

Số: 653 /KH-CDYT

Hà Tĩnh, ngày 28 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kê khai tài sản, thu nhập năm 2026

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 đã được sửa đổi, bổ sung; đặc biệt các quy định sửa đổi có hiệu lực từ ngày 01/7/2026 theo Luật số 132/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 164/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 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 Quyết định số 1076/QĐ-UBND ngày 22/9/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Danh mục người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập hằng năm tại các cơ quan nhà nước và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh; trong đó Danh mục áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh;

Căn cứ kết quả rà soát của Trường tại Công văn số 452/CDYT-HCTH ngày 24/7/2026 về rà soát, thống kê các chức vụ lãnh đạo, quản lý phục vụ xây dựng Danh mục người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập;

Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh xây dựng Kế hoạch kê khai tài sản, thu nhập năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn quy định về kê khai, tiếp nhận, quản lý, bàn giao và công khai bản kê khai tài sản, thu nhập; góp phần tăng cường công khai, minh bạch và phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực trong Nhà trường.

- Xác định đúng người có nghĩa vụ kê khai hằng năm; đồng thời theo dõi các trường hợp phát sinh phải kê khai lần đầu, kê khai bổ sung hoặc kê khai phục vụ công tác cán bộ.

2. Yêu cầu

- Việc kê khai phải trung thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 164/2026/NĐ-CP; người kê khai chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai.

- Bảo đảm đúng trình tự, thời hạn; hồ sơ được tiếp nhận, rà soát, quản lý, bàn giao và công khai theo đúng quy định, bảo đảm an toàn thông tin và thuận tiện cho công tác kiểm tra, xác minh khi có yêu cầu.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG THỨC KÊ KHAI

1. Kê khai hằng năm năm 2026

Căn cứ Danh mục của UBND tỉnh và kết quả rà soát của Trường, người giữ chức vụ từ Trưởng phòng và tương đương trở lên, có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,25



trở lên, trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công hoặc trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc diện kê khai hằng năm.

Danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập hằng năm năm 2026 của Trường gồm 05 người tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này. Việc kê khai hằng năm phải hoàn thành trước ngày 31/12/2026.

2. Các trường hợp kê khai khác phát sinh trong năm

- Kê khai lần đầu: người lần đầu giữ vị trí thuộc diện có nghĩa vụ kê khai; hoàn thành chậm nhất 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng hoặc bổ trí vào vị trí công tác theo quy định.

- **Kê khai bổ sung:** thực hiện khi trong năm có biến động về tài sản, thu nhập có giá trị từ 1.000.000.000 đồng trở lên; hoàn thành trước ngày 31/12 của năm có biến động, trừ trường hợp đã thực hiện kê khai hằng năm.

- Kê khai phục vụ công tác cán bộ: thực hiện khi dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác; hoàn thành chậm nhất 10 ngày trước ngày dự kiến thực hiện công tác cán bộ.

III. NỘI DUNG, MẪU VÀ CÁCH THỨC KÊ KHAI

1. Nội dung tài sản, thu nhập phải kê khai

- Quyền sử dụng đất; nhà ở, công trình xây dựng; tài sản khác gắn liền với đất.
- Vàng, kim cương, bạch kim và các kim khí quý, đá quý khác mà mỗi loại có tổng giá trị từ 150 triệu đồng trở lên.

- Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi tại cá nhân, tổ chức trong nước hoặc tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 150 triệu đồng trở lên.

- Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 150 triệu đồng trở lên; tài sản số và tài sản khác mà mỗi loại có giá trị từ 150 triệu đồng trở lên.

- Các khoản nợ có giá trị từ 150 triệu đồng trở lên; tài sản ở nước ngoài; tài khoản ở nước ngoài; tổng thu nhập giữa hai lần kê khai.

2. Mẫu và yêu cầu ghi bản kê khai

- Sử dụng đúng Mẫu bản kê khai tài sản, thu nhập ban hành kèm theo Nghị định số 164/2026/NĐ-CP; ghi đầy đủ tất cả các trường thông tin, trường hợp không có thì ghi “không có”, không để trống và không tự ý cắt bỏ, thay đổi thứ tự các mục.

- Trường hợp kê khai bằng bản giấy: ký ở từng trang, ký và ghi rõ họ tên ở trang cuối; lập 02 bản, trong đó 01 bản bàn giao cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập và 01 bản lưu tại Trường để quản lý, công khai theo quy định.

- Người tiếp nhận bản kê khai kiểm tra tính đầy đủ của các nội dung phải kê khai, ký xác nhận việc nhận bản kê khai và ghi rõ ngày, tháng, năm nhận.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
1	Rà soát, chốt danh sách người kê khai hằng năm; ban hành Kế hoạch, gửi thông báo và mẫu kê khai.	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Hoàn thành trước 10/10/2026
2	Hướng dẫn kê khai; giải đáp vướng mắc; chuẩn bị sổ theo dõi giao, nhận bản kê khai.	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Tháng 10-11/2026
3	Người có nghĩa vụ kê khai thực hiện kê khai, ký đầy đủ và nộp 02 bản cho Phòng Hành chính - Tổng hợp.	Các cá nhân có tên trong Phụ lục	Chậm nhất 15/12/2026
4	Rà soát tính đầy đủ, đúng mẫu; trường hợp phải kê khai bổ sung/kê khai lại thì yêu cầu bằng văn bản hoặc thông báo có xác nhận.	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Từ 16/12/2026; bảo đảm hoàn thành trước 31/12/2026
5	Bàn giao 01 bản kê khai cho Thanh tra tỉnh Hà Tĩnh - Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền.	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Trong 20 ngày kể từ ngày nhận bản kê khai
6	Tổ chức công khai bản kê khai tại Trường và lập biên bản công khai.	Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Hiệu trưởng	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày bàn giao bản kê khai cho cơ quan kiểm soát



V. TIẾP NHẬN, RÀ SOÁT, BÀN GIAO VÀ CÔNG KHAI BẢN KÊ KHAI

1. Tiếp nhận, rà soát

Phòng Hành chính - Tổng hợp là đầu mối tiếp nhận bản kê khai, lập sổ theo dõi giao nhận, kiểm tra hình thức và tính đầy đủ của các trường thông tin. Trường hợp bản kê khai không đúng mẫu hoặc không đầy đủ thì yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại; thời hạn thực hiện bổ sung/kê khai lại là 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

2. Bàn giao

Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận bản kê khai, Nhà trường thực hiện rà soát, kiểm tra và bàn giao 01 bản kê khai cho Thanh tra tỉnh Hà Tĩnh là Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập đối với người thuộc thẩm quyền quản lý của chính quyền địa phương; 01 bản lưu tại Trường theo chế độ quản lý hồ sơ.

3. Công khai

Bản kê khai được công khai chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Nhà trường bàn giao bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập. Nhà trường thực hiện công khai bằng hình thức niêm yết tại trụ sở Trường trong thời gian 15 ngày hoặc công khai tại cuộc họp theo quy định; việc công khai phải được lập biên bản, bảo đảm đầy đủ thành phần, chữ ký xác nhận và lưu hồ sơ.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Tham mưu Hiệu trưởng triển khai Kế hoạch; rà soát, cập nhật danh sách; cung cấp mẫu, hướng dẫn kê khai và đôn đốc các cá nhân thực hiện đúng thời hạn.
- Tiếp nhận, kiểm tra, quản lý, bàn giao, công khai, lưu trữ bản kê khai; tổng hợp, báo cáo và tham mưu xử lý các trường hợp kê khai chưa đúng quy định.

2. Người có nghĩa vụ kê khai

- Kê khai đầy đủ, trung thực, đúng mẫu, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai; kịp thời bổ sung thông tin, tài liệu hoặc kê khai lại khi được yêu cầu.

3. Các phòng, khoa, đơn vị thuộc Trường

- Phối hợp cung cấp thông tin về nhân sự, chức vụ, phân công nhiệm vụ; thông báo kịp thời các trường hợp phát sinh thuộc diện kê khai.

Khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý hoặc xin hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch kê khai tài sản, thu nhập năm 2026 của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./. 

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa, đơn vị;
- Cá nhân có tên tại Phụ lục;
- Lưu: VT, HC-TH.


Trần Chiến Thắng

PHỤ LỤC
DANH SÁCH NGƯỜI CÓ NGHĨA VỤ KÊ KHAI TÀI SẢN,
THU NHẬP HÀNG NĂM NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số: 63/KH-CDYT ngày 28/9/2026 của
Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Hệ số phụ cấp chức vụ
1	Trần Chiến Thắng	Hiệu trưởng	0,90
2	Nguyễn Văn	Phó Hiệu trưởng	0,70
3	Nguyễn Văn Trung	Trưởng phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học Công nghệ - Hợp tác quốc tế	0,45
4	Nguyễn Thanh Hải	Trưởng phòng Công tác Học sinh sinh viên - Đảm bảo chất lượng	0,45
5	Nguyễn Thị Do Cam	Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	0,45

Danh sách gồm 05 người. 