

Số: **2438** /HVN-TCCB
V/v: công khai bản kê khai
tài sản, thu nhập

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

Kính gửi: Các đơn vị trong Học viện

Thực hiện Luật phòng chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 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 1436/BNN-TTr ngày 11 tháng 3 năm 2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc kê khai tài sản năm 2021 và Công văn số 8266/BNN-TTr ngày 07 tháng 12 năm 2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc kê khai tài sản, thu nhập và xây dựng kế hoạch phòng, chống tham nhũng năm 2022. Học viện Nông nghiệp Việt Nam tổ chức công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của viên chức và người lao động có nghĩa vụ kê khai theo quy định như sau:

1. Hình thức công khai:

- a) Bản kê khai tài sản, thu nhập của Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc và các Phó Giám đốc Học viện: Niêm yết tại Bảng thông tin của Ban Tổ chức cán bộ.
- b) Bản kê khai tài sản, thu nhập của viên chức và người lao động thuộc các đơn vị: Niêm yết tại bảng thông tin của đơn vị trực tiếp quản lý viên chức và người lao động.

2. Trách nhiệm thực hiện của trưởng đơn vị

- a) Chọn một vị trí dễ quan sát để niêm yết danh sách những người có nghĩa vụ kê khai và Bản kê khai tương ứng; vị trí niêm yết phải đảm bảo an toàn và đủ điều kiện để mọi người trong đơn vị có thể xem các Bản kê khai;
- b) Có phương án bảo vệ để không làm mất, rách, nát tài liệu niêm yết;
- c) Tổ chức thu nhận thông tin phản hồi về nội dung công khai;
- d) Lập biên bản để ghi nhận địa điểm niêm yết, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc niêm yết và các phản ánh liên quan đến nội dung Bản kê khai (nếu có); việc lập biên bản phải có xác nhận của trưởng đơn vị và đại diện Ban chấp hành công đoàn đơn vị. Biên bản được lập thành 02 bản: 01 bản gửi về Học viện (thông qua Ban Tổ chức cán bộ), 01 bản lưu tại đơn vị.

3. Thời gian niêm yết công khai là 15 ngày liên tục kể từ ngày **14** tháng **01** năm **2022**. Sau khi hết thời gian này, các đơn vị phải tháo dỡ tài liệu niêm yết và đưa vào bảo quản, lưu trữ.



4. Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm cung cấp tài liệu và hướng dẫn các đơn vị hình thức niêm yết danh sách những người có nghĩa vụ kê khai và Bản kê khai. Niêm yết công khai Bản kê khai của Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc và các Phó Giám đốc Học viện, tiếp nhận thông tin phản ánh (nếu có) và lập Biên bản có sự tham gia của Ban Chấp hành Công đoàn Học viện.

5. Ban Thanh tra có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện công khai của các đơn vị và nhận thông tin phản hồi từ các đơn vị, cá nhân trong Học viện.

Đề nghị trường các đơn vị nghiêm túc thực hiện việc công khai theo kế hoạch nêu trên để đảm bảo công tác của Học viện được thực hiện theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ NN và PTNT (để b/c);
- Ban Thanh tra (để p/h thực hiện);
- Lưu VT, TC, LT(40).



Nguyễn Thị Lan

