

Số: /KH - CĐSL

Sơn La, ngày tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Luật số 132/2025/QH15 và Nghị định số 164/2026/NĐ-CP về phòng, chống tham nhũng và kiểm soát tài sản, thu nhập tại Trường Cao đẳng Sơn La

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14;

Căn cứ Luật số 132/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng;

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;

Thực hiện Quyết định số 1673/QĐ-UBND ngày 06/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La ban hành Kế hoạch triển khai Luật số 132/2025/QH15 ngày 10/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng và Nghị định số 164/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 132/QĐ-CĐSL ngày 03/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Trường Cao đẳng Sơn La ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Luật số 132/2025/QH15 và Nghị định số 164/2026/NĐ-CP với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức quán triệt, triển khai kịp thời, đầy đủ, thống nhất và hiệu quả các quy định của Luật số 132/2025/QH15, Nghị định số 164/2026/NĐ-CP và Kế hoạch của UBND tỉnh; bảo đảm các quy định mới về phòng, chống tham nhũng và kiểm soát tài sản, thu nhập được thực hiện nghiêm túc trong toàn Trường.

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu, viên chức, người lao động, nhất là viên chức quản lý, người được giao thực hiện nhiệm vụ về tổ chức cán bộ, quản lý tài chính, tài sản công, đầu tư, mua sắm và các lĩnh vực có nguy cơ phát sinh tham nhũng, tiêu cực.

Xác định đầy đủ, chính xác người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập; tổ chức kê khai, công khai, bàn giao, quản lý và lưu trữ bản kê khai đúng đối tượng,

trình tự, thủ tục và thời hạn; góp phần tăng cường tính công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình và phòng ngừa tham nhũng trong hoạt động của Nhà trường.

2. Yêu cầu

Việc triển khai phải bám sát quy định của pháp luật, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La và hướng dẫn của Thanh tra tỉnh; bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, đúng quy trình, đúng thời gian, đảm bảo bí mật thông tin và ứng dụng chuyển đổi số phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.

Mỗi nhiệm vụ phải xác định rõ nội dung công việc, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn thực hiện và sản phẩm đầu ra; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa các đơn vị trong quá trình tổ chức thực hiện.

Việc rà soát người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, quyết định bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ và danh mục do cơ quan có thẩm quyền ban hành; không xác định đối tượng theo suy đoán hoặc áp dụng máy móc danh mục của các năm trước.

Kết hợp chặt chẽ giữa tuyên truyền, phổ biến pháp luật với tập huấn nghiệp vụ, rà soát văn bản nội bộ, tổ chức kê khai, kiểm tra, giám sát và xử lý trách nhiệm; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin tài sản, thu nhập, không công khai vượt quá phạm vi, hình thức pháp luật quy định.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định mới

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật số 132/2025/QH15, Nghị định số 164/2026/NĐ-CP, Quyết định số 1673/QĐ-UBND và các văn bản hướng dẫn có liên quan đến toàn thể viên chức, người lao động trong Nhà trường.

Nội dung tuyên truyền tập trung vào: trách nhiệm của người đứng đầu; trách nhiệm giải trình; bảo vệ người phản ánh, tố cáo, báo cáo hành vi tham nhũng; ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số; đối tượng, phương thức và thời hạn kê khai; tài sản, thu nhập phải kê khai; giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm; trình tự công khai; trách nhiệm phối hợp xác minh và xử lý vi phạm.

Hình thức thực hiện gồm: tổ chức hội nghị hoặc buổi quán triệt chuyên đề; lồng ghép tại các cuộc họp giao ban, sinh hoạt chuyên môn; đăng tải Kế hoạch, tài liệu tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử và hệ thống thông tin nội bộ của Trường. Không đăng tải công khai bản kê khai tài sản, thu nhập trên Trang thông tin điện tử công cộng của Nhà trường, trừ trường hợp có quy định và hướng dẫn cụ thể của cơ quan có thẩm quyền.

2. Rà soát, cập nhật các văn bản, quy trình nội bộ

Rà soát các quy chế, quy định, kế hoạch, biểu mẫu và quy trình nội bộ có liên quan đến phòng, chống tham nhũng, kiểm soát tài sản, thu nhập, trách nhiệm giải

trình, đánh giá viên chức, tiếp nhận và xử lý phản ánh, tố cáo, bảo vệ người phản ánh, tố cáo và quản lý hồ sơ.

Đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành văn bản tổ chức thực hiện khi cần thiết; bảo đảm thống nhất với Luật số 132/2025/QH15, Nghị định số 164/2026/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Bổ sung nội dung về tính trung thực trong kê khai tài sản, thu nhập và giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm vào căn cứ đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức theo quy định.

3. Cử viên chức tham gia tập huấn nghiệp vụ

Cử viên chức trực tiếp tham mưu công tác phòng, chống tham nhũng, pháp chế, tổ chức cán bộ và kiểm soát tài sản, thu nhập tham dự hội nghị tập huấn khi có giấy triệu tập, thông báo hoặc yêu cầu của Thanh tra tỉnh và cơ quan có thẩm quyền. Sau tập huấn, viên chức được cử tham dự có trách nhiệm báo cáo kết quả, tổng hợp tài liệu; trong trường hợp cần thiết phối hợp phổ biến, hướng dẫn lại cho các đơn vị, cá nhân có liên quan trong Nhà trường.

4. Rà soát, lập danh mục người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập hằng năm

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, Đề án vị trí việc làm, quyết định bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ, chế độ phụ cấp chức vụ và các quy định của pháp luật để rà soát đầy đủ người thuộc diện xem xét đưa vào danh mục kê khai hằng năm.

Việc rà soát phải phân biệt rõ giữa người có nghĩa vụ kê khai lần đầu, kê khai bổ sung, kê khai phục vụ công tác cán bộ và người có nghĩa vụ kê khai hằng năm. Danh mục kê khai hằng năm chỉ được xác lập chính thức trên cơ sở kết quả kiểm tra của Thanh tra tỉnh và quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh.

Hồ sơ kèm theo danh mục phải có đầy đủ căn cứ xác định đối tượng và các hồ sơ có liên quan theo quy định của pháp luật.

Trường hợp qua rà soát không phát sinh người thuộc diện kê khai hằng năm, tham mưu văn bản báo cáo Thanh tra tỉnh theo quy định.

Trường hợp phát sinh việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, thay đổi vị trí việc làm hoặc thay đổi nhiệm vụ làm phát sinh, chấm dứt nghĩa vụ kê khai hằng năm phải lập danh mục điều chỉnh và gửi Thanh tra tỉnh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Xác lập, quản lý và cập nhật danh mục người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập

Căn cứ quy định của Luật số 132/2025/QH15, Nghị định số 164/2026/NĐ-CP, các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và tình hình tổ chức bộ máy của Nhà trường, Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh, sinh viên chủ trì, phối hợp

với các đơn vị thực hiện việc xác lập danh mục người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập bảo đảm đầy đủ, chính xác, đúng đối tượng và đúng thời hạn.

Việc xác định đối tượng kê khai phải căn cứ vào chức vụ, chức danh, vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, giao phụ trách, phân công nhiệm vụ và các quy định hiện hành; không xác định đối tượng theo suy đoán hoặc áp dụng máy móc danh sách của các năm trước.

Danh mục phải phân loại rõ từng nhóm đối tượng, gồm:

- Người thực hiện kê khai lần đầu;
- Người thực hiện kê khai hằng năm;
- Người thực hiện kê khai bổ sung;
- Người thực hiện kê khai phục vụ công tác cán bộ.

Đối với từng cá nhân phải lập hồ sơ xác định căn cứ phát sinh nghĩa vụ kê khai; lưu giữ đầy đủ các quyết định về tổ chức cán bộ, phân công nhiệm vụ, chức vụ, phụ cấp chức vụ (nếu có) và các tài liệu liên quan để phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, xác minh khi cần thiết.

Sau khi hoàn thành rà soát, Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh, sinh viên tham mưu Hiệu trưởng ban hành danh mục đề xuất người có nghĩa vụ kê khai, gửi Thanh tra tỉnh theo đúng trình tự, thời hạn quy định; đồng thời theo dõi, cập nhật kịp thời khi có phát sinh về nhân sự, chức vụ, vị trí việc làm hoặc nhiệm vụ làm thay đổi nghĩa vụ kê khai.

Trường hợp không phát sinh đối tượng thuộc diện kê khai hằng năm hoặc phát sinh thay đổi về danh mục, Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo với Thanh tra tỉnh theo quy định.

Danh mục người có nghĩa vụ kê khai được quản lý tập trung, cập nhật thường xuyên; việc khai thác, sử dụng thông tin phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng mục đích và tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật thông tin.

6. Tổ chức kê khai

Hướng dẫn và tổ chức kê khai lần đầu, kê khai bổ sung, kê khai hằng năm và kê khai phục vụ công tác cán bộ đúng đối tượng, trường hợp, mẫu kê khai và thời hạn. Nội dung hướng dẫn phải làm rõ tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai, vợ hoặc chồng và con chưa thành niên; tài sản sổ; khoản nợ; tiền, tiền gửi; cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, giấy tờ có giá; tài sản, tài khoản ở nước ngoài; tổng thu nhập giữa hai lần kê khai; tài sản, thu nhập tăng thêm và nguyên nhân tài sản, thu nhập giảm.

Đối với các loại tài sản mà pháp luật quy định ngưỡng giá trị từ 150 triệu đồng trở lên và trường hợp biến động tài sản, thu nhập trong năm có giá trị từ 01 tỷ đồng

trở lên, hướng dẫn người kê khai thực hiện đầy đủ, rõ ràng, trung thực và chính xác. Tổ chức giao, nhận; kiểm tra số lượng bản, chữ ký, thông tin hành chính, mẫu kê khai và tính đầy đủ về hình thức; kịp thời yêu cầu hoàn thiện bản kê khai chưa bảo đảm yêu cầu trước khi tiếp nhận, bàn giao cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền. Việc kiểm tra về hình thức không làm thay đổi trách nhiệm của người kê khai đối với nội dung bản kê khai.

7. Công khai, lưu trữ và bảo mật bản kê khai

Tổ chức công khai bản kê khai đúng thời điểm, phạm vi, hình thức, trình tự và thời hạn. Bản kê khai phải được công khai chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Nhà trường bàn giao bản kê khai cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập. Trường hợp niêm yết, thời gian niêm yết là 15 ngày và phải lập biên bản bắt đầu, kết thúc niêm yết; trường hợp công khai tại cuộc họp, phải bảo đảm có mặt ít nhất hai phần ba số người được triệu tập và lập biên bản đầy đủ.

Đối với người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, thực hiện công khai bản kê khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm trước khi tiến hành lấy phiếu theo quy định. Việc công khai trên môi trường điện tử chỉ thực hiện khi đáp ứng đầy đủ điều kiện về cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ, an toàn thông tin và có hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. Tổ chức quản lý, bảo quản, lưu trữ, khai thác bản kê khai và hồ sơ liên quan đúng chế độ; kiểm soát chặt chẽ việc tiếp cận, sao chụp, cung cấp và sử dụng thông tin.

8. Phối hợp xác minh

Phối hợp với Thanh tra tỉnh, cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập và cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra danh mục, cung cấp thông tin, xác minh tài sản, thu nhập và thực hiện kết luận xác minh. Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ phải cung cấp đầy đủ, chính xác trong thời hạn 05 ngày làm việc; trường hợp thông tin phức tạp, chưa có sẵn thì thời hạn cung cấp không quá 10 ngày làm việc. Trường hợp vì lý do khách quan không thể cung cấp hoặc không thể bảo đảm thời hạn, phải kịp thời báo cáo bằng văn bản.

9. Kiểm tra, giám sát và kiểm soát rủi ro trong thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng và kiểm soát tài sản, thu nhập

Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức kiểm tra, giám sát thường xuyên và định kỳ việc thực hiện các quy định của Luật số 132/2025/QH15, Nghị định số 164/2026/NĐ-CP và Kế hoạch này nhằm bảo đảm việc phòng, chống tham nhũng và kiểm soát tài sản, thu nhập được thực hiện đúng quy định, hiệu quả, công khai, minh bạch và kịp thời phát hiện, ngăn ngừa các nguy cơ, rủi ro có thể phát sinh.

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh, sinh viên và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch kiểm tra hằng năm; theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện Kế hoạch; tổng hợp

kết quả thực hiện, tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo khắc phục những tồn tại, hạn chế và xử lý các vi phạm theo quy định.

Nội dung kiểm tra, giám sát tập trung vào:

- Việc phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng và kiểm soát tài sản, thu nhập.
- Việc rà soát, xác định đúng đối tượng có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập.
- Việc tổ chức kê khai, tiếp nhận, công khai, quản lý và lưu trữ bản kê khai theo đúng quy định.
- Việc thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trong tổ chức thực hiện và kiểm tra nội bộ.
- Việc thực hiện chế độ báo cáo, quản lý hồ sơ và bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.
- Việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (nếu có).

Đồng thời, thực hiện nhận diện, đánh giá và kiểm soát các rủi ro có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện Kế hoạch, tập trung vào các nhóm rủi ro chủ yếu sau:

- Xác định không đúng hoặc bỏ sót đối tượng có nghĩa vụ kê khai.
- Kê khai không đầy đủ, không trung thực hoặc không đúng thời hạn.
- Công khai bản kê khai không đúng trình tự, thời gian hoặc phạm vi theo quy định.
- Lộ lọt, mất an toàn thông tin, thất lạc hồ sơ, tài liệu hoặc dữ liệu liên quan đến kê khai tài sản, thu nhập.
- Chậm báo cáo, báo cáo không đầy đủ hoặc không chính xác.
- Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra.
- Rủi ro phát sinh do thay đổi tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, chức vụ nhưng không cập nhật kịp thời danh mục người có nghĩa vụ kê khai.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra và đánh giá rủi ro, các đơn vị xây dựng và triển khai biện pháp khắc phục, phòng ngừa; định kỳ rà soát hiệu quả các biện pháp kiểm soát, kịp thời điều chỉnh khi có thay đổi về quy định của pháp luật hoặc yêu cầu quản lý.

Kết quả kiểm tra, giám sát và kiểm soát rủi ro là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị, người đứng đầu và cá nhân có liên quan; đồng thời làm cơ sở xem xét thi đua, khen thưởng, xử lý trách nhiệm và cải tiến quy trình quản lý trong Nhà trường.

10. Theo dõi, kiểm tra và thực hiện chế độ báo cáo

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh việc xác định sai đối tượng, kê khai không đầy đủ, chậm kê khai, công khai không đúng thủ tục, quản lý hồ sơ không bảo đảm an toàn hoặc chậm thực hiện chế độ báo cáo.

Lồng ghép kết quả thực hiện Luật số 132/2025/QH15 và Nghị định số 164/2026/NĐ-CP vào báo cáo định kỳ về công tác phòng, chống tham nhũng của Nhà trường; thực hiện báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh và cơ quan có thẩm quyền, bảo đảm số liệu đầy đủ, thống nhất, chính xác.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Kế hoạch; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của kết quả rà soát, danh mục đề xuất và hồ sơ, tài liệu do Nhà trường lập, cung cấp cho Thanh tra tỉnh; chỉ đạo việc kê khai, bàn giao, công khai, quản lý, lưu trữ bản kê khai và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc; xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý tập thể, cá nhân không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm quy định về phòng, chống tham nhũng và kiểm soát tài sản, thu nhập.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Là đơn vị đầu mối tham mưu Hiệu trưởng tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện Kế hoạch trong phạm vi toàn Trường; chịu trách nhiệm đôn đốc các đơn vị thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện; tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai.

Chủ trì tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật số 132/2025/QH15, Nghị định số 164/2026/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành; phối hợp với các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, sinh hoạt chuyên đề hoặc lồng ghép trong các cuộc họp của Nhà trường nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của viên chức, người lao động về công tác phòng, chống tham nhũng và kiểm soát tài sản, thu nhập.

Chủ trì rà soát các quy chế, quy định, quy trình quản lý nội bộ liên quan đến phòng, chống tham nhũng, trách nhiệm giải trình, công khai, minh bạch, kiểm soát tài sản, thu nhập và công tác kiểm soát nội bộ; tham mưu Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản nhằm bảo đảm thống nhất với quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường.

Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm đối với việc thực hiện Kế hoạch; tổ chức hoặc tham gia các đoàn kiểm tra theo chỉ đạo của Hiệu trưởng; theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ của các đơn vị; kịp thời phát hiện, kiến nghị chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế và đề xuất biện pháp xử lý theo quy định.

Chủ trì theo dõi việc thực hiện các kiến nghị, kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và cơ quan có thẩm quyền liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng; đôn đốc các đơn vị xây dựng kế hoạch khắc phục, báo cáo kết quả thực hiện và tham mưu Hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành.

Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh, sinh viên trong việc rà soát đối tượng kê khai tài sản, thu nhập; kiểm tra việc tổ chức kê khai, công khai, quản lý và lưu trữ bản kê khai; giám sát việc thực hiện các quy định về thời hạn, trình tự, thủ tục và bảo đảm tính tuân thủ trong toàn bộ quá trình thực hiện.

Chủ trì xây dựng hệ thống theo dõi, giám sát việc thực hiện Kế hoạch theo các chỉ tiêu, nhiệm vụ và thời hạn; định kỳ đánh giá tiến độ thực hiện của từng đơn vị; tổng hợp kết quả thực hiện theo tháng, quý, năm; tham mưu Hiệu trưởng công bố kết quả thực hiện và chỉ đạo các đơn vị khắc phục những nội dung chưa hoàn thành.

Chủ trì thực hiện công tác quản trị rủi ro trong triển khai Kế hoạch; định kỳ nhận diện, phân tích và đánh giá các rủi ro có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng và kiểm soát tài sản, thu nhập; tham mưu các biện pháp phòng ngừa, kiểm soát và giảm thiểu rủi ro; theo dõi hiệu quả của các biện pháp kiểm soát và kiến nghị điều chỉnh khi cần thiết.

Các nhóm rủi ro cần tập trung theo dõi gồm:

- Rủi ro xác định không đầy đủ hoặc không chính xác đối tượng có nghĩa vụ kê khai.
- Rủi ro chậm triển khai, chậm kê khai hoặc chậm báo cáo.
- Rủi ro kê khai không đầy đủ, không đúng biểu mẫu hoặc không đúng quy định.
- Rủi ro công khai bản kê khai không đúng trình tự, phạm vi hoặc thời hạn.
- Rủi ro lộ lọt thông tin, mất an toàn dữ liệu, thất lạc hồ sơ kê khai.
- Rủi ro không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các kết luận, kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền.
- Rủi ro do thay đổi tổ chức bộ máy, nhân sự hoặc quy định của pháp luật nhưng không cập nhật kịp thời.

Chủ trì xây dựng và quản lý hệ thống chỉ số đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch; theo dõi mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị; tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo phân tích, đánh giá hiệu quả triển khai; tham mưu Hiệu trưởng sử dụng

kết quả thực hiện làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị và người đứng đầu theo quy định.

Phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện trong việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số để quản lý, theo dõi tiến độ thực hiện Kế hoạch; xây dựng cơ sở dữ liệu, bảng theo dõi (Dashboard), hệ thống cảnh báo đối với các nhiệm vụ quá hạn hoặc có nguy cơ không hoàn thành; bảo đảm việc tổng hợp, khai thác và báo cáo số liệu được kịp thời, chính xác và phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng.

Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền về kết quả thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng và kiểm soát tài sản, thu nhập theo đúng quy định; đồng thời đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, phòng ngừa tham nhũng và cải tiến hệ thống kiểm soát nội bộ của Nhà trường.

3. Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh, sinh viên

Là đơn vị chủ trì tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác kiểm soát tài sản, thu nhập trong Nhà trường; chịu trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức triển khai, theo dõi và tổng hợp các nội dung liên quan đến việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của Luật số 132/2025/QH15, Nghị định số 164/2026/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị rà soát chức vụ, chức danh, vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao và các căn cứ pháp lý có liên quan để xác định đầy đủ, chính xác người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập; lập, cập nhật, điều chỉnh danh mục người có nghĩa vụ kê khai; tham mưu Hiệu trưởng gửi danh mục đến Thanh tra tỉnh theo đúng trình tự, thời hạn quy định.

Hướng dẫn người có nghĩa vụ kê khai thực hiện kê khai lần đầu, kê khai hằng năm, kê khai bổ sung và kê khai phục vụ công tác cán bộ; hướng dẫn việc ghi biểu mẫu, phạm vi tài sản, thu nhập phải kê khai, thời điểm kê khai, giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Tổ chức tiếp nhận bản kê khai; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ về hình thức của bản kê khai; lập danh sách giao, nhận; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ khi cần thiết; thực hiện bàn giao bản kê khai cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập theo đúng quy định; đồng thời tổ chức công khai bản kê khai đúng hình thức, trình tự, thời gian và phạm vi theo quy định.

Chủ trì quản lý, lưu trữ, bảo quản hồ sơ kê khai tài sản, thu nhập và các tài liệu liên quan; xây dựng sổ hoặc cơ sở dữ liệu theo dõi người có nghĩa vụ kê khai; bảo đảm hồ sơ được quản lý tập trung, khoa học, an toàn, bảo mật; thực hiện việc khai thác, cung cấp thông tin theo đúng thẩm quyền.

Theo dõi các biến động về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, chức vụ, chức danh, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, nghỉ hưu, thôi việc hoặc các trường hợp khác làm phát sinh hoặc chấm dứt nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập; kịp thời cập nhật, điều chỉnh danh mục và báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Hành chính - Quản trị và các đơn vị có liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, xác minh tài sản, thu nhập; thực hiện đầy đủ các yêu cầu của Thanh tra tỉnh và cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.

Theo dõi việc thực hiện nghĩa vụ kê khai của từng cá nhân; đôn đốc các trường hợp chưa thực hiện, thực hiện không đúng thời hạn hoặc kê khai chưa đầy đủ; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện; định kỳ hoặc đột xuất tham mưu Hiệu trưởng báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Tham mưu Hiệu trưởng sử dụng kết quả kê khai, kết quả xác minh tài sản, thu nhập và việc chấp hành quy định về kê khai tài sản, thu nhập làm căn cứ phục vụ công tác đánh giá, xếp loại viên chức, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các nội dung khác của công tác cán bộ theo quy định.

Tham mưu Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác kê khai tài sản, thu nhập tại các đơn vị; kịp thời phát hiện, kiến nghị xử lý các trường hợp xác định sai đối tượng kê khai, chậm kê khai, kê khai không đầy đủ, công khai không đúng quy định hoặc vi phạm các quy định về quản lý, lưu trữ, bảo mật thông tin.

Chủ trì đánh giá, nhận diện các rủi ro trong quá trình quản lý đối tượng kê khai và tổ chức kê khai tài sản, thu nhập; đề xuất các biện pháp phòng ngừa, khắc phục; định kỳ rà soát, cải tiến quy trình nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, giảm thiểu sai sót và bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Là đơn vị tham mưu Hiệu trưởng quản lý công tác tài chính, ngân sách, kế toán, đầu tư, mua sắm và các nguồn lực tài chính của Nhà trường; chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tài chính nhằm bảo đảm công khai, minh bạch, phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực theo quy định của Luật số 132/2025/QH15, Nghị định số 164/2026/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chủ trì rà soát, tham mưu hoàn thiện các quy chế, quy trình quản lý tài chính, ngân sách, mua sắm, đầu tư, thanh quyết toán, quản lý các nguồn thu, chi và các quy trình kiểm soát nội bộ thuộc lĩnh vực tài chính; bảo đảm việc quản lý, sử dụng kinh phí đúng quy định của pháp luật, công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh, sinh viên trong việc cung cấp thông tin về chức danh, vị trí công tác thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán, đầu

tư, mua sắm và các lĩnh vực khác có liên quan để phục vụ việc rà soát, xác định người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

Thực hiện nghiêm các quy định về công khai tài chính, công khai dự toán, quyết toán ngân sách, tình hình quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí, các khoản thu, chi và các nội dung khác thuộc phạm vi phải công khai; bảo đảm tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của các thông tin công khai theo quy định của pháp luật.

Chủ trì tham mưu bố trí kinh phí để triển khai Kế hoạch; bảo đảm nguồn lực phục vụ công tác tuyên truyền, tập huấn, kiểm tra, giám sát, quản lý hồ sơ và các hoạt động khác theo Kế hoạch; quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ và tiết kiệm, hiệu quả.

Phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công; cung cấp hồ sơ, chứng từ, số liệu kế toán và các tài liệu liên quan đến việc hình thành, đầu tư, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán hoặc xác minh theo quy định.

Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng định kỳ rà soát, nhận diện và đánh giá các rủi ro trong lĩnh vực tài chính, ngân sách, đầu tư, mua sắm, đấu thầu và thanh quyết toán; đề xuất các giải pháp tăng cường kiểm soát nội bộ, phòng ngừa thất thoát, lãng phí và tham nhũng.

Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, cung cấp số liệu, hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Thanh tra tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền; phối hợp giải trình, làm rõ các nội dung liên quan trong quá trình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán hoặc xác minh tài sản, thu nhập khi được yêu cầu.

5. Phòng Hành chính - Quản trị

Là đơn vị tham mưu Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, cơ sở vật chất và tài sản công của Nhà trường; phối hợp triển khai các nhiệm vụ của Kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị và công tác hành chính phục vụ việc triển khai hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng và kiểm soát tài sản, thu nhập.

Chủ trì quản lý, sử dụng tài sản công, trụ sở làm việc, phương tiện, trang thiết bị và cơ sở vật chất của Nhà trường theo đúng quy định của pháp luật; tổ chức tiếp nhận, bàn giao, điều chuyển, kiểm kê, bảo quản, sửa chữa, bảo dưỡng và thanh lý tài sản công theo thẩm quyền; bảo đảm việc quản lý tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trong việc quản lý tài sản công; cung cấp hồ sơ, biên bản giao nhận, kiểm kê, điều chuyển, sửa chữa, thanh lý và các tài liệu liên quan phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xác minh theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Chủ trì thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý; phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh, sinh viên trong việc lưu trữ, bảo quản các hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác kiểm soát tài sản, thu nhập theo đúng chế độ lưu trữ và quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, phòng họp, trang thiết bị, phương tiện, hệ thống lưu trữ hồ sơ và các điều kiện hậu cần phục vụ công tác tuyên truyền, tập huấn, tiếp nhận, công khai bản kê khai, kiểm tra, giám sát và các hoạt động triển khai Kế hoạch.

Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng định kỳ rà soát, nhận diện và kiểm soát các rủi ro trong công tác quản lý tài sản công, văn thư, lưu trữ và quản trị hành chính; kịp thời đề xuất các giải pháp phòng ngừa thất thoát tài sản, mất mát hồ sơ, lộ lọt thông tin và các nguy cơ ảnh hưởng đến hiệu quả thực hiện Kế hoạch.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài sản công; thực hiện số hóa hồ sơ theo quy định; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu và hồ sơ trong quá trình quản lý, khai thác và sử dụng.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng; phối hợp cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, thông tin thuộc phạm vi quản lý để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xác minh tài sản, thu nhập và các hoạt động kiểm tra, giám sát khác của cơ quan có thẩm quyền.

6. Trung tâm Thông tin - Thư viện

Đăng tải Kế hoạch, tài liệu tuyên truyền và các thông tin được phép công khai trên Trang thông tin điện tử, hệ thống thông tin nội bộ của Trường; phối hợp bảo đảm hạ tầng kỹ thuật và an toàn thông tin. Không đăng tải, chia sẻ hoặc cung cấp thông tin trong bản kê khai khi chưa có ý kiến của đơn vị có thẩm quyền.

7. Trưởng các đơn vị trực thuộc

Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức triển khai và thực hiện các quy định về kiểm soát tài sản, thu nhập tại đơn vị; quán triệt đầy đủ các quy định của Luật số 132/2025/QH15, Nghị định số 164/2026/NĐ-CP và Kế hoạch này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm việc thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy định của pháp luật.

Chủ động tổ chức phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn viên chức, người lao động thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, kiểm soát tài sản, thu nhập; nâng cao nhận thức, trách nhiệm và ý thức chấp hành pháp luật; xây dựng môi trường làm việc công khai, minh bạch, liêm chính.

Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh, sinh viên trong việc rà soát, xác định người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập; kịp thời báo cáo các trường hợp phát sinh, thay đổi về chức vụ, vị trí việc làm, nhiệm vụ hoặc các yếu tố khác làm thay đổi nghĩa vụ kê khai theo quy định.

Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kê khai tài sản, thu nhập của các cá nhân thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm các trường hợp thuộc diện kê khai thực hiện đúng đối tượng, đúng thời hạn, đúng biểu mẫu và đầy đủ nội dung theo quy định; không để xảy ra tình trạng chậm kê khai hoặc bỏ sót đối tượng.

Phối hợp tổ chức công khai bản kê khai theo đúng hình thức, trình tự, phạm vi và thời gian quy định; bảo đảm việc công khai được thực hiện khách quan, minh bạch, đúng quy định của pháp luật.

Phối hợp với các phòng chức năng cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, thông tin phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xác minh tài sản, thu nhập và các hoạt động kiểm tra, giám sát khác khi có yêu cầu.

Thường xuyên rà soát, nhận diện các nguy cơ, rủi ro trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị có thể dẫn đến tham nhũng, tiêu cực hoặc vi phạm quy định về kiểm soát tài sản, thu nhập; chủ động thực hiện các biện pháp phòng ngừa, khắc phục và kịp thời báo cáo Hiệu trưởng đối với các vấn đề vượt thẩm quyền.

Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, trung thực của các nội dung báo cáo và về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Kết quả thực hiện Kế hoạch là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị và người đứng đầu; xem xét thi đua, khen thưởng, xử lý trách nhiệm theo quy định.

8. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập

Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập có trách nhiệm nghiên cứu, thực hiện đầy đủ các quy định của Luật số 132/2025/QH15, Nghị định số 164/2026/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn có liên quan; thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập đúng đối tượng, đúng thời điểm, đúng biểu mẫu, đầy đủ nội dung và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, đầy đủ, chính xác của bản kê khai.

Chủ động kê khai đầy đủ tài sản, thu nhập, biến động về tài sản, thu nhập theo quy định; giải trình trung thực, rõ ràng về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Nộp bản kê khai đúng thời hạn; phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh, sinh viên trong việc hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin khi được yêu cầu; thực hiện việc công khai bản kê khai theo đúng quy định.

Cung cấp đầy đủ, trung thực các tài liệu, hồ sơ, thông tin liên quan khi cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập hoặc cơ quan có thẩm quyền tiến hành thanh tra, kiểm tra, xác minh; chấp hành các yêu cầu về giải trình, xác minh theo quy định của pháp luật.

Kịp thời thông báo với Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh, sinh viên khi có thay đổi về chức vụ, vị trí việc làm hoặc các trường hợp khác làm phát sinh nghĩa vụ kê khai bổ sung theo quy định.

Thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật thông tin, quản lý và sử dụng bản kê khai; không làm giả, sửa chữa, tẩy xóa, che giấu hoặc cung cấp thông tin sai lệch; không cản trở hoạt động kiểm tra, giám sát, xác minh của cơ quan có thẩm quyền.

Chấp hành các kết luận, kiến nghị, quyết định của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến công tác kiểm soát tài sản, thu nhập; thực hiện đầy đủ các biện pháp khắc phục khi có yêu cầu.

Việc chấp hành quy định về kê khai và kiểm soát tài sản, thu nhập là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, xem xét quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các nội dung khác của công tác cán bộ theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch Triển khai thực hiện Luật số 132/2025/QH15 và Nghị định số 164/2026/NĐ-CP về phòng, chống tham nhũng và kiểm soát tài sản, thu nhập tại Trường Cao đẳng Sơn La. Yêu cầu các đơn vị trực thuộc nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Sơn La (*Báo cáo*);
- Thanh tra tỉnh (*Báo cáo*);
- Ban Giám hiệu Nhà trường;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, P.KTCL.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long

PHỤ LỤC 1
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN
LUẬT SỐ 132/2025/QH15 VÀ NGHỊ ĐỊNH SỐ 164/2026/NĐ-CP
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-CĐSL ngày tháng năm 2026 của Trường Cao đẳng Sơn La)

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm đầu ra	Chỉ tiêu/KPI	Minh chứng
1	Tuyên truyền, phổ biến Luật số 132/2025/QH15, Nghị định số 164/2026/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn	Phòng KT&ĐBCL	Phòng TCCB&CTHSSV, các đơn vị	Tháng 8 hằng năm	Hội nghị, tài liệu, danh sách tham dự	100% VCNLĐ được phổ biến	Kế hoạch, giấy mời, ảnh, biên bản
2	Rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy trình nội bộ liên quan	Phòng KT&ĐBCL	Các đơn vị	Quý III/2026	Quy chế, quy trình sửa đổi	Hoàn thành 100%	Quyết định ban hành
3	Rà soát, xác định người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập	Phòng TCCB&CTHSSV	Các đơn vị	Hằng năm theo hướng dẫn của Thanh tra tỉnh và khi có biến động	Danh sách rà soát	100% đúng đối tượng	Danh sách, hồ sơ
4	Lập, cập nhật danh mục người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập	Phòng TCCB&CTHSSV	Các đơn vị	Theo quy định	Danh mục được Hiệu trưởng phê duyệt	100%	Quyết định, danh mục
5	Hướng dẫn, tiếp nhận bản kê khai tài sản, thu nhập	Phòng TCCB&CTHSSV	Các đơn vị	Theo quy định	Hồ sơ kê khai	100% nộp đúng hạn	Phiếu giao nhận
6	Công khai, quản lý, lưu trữ bản kê khai	Phòng TCCB&CTHSSV	HCQT	Theo quy định	Biên bản công khai, hồ sơ lưu trữ	100% đúng quy định	Biên bản, sổ lưu
7	Phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ thanh tra, kiểm tra, xác minh	Phòng TCCB&CTHSSV	KHTC, HCQT và các đơn vị	Khi có yêu cầu	Hồ sơ cung cấp	100% đúng thời hạn	Phiếu bàn giao
8	Kiểm tra, giám sát và kiểm soát rủi ro	Phòng KT&ĐBCL	TCCB&CTHSSV, KHTC, HCQT	Hằng năm	Báo cáo kiểm tra, danh mục rủi ro	≥95% kiến nghị được thực hiện	Kế hoạch, biên bản, báo cáo
9	Tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện và báo cáo	Phòng KT&ĐBCL	Các đơn vị	Định kỳ và đột xuất	Báo cáo gửi Hiệu trưởng, Thanh tra tỉnh	100% đúng thời hạn	Báo cáo

Phân công thực hiện theo đơn vị

Đơn vị	Trách nhiệm chính
Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Đầu mối theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, quản trị rủi ro, tổng hợp báo cáo
Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác HSSV	Chủ trì nghiệp vụ kiểm soát tài sản, thu nhập; xác định đối tượng kê khai; hướng dẫn, tiếp nhận, công khai và lưu trữ bản kê khai
Phòng Kế hoạch - Tài chính	Công khai tài chính; bố trí kinh phí; cung cấp hồ sơ tài chính; phối hợp kiểm soát rủi ro tài chính
Phòng Hành chính - Quản trị	Quản lý tài sản công, văn thư, lưu trữ, cơ sở vật chất; cung cấp hồ sơ phục vụ thanh tra, kiểm tra
Các đơn vị thuộc Trường	Tổ chức triển khai tại đơn vị; rà soát đối tượng kê khai; đôn đốc thực hiện; báo cáo kết quả
Người có nghĩa vụ kê khai	Thực hiện kê khai đầy đủ, trung thực, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về nội dung kê khai

PHỤ LỤC 2

DANH MỤC RỦI RO VÀ BIỆN PHÁP KIỂM SOÁT TRONG THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT TÀI SẢN, THU NHẬP
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-CĐSL ngày tháng năm 2026 của Trường Cao đẳng Sơn La)

STT	Rủi ro	Nguyên nhân	Biện pháp kiểm soát	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Mức độ rủi ro
1	Bỏ sót người có nghĩa vụ kê khai	Không cập nhật kịp thời biến động nhân sự	Rà soát định kỳ; đối chiếu quyết định bổ nhiệm, điều động; cập nhật danh mục ngay khi có biến động	Phòng TCCB&CTHSSV	Các đơn vị	Cao
2	Xác định sai đối tượng kê khai	Hiểu chưa đúng quy định	Kiểm tra chéo danh mục trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng TCCB&CTHSSV	Phòng KT&ĐBCL	Cao
3	Kê khai không đúng thời hạn	Cá nhân chưa chủ động thực hiện	Thông báo thời hạn; đôn đốc; nhắc việc trước hạn	Phòng TCCB&CTHSSV	Các đơn vị	Trung bình
4	Kê khai không đầy đủ hoặc thiếu chính xác	Thiếu hiểu biết hoặc kê khai chưa trung thực	Hướng dẫn cụ thể; kiểm tra tính đầy đủ của bản kê khai; yêu cầu bổ sung khi cần	Phòng TCCB&CTHSSV	Phòng KT&ĐBCL	Cao
5	Công khai bản kê khai không đúng quy định	Thực hiện sai trình tự hoặc hình thức	Ban hành hướng dẫn thống nhất; kiểm tra trước khi công khai	Phòng TCCB&CTHSSV	Các đơn vị	Trung bình
6	Thất lạc hoặc hư hỏng hồ sơ kê khai	Quản lý hồ sơ chưa chặt chẽ	Lập sổ theo dõi; lưu trữ tập trung; số hóa hồ sơ theo quy định	Phòng TCCB&CTHSSV	Phòng HCQT	Cao
7	Lộ lọt thông tin bản kê khai	Quản lý hồ sơ, dữ liệu không an toàn	Phân quyền tiếp cận; quản lý chặt việc sao chụp, khai thác hồ sơ; thực hiện quy định về bảo vệ bí mật nhà nước	Phòng TCCB&CTHSSV	Phòng HCQT	Cao
8	Chậm gửi hồ sơ hoặc báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền	Thiếu theo dõi tiến độ	Thiết lập lịch theo dõi; phân công đầu mối; kiểm tra trước thời hạn	Phòng KT&ĐBCL	Phòng TCCB&CTHSSV	Trung bình
9	Không thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ kết luận sau thanh tra, kiểm tra	Thiếu đôn đốc hoặc phân công chưa rõ	Lập kế hoạch khắc phục; theo dõi tiến độ; báo cáo Hiệu trưởng	Phòng KT&ĐBCL	Các đơn vị	Cao
10	Thiếu kinh phí triển khai Kế hoạch	Chưa bố trí trong dự toán	Chủ động xây dựng dự toán; bố trí trong ngân sách hằng năm	Phòng KHTC	Phòng KT&ĐBCL	Trung bình
11	Thiếu cơ sở vật chất phục vụ triển khai	Trang thiết bị chưa đáp ứng	Rà soát nhu cầu; bảo đảm cơ sở vật chất, phương tiện	Phòng HCQT	Phòng KHTC	Thấp
12	Không cập nhật kịp thời quy định pháp luật mới	Theo dõi văn bản chưa thường xuyên	Thường xuyên cập nhật văn bản; tổ chức phổ biến khi có quy định mới	Phòng KT&ĐBCL	Phòng TCCB&CTHSSV	Trung bình

PHỤ LỤC SỐ 03**DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU MINH CHỨNG THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT TÀI SẢN, THU NHẬP***(Kèm theo Kế hoạch số /KH-CĐSL ngày tháng năm 2026 của Trường Cao đẳng Sơn La)*

STT	Nội dung công việc	Hồ sơ, tài liệu minh chứng	Đơn vị lập/lưu	Thời gian lưu trữ
1	Ban hành Kế hoạch triển khai	Quyết định, Kế hoạch triển khai	Phòng KT&ĐBCL	Theo quy định lưu trữ
2	Tuyên truyền, phổ biến pháp luật	Kế hoạch tuyên truyền; chương trình; tài liệu; giấy mời; danh sách đại biểu; hình ảnh; biên bản; báo cáo kết quả	Phòng KT&ĐBCL	Theo quy định
3	Tập huấn nghiệp vụ	Kế hoạch tập huấn; chương trình; tài liệu; danh sách học viên; hình ảnh; báo cáo	Phòng KT&ĐBCL	Theo quy định
4	Rà soát người có nghĩa vụ kê khai	Danh sách rà soát; hồ sơ xác định đối tượng; quyết định bổ nhiệm, điều động (nếu có)	Phòng TCCB&CTHSSV	Theo quy định
5	Lập danh mục người có nghĩa vụ kê khai	Danh mục; tờ trình; quyết định phê duyệt	Phòng TCCB&CTHSSV	Theo quy định
6	Hướng dẫn kê khai	Văn bản hướng dẫn; thông báo; biểu mẫu; tài liệu hướng dẫn	Phòng TCCB&CTHSSV	Theo quy định
7	Tiếp nhận bản kê khai	Phiếu giao nhận; sổ theo dõi; danh sách tiếp nhận; bản kê khai	Phòng TCCB&CTHSSV	Theo quy định của pháp luật
8	Công khai bản kê khai	Kế hoạch công khai; biên bản công khai; danh sách người tham dự (nếu có)	Phòng TCCB&CTHSSV	Theo quy định
9	Quản lý, lưu trữ hồ sơ kê khai	Sổ quản lý; hồ sơ lưu; biên bản bàn giao; hồ sơ số hóa (nếu có)	Phòng TCCB&CTHSSV, HCQT	Theo quy định
10	Kiểm tra, giám sát	Kế hoạch kiểm tra; quyết định thành lập đoàn; biên bản; báo cáo; thông báo kết luận	Phòng KT&ĐBCL	Theo quy định
11	Kiểm soát rủi ro	Danh mục rủi ro; báo cáo đánh giá; kế hoạch xử lý; báo cáo khắc phục	Phòng KT&ĐBCL	Theo quy định
12	Báo cáo định kỳ, đột xuất	Báo cáo; công văn; phụ lục số liệu	Phòng KT&ĐBCL	Theo quy định
13	Cung cấp hồ sơ phục vụ thanh tra, kiểm tra	Phiếu giao nhận; danh mục hồ sơ; biên bản bàn giao	Đơn vị được yêu cầu	Theo quy định
14	Kết luận thanh tra, kiểm tra	Kết luận; kế hoạch khắc phục; báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị	Phòng KT&ĐBCL	Theo quy định
15	Quản lý tài chính phục vụ Kế hoạch	Dự toán; quyết định phân bổ kinh phí; chứng từ thanh quyết toán	Phòng KHTC	Theo quy định của pháp luật về kế toán

STT	Nội dung công việc	Hồ sơ, tài liệu minh chứng	Đơn vị lập/lưu	Thời gian lưu trữ
16	Quản lý tài sản, cơ sở vật chất	Hồ sơ giao nhận, kiểm kê, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản; sổ theo dõi tài sản	Phòng HCQT	Theo quy định
17	Kết quả đánh giá thực hiện Kế hoạch	Báo cáo tổng kết; biên bản họp; bảng tổng hợp KPI; kế hoạch cải tiến	Phòng KT&ĐBCL	Theo quy định

PHỤ LỤC SỐ 04

HỆ THỐNG CHỈ TIÊU THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT TÀI SẢN, THU NHẬP
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-CĐSL ngày tháng năm 2026 của Trường Cao đẳng Sơn La)

I. Hệ thống chỉ tiêu đánh giá

STT	Chỉ tiêu theo dõi	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Mức yêu cầu	Minh chứng
1	Tỷ lệ viên chức, người lao động được tuyên truyền, phổ biến pháp luật	Phòng KT&ĐBCL	Các đơn vị	100%	Danh sách, biên bản, hình ảnh
2	Tỷ lệ văn bản nội bộ được rà soát, sửa đổi, bổ sung	Phòng KT&ĐBCL	Các đơn vị	100%	Quyết định, quy chế
3	Tỷ lệ người có nghĩa vụ kê khai được rà soát đúng quy định	Phòng TCCB&CTHSSV	Các đơn vị	100%	Danh mục rà soát
4	Tỷ lệ người có nghĩa vụ kê khai nộp bản kê khai đúng thời hạn	Phòng TCCB&CTHSSV	Các đơn vị	100%	Sổ theo dõi, phiếu giao nhận
5	Tỷ lệ bản kê khai được công khai đúng quy định	Phòng TCCB&CTHSSV	Các đơn vị	100%	Biên bản công khai
6	Tỷ lệ hồ sơ kê khai được quản lý, lưu trữ đầy đủ	Phòng TCCB&CTHSSV	HCQT	100%	Hồ sơ lưu trữ
7	Tỷ lệ báo cáo gửi đúng thời hạn	Phòng KT&ĐBCL	Các đơn vị	100%	Báo cáo
8	Tỷ lệ nhiệm vụ trong Kế hoạch hoàn thành đúng tiến độ	Các đơn vị	KT&ĐBCL	≥95%	Báo cáo tiến độ
9	Tỷ lệ kiến nghị sau kiểm tra được thực hiện	Các đơn vị	KT&ĐBCL	≥95%	Báo cáo khắc phục
10	Tỷ lệ rủi ro được nhận diện và có biện pháp kiểm soát	Phòng KT&ĐBCL	Các đơn vị	100%	Danh mục rủi ro
11	Số vụ vi phạm về kê khai, công khai, quản lý hồ sơ	Các đơn vị	KT&ĐBCL	0 vụ	Báo cáo
12	Số vụ lộ lọt thông tin, thất lạc hồ sơ	HCQT	TCCB&CTHSSV	0 vụ	Biên bản

II. Chế độ báo cáo

STT	Nội dung báo cáo	Đơn vị thực hiện	Đơn vị nhận	Thời gian
1	Báo cáo rà soát người có nghĩa vụ kê khai	Phòng TCCB&CTHSSV	Hiệu trưởng	Theo quy định
2	Báo cáo kết quả kê khai tài sản, thu nhập	Phòng TCCB&CTHSSV	Hiệu trưởng, Thanh tra tỉnh	Theo quy định
3	Báo cáo kết quả nội dung tuyên truyền, tập huấn	Phòng KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Sau khi hoàn thành
4	Báo cáo kiểm tra, giám sát	Phòng KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Theo kế hoạch

STT	Nội dung báo cáo	Đơn vị thực hiện	Đơn vị nhận	Thời gian
5	Báo cáo đánh giá rủi ro	Phòng KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Hàng năm
6	Báo cáo tình hình công khai tài chính và bố trí kinh phí	Phòng KHTC	Hiệu trưởng	Hàng năm
7	Báo cáo quản lý tài sản công, hồ sơ lưu trữ	Phòng HCQT	Hiệu trưởng	Hàng năm
8	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch	Phòng KT&ĐBCL	Hiệu trưởng, Thanh tra tỉnh	Định kỳ hoặc đột xuất