành phần tương ứng với phạm vi công khai như sau:

a) Cuộc họp công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập phải đảm bảo đủ thời lượng, số lượng người dự cuộc họp tối thiểu 70% số người thuộc phạm vi phải triệu tập;

b) Người được giao nhiệm vụ tổ chức cuộc họp có thể phân công một người đọc các Bản kê khai tài sản, thu nhập hoặc từng người đọc Bản kê khai của mình, phải ghi biên bản cuộc họp với sự tham dự của đại diện Ban chấp hành công đoàn đơn vị; 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);

c) Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức, kiểm tra việc thực hiện công khai tại cuộc họp; trường hợp phát hiện đơn vị được giao tổ chức cuộc họp không đáp ứng yêu cầu thì họp lại và kiểm điểm trách nhiệm người được giao tổ chức cuộc họp.

Tùy theo tính chất, đặc điểm, quy mô số lượng người của mỗi đơn vị, người đứng đầu các đơn vị có thể quyết định tổ chức công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập trước cuộc họp toàn đơn vị (gồm cấp Khoa, Ban và cấp Bộ môn, Phòng).

**4. Thời hạn họp công khai**

**Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện tổ chức họp công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập từ ngày 23/11/2017 đến ngày 29/11/2017.**

**IV. LẬP VÀ NỘP HỒ SƠ KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

Sau khi thực hiện công khai, các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện hoàn chỉnh và nộp hồ sơ kê khai tài sản, thu nhập như sau:

1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Báo cáo việc triển khai thực hiện hoạch Tổ chức minh bạch và công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập (nội dung báo cáo phải nêu được quá trình chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện quy định về minh bạch tài sản; kết quả thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập; đề xuất, kiến nghị nếu có).

- Danh sách công chức, viên chức và người lao động có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập thuộc đơn vị (theo mẫu);

- Các Bản kê khai tài sản, thu nhập của cá nhân (theo mẫu);

- Các biên biên bản họp công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập tại đơn vị (theo mẫu);

2. Thời hạn nộp hồ sơ

Hồ sơ kê khai tài sản, thu nhập của đơn vị gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ chậm nhất vào ngày 01/12/2017 (người tiếp nhận hồ sơ: Đ/c **Vũ Hồng Nam**, chuyên viên Ban Tổ chức - Cán bộ, Phòng 213, nhà A, Học viện Hành chính Quốc gia, 77 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội).

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. 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.

**2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện**

- Phổ biến công khai Kế hoạch này tới toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị;

- Đôn đốc người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập thực hiện việc kê khai khai đúng yêu cầu về thời gian trong kế hoạch;

- Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập theo Kế hoạch này;

- Tiếp nhận và phối hợp với Ban Thanh tra Giáo dục - Đào tạo và Ban Tổ chức - Cán bộ giải quyết phản ánh đối với việc kê khai tài sản, thu nhập;

- Hoàn chỉnh và nộp hồ sơ kê khai tài sản, thu nhập về Ban Tổ chức - Cán bộ đúng yêu cầu và thời hạn.

**3. Trách nhiệm của Ban Tổ chức - Cán bộ**

- Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập theo quy định và trình Giám đốc Học viện phê duyệt để gửi đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện (**kèm theo các văn bản hướng dẫn, Mẫu biểu kê khai**);

- Đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng yêu cầu về tiến độ, thời gian triển khai thực hiện;

- Phối hợp với Ban Thanh tra Giáo dục - Đào tạo và các đơn vị giải quyết phản ánh trong việc kê khai tài sản, thu nhập (nếu có);

- Thu nhận hồ sơ kê khai tài sản, thu nhập của các đơn vị;

**-** Lập Báo cáo minh bạch tài sản, thu nhập (theo Phụ lục IV của Thông tư 08/2013/TT-TTCP);

- Hoàn chỉnh các văn bản, mẫu biểu báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

**4. Trách nhiệm của Ban Thanh tra Giáo dục - Đào tạo**

- Tổ chức tiếp nhận phản ánh việc kê khai tài sản, thu nhập;

- Chủ trì, phối hợp với cá nhân, tổ chức, đơn vị, cơ quan có liên quan để giải quyết phản ánh theo quy định.

\* Lưu ý: Danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập và các văn bản hướng dẫn kèm theo mẫu biểu kê khai được đăng tải trên Website Học viện Hành chính Quốc gia.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch này, nếu có vướng mắc, đề nghị người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập và Thủ trưởng các đơn vị phản ánh về Ban Tổ chức - Cán bộ để có biện pháp tháo gỡ kịp thời./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Bộ Nội vụ (để b/c);  - Giám đốc HV;  - Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc HV (để thực hiện);  - Lưu: VT, TCCB (P3). | **GIÁM ĐỐC**  **Đặng Xuân Hoan** |

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  QUỐC GIA  **KHOA (BAN) ……..** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN HỌP**

**Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2017**

Thời gian: ……. ngày ….. tháng ……. năm 20…

Địa điểm: ……………………………………………………………..

Thành phần họp:………………………………………………………

Chủ trì cuộc họp: ……………………………………………………..

Thư ký: ………………………………………………….

Tổng số viên chức và người lao động của đơn vị: ………

- Có mặt: ……… ( tối thiểu 70% cán bộ có mặt tại cuộc họp).

- Vắng mặt:…… (lý do)

**Nội dung cuộc họp:** Công khai các bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2017 của người có nghĩa vụ phải kê khai tài sản, thu nhập.

I. Sau khi đồng chí chủ tọa tuyên bố lý do và nội dung cuộc họp, các đồng chí trong đơn vị………………………………. thuộc đối tượng phải kê khai tài sản, thu nhập năm 2017 lần lượt đọc Bản kê khai của mình.

1. Đồng chí : Nguyễn Văn A, Trưởng Khoa……

2. …………………………….

II. Các ý kiến nhận xét:

1..........................................................................

2. Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị …………………đều nhất trí với các Bản kê khai, đây là những bản kê khai trung thực và rõ ràng.

3. Các ý kiến khác………………………………………………………

III. Kết luận:…………………………………………………………….

Biên bản được thông qua tại cuộc họp với …………% ý kiến tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào hồi ……..ngày ….. tháng ……… năm 20…..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THƯ KÝ** | **ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN ĐƠN VỊ** | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  **TRƯỞNG ĐƠN VỊ** |

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA  **Đơn vị ……………………….** | *Hà Nội, ngày tháng năm 2017* |

**DANH SÁCH**

**KÝ NỘP BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP NĂM 2017**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **tt** | **Hạ và tên** | **Chức danh** | **Đơn vị** | **Ngày nộp bản kê khai** | **Ký nộp** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

**NGƯỜI LẬP BIỂU THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**