

Số: /SGDDĐT-TCCB  
V/v kê khai tài sản, thu nhập  
năm 2024

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

Kính gửi ông (bà):

- Trưởng đơn vị thuộc cơ quan Sở;
- Hiệu trưởng trường trung học phổ thông công lập;
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở.

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; Công văn số 1565/TTTP-NV4 ngày 23/10/2024 của Thanh tra Thành phố về việc hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập năm 2024, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các ông (bà): Trưởng đơn vị thuộc cơ quan Sở; Hiệu trưởng trường trung học phổ thông công lập; Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở thực hiện công tác kê khai, công khai tài sản thu nhập năm 2024 tại đơn vị mình, cụ thể như sau:

1. Chỉ đạo rà soát, lập, phê duyệt danh sách, triển khai, hướng dẫn thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập đến các đối tượng thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập.

- Về việc phê duyệt danh sách: Hiệu trưởng trường trung học phổ thông công lập và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở (*sau đây gọi tắt là: đơn vị trực thuộc*): phê duyệt danh sách đối tượng kê khai tài sản, thu nhập thuộc thẩm quyền theo quy định (Nội dung kê khai gồm: Bản kê khai lần đầu đối với người mới được bổ nhiệm giữ chức vụ lần đầu; Bản kê khai phục vụ công tác cán bộ đối với người được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; Bản kê khai bổ sung; Bản kê khai hằng năm) theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ (*gửi kèm Văn bản này*).

2. Nộp danh sách người đăng ký kê khai bổ sung (khi có biến động về tài sản, thu nhập trong năm 2024 có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên) về Sở Giáo dục và Đào tạo **trước ngày 01/12/2024**. Nếu quá thời hạn trên mà đơn vị không nộp danh sách thì được hiểu là đơn vị không có đối tượng phải kê khai bổ sung.

- Hình thức nộp và người thu cụ thể như sau:

+ Đối với đơn vị trực thuộc: nộp danh sách người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đăng ký kê khai bổ sung qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Ngành (qlvb.hpnet.vn) và gửi vào địa chỉ email: [nguyenthibinh@haiphong.edu.vn](mailto:nguyenthibinh@haiphong.edu.vn)

+ Đối với đơn vị thuộc cơ quan Sở: nộp danh sách công chức đăng ký kê khai bổ sung về phòng Tổ chức Cán bộ (người nhận: đồng chí Trần Ngọc Thủy - chuyên viên phòng Tổ chức Cán bộ).

3. Thu và tiến hành công khai các bản kê khai tài sản, thu nhập theo đúng quy định.

- Có hai hình thức công khai:

+ Công khai bằng hình thức niêm yết: Thời gian niêm yết bản kê khai là 15 ngày. Vị trí niêm yết phải đảm bảo an toàn, thuận tiện cho việc đọc các bản kê khai. Vệc niêm yết phải được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ các bản kê khai được niêm yết, có chữ ký xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và đại diện tổ chức công đoàn.

+ Công khai tại cuộc họp: 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.

*\* Chú ý: Bản kê khai của người dự kiến được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (việc kê khai phải hoàn thành chậm nhất là 10 ngày trước ngày bổ nhiệm, bổ nhiệm lại) công khai bằng hình thức: Công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.*

4. Giao nộp Hồ sơ kê khai tài sản của đơn vị về Sở Giáo dục và Đào tạo **trước ngày 31/12/2024** (Có lịch thu cụ thể sau), gồm có:

- Đối với đơn vị trực thuộc:

+ Nộp 02 Bản kê khai (Bản chính, không ký bằng bút mực đen hoặc mực đỏ) của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị theo Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng kê khai tài sản, thu nhập của Giám đốc Sở GD&ĐT.

+ Các tài liệu liên quan theo hướng dẫn tại Phụ lục 1;

+ Báo cáo theo Đề cương tại Phụ lục 2.

*\* Chú ý: Khi nộp Hồ sơ kê khai tài sản của đơn vị, người đi nộp phải giao nộp trực tiếp cho đồng chí Nguyễn Thị Bình - chuyên viên (số điện*

***thoại liên hệ: 0915110917), kiểm tra nội dung theo hướng dẫn và ký vào sổ bàn giao tại Phòng Tổ chức Cán bộ Sở.***

- Đối với đơn vị thuộc cơ quan Sở: Mỗi đối tượng kê khai nộp 02 bản kê khai (Bản chính, không ký bằng bút mực đen hoặc mực đỏ) về phòng Tổ chức Cán bộ (nộp trực tiếp cho đồng chí Trần Ngọc Thủy - chuyên viên).

5. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm quản lý, lưu trữ Hồ sơ Kê khai tài sản của đơn vị theo đúng quy định.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**

**Bùi Văn Kiệt**