

KẾ HOẠCH

Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2015 của công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ có nghĩa vụ kê khai

Căn cứ Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập và Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập; Thực hiện văn bản số 331/TTr-NV.I ngày 23/10/2015 của Thanh tra tỉnh về việc thực hiện kê khai tài sản, thu nhập năm 2015 và hướng dẫn tại văn bản số 572/TTr-NV.I ngày 25/11/2013 của Thanh tra tỉnh về việc thực hiện kê khai tài sản, thu nhập năm 2013. Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2015 của công chức, viên chức có nghĩa vụ kê khai, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Việc công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập là để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức trực thuộc sở biết được tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai nhằm minh bạch tài sản, thu nhập của người đó; phục vụ công tác quản lý công chức, viên chức góp phần ngăn chặn hành vi tham nhũng.

2. Yêu cầu

Thực hiện nghiêm các quy định về công khai tài sản, thu nhập đối với người có nghĩa vụ kê khai. Thực hiện đúng về trình tự, thủ tục, tiếp nhận, quản lý, khai thác, sử dụng Bản kê khai và chế độ báo cáo, công khai theo quy định.

Tổ chức công khai và phạm vi công khai phải đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ và Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

II. NỘI DUNG CÔNG KHAI

1. Nội dung, hình thức công khai

Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập đối với công chức, viên chức của cơ quan Văn phòng Sở Nội vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng, Chi cục Văn thư - Lưu trữ có nghĩa vụ kê khai bằng hình thức niêm yết tại cơ quan.

2. Thời gian, địa điểm thực hiện công khai

2.1. Thời gian:

Thực hiện niêm yết trong thời hạn **30 ngày liên tục (từ ngày 01/12/2015 đến hết ngày 30/12/2015)**.

2.2. Địa điểm:

Cơ quan Văn phòng Sở niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ (phòng 108) Bản kê khai tài sản, thu nhập của công chức có nghĩa vụ kê khai thuộc cơ quan Văn phòng Sở và Ban Thi đua - Khen thưởng.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ niêm yết công khai tại trụ sở Chi cục Bản kê khai tài sản, thu nhập của công chức, viên chức có nghĩa vụ kê khai tài sản thuộc Chi cục.

(Đính kèm danh sách thực hiện niêm yết công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập theo Quyết định số 266/QĐ-SNV ngày 09/11/2015 của Giám đốc Sở Nội vụ)

3. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về nội dung công khai tài sản, thu nhập

Cơ quan Sở Nội vụ tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về nội dung các Bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai từ khi bắt đầu đến khi kết thúc việc niêm yết.

III. XỬ LÝ VI PHẠM

Các đơn vị thiếu trách nhiệm trong việc triển khai, công khai về minh bạch tài sản, thu nhập; Người nào làm sai lệch nội dung, làm mất mát, hư hỏng hoặc làm lộ bí mật nội dung, cung cấp cho người không có thẩm quyền biết khai thác, sử dụng Bản kê khai tài sản, thu nhập và người nào khai thác, sử dụng trái pháp luật Bản kê khai tài sản, thu nhập hoặc lợi dụng việc khai thác, sử dụng Bản kê khai tài sản, thu nhập để gây mất đoàn kết nội bộ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

Thực hiện việc niêm yết công khai theo quy định tại khoản 2 mục II Kế hoạch này. Có phương án bảo vệ, bảo quản, thay thế trong trường hợp rách rời, không rõ nét chữ trong Bản kê khai niêm yết, đảm bảo an toàn, không làm mất, rách, nát và đủ điều kiện để mọi người trong cơ quan, đơn vị có thể xem các bản kê khai.

Làm đầu mỗi thường trực, phối hợp với các phòng, tổ chức thuộc Sở tham mưu, đề xuất trình Lãnh đạo Sở thực hiện các nội dung của Kế hoạch này.

Lập Biên bản ghi nhận địa điểm niêm yết, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc niêm yết (có sự tham gia của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở).

Hướng dẫn, theo dõi việc niêm yết tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Tổng hợp phản ánh, kiến nghị về nội dung bản kê khai tài sản, thu nhập của công chức, viên chức, các phòng, tổ chức thuộc Sở (nếu có).

Báo cáo kết quả công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Nhận bản sao Bản kê khai tài sản, thu nhập của các cá nhân thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ với Văn phòng Sở (qua ông Lãnh Việt Trình), thực hiện việc niêm yết công khai theo quy định tại khoản 2 mục II Kế hoạch này. Có phương án bảo vệ, bảo quản, thay thế trong trường hợp rách ròi, không rõ nét chữ trong Bản kê khai niêm yết, đảm bảo an toàn, không làm mất, rách, nát và đủ điều kiện để mọi người trong cơ quan, đơn vị có thể xem các bản kê khai.

Lập Biên bản ghi nhận địa điểm niêm yết, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc niêm yết (có sự tham gia của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở) và các phản ánh liên quan đến nội dung Bản kê khai tài sản (nếu có).

Báo cáo kết quả công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của đơn vị về Văn phòng Sở tổng hợp **chậm nhất vào ngày 01/01/2016**.

3. Các Phòng, Ban, đơn vị thuộc Sở

Triển khai kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý.

Tổng hợp phản ánh, kiến nghị về nội dung Bản kê khai tài sản, thu nhập của công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, Ban, đơn vị quản lý về Văn phòng Sở (nếu có).

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh đề nghị phản ánh qua Văn phòng sở để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban TCTU;
- Ủy ban KTTU;
- GD, các PGD Sở NV;
- Các phòng, TC thuộc sở;
- Website SNV;
- Văn phòng Sở;
- Lưu: VT, Hồ sơ (KKTS).

GIÁM ĐỐC



Hứa Hải Quỳnh