

Số: /KH-SNV

Đắk Nông, ngày

KẾ HOẠCH
Kê khai tài sản, thu nhập và minh bạch tài sản, thu nhập
năm 2019 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 23/11/2012;

Căn cứ Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập;

Để thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập năm 2019 đảm bảo đúng quy định, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch công khai bản kê khai tài sản, thu nhập đối với các đối tượng có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập và minh bạch tài sản, thu nhập năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân để công chức và người lao động ở cơ quan được biết tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai nhằm minh bạch tài sản; phục vụ công tác quản lý công chức góp phần phòng ngừa và ngăn chặn hành vi tham nhũng.

2. Yêu cầu:

Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định về công khai tài sản, thu nhập đối với người phải kê khai; thực hiện tốt các thủ tục, tiếp nhận quản lý, sử dụng, lưu trữ bản kê khai và chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

Tổ chức công khai đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC, NỘI DUNG CÔNG KHAI:

1. Đối tượng công khai:

Công chức thuộc diện kê khai tài sản thu nhập năm 2019 theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

2. Hình thức công khai:

a) Đối với hình thức công khai bản kê khai tại cuộc họp:

- Cuộc họp công khai bản kê khai phải đảm bảo đủ thời lượng, số lượng người dự cuộc họp tối thiểu 70% số người thuộc phạm vi phải triệu tập;

- Người được giao nhiệm vụ tổ chức cuộc họp có thể phân công một người đọc các bản kê khai hoặc từng người đọc bản kê khai của mình, phải ghi biên bản cuộc họp với sự tham gia của đại diện BCH công đoàn cơ quan; 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);

- Nội dung: Công khai toàn bộ nội dung bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2019 (bản sao lục) của người có nghĩa vụ kê khai.

- Phạm vi công khai: Tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo cơ quan, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc Sở Nội vụ, có sự tham dự của đại diện BCH công đoàn.

b) Đối với hình thức công khai bản kê khai bằng hình thức niêm yết:

- Niêm yết bản kê khai tại bảng thông báo được đặt tại trụ sở cơ quan. Khi thực hiện niêm yết phải đảm bảo an toàn, không làm mất, rách, nát và đủ điều kiện để mọi người có thể xem các bản kê khai; thời gian niêm yết tối thiểu là 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

- Khi niêm yết phải có bản danh sách những người có nghĩa vụ kê khai và bản kê khai tương ứng.

- Việc niêm yết bản kê khai phải lập thành 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 sự tham gia của đại diện BCH Công đoàn cơ quan.

- Nội dung: Công khai toàn bộ nội dung bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2019 (bản sao lục) của người có nghĩa vụ kê khai.

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN CÔNG KHAI:

1. Đối với hình thức công khai bản kê khai tại cuộc họp:

Thời gian tổ chức cuộc họp công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2019 đảm bảo các yêu cầu tại mục 2, phần II của Kế hoạch này trong quý I và phải hoàn thành trước ngày 20/02/2020.

2. Đối với hình thức công khai bản kê khai bằng hình thức niêm yết:

Thời gian niêm yết tối thiểu là 30 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu niêm yết, bắt đầu thực hiện từ ngày 20/01/2020.

Trong quá trình niêm yết, Phòng Hành chính - Văn thư lưu trữ có trách nhiệm tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của công chức về nội dung kê khai của người có nghĩa vụ kê khai.

IV. LẬP VÀ NỘP HỒ SƠ KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP:

Sau khi thực hiện công khai, Phòng Hành chính - Văn thư lưu trữ hoàn chỉnh hồ sơ kê khai tài sản, thu nhập như sau:

Thành phần hồ sơ gồm:

Báo cáo việc triển khai thực hiện kế hoạch theo mẫu tại phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ;

Danh sách công chức có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập;

Các bản kê khai tài sản, thu nhập của cá nhân phải nộp;

Các biên bản cuộc họp công khai, biên bản niêm yết bản kê khai tài sản, thu nhập.

V. BÁO CÁO VỀ MINH BẠCH TÀI SẢN, THU NHẬP:

- Tình hình chỉ đạo, triển khai, tổ chức thực hiện quy định về minh bạch tài sản, thu nhập;

- Kết quả kê khai; kết quả công khai; kết quả thực hiện giải trình, xác minh tài sản, thu nhập; kết quả xử lý kỷ luật trong xác minh tài sản, thu nhập (nếu có);

- Đánh giá chung: các mặt thuận lợi, khó khăn khi triển khai công tác minh bạch tài sản, thu nhập trong phạm vi cơ quan; các ý kiến góp ý, đề xuất khắc phục.

Việc xây dựng hồ sơ về minh bạch tài sản, thu nhập được thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 27, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

VI. XỬ LÝ VI PHẠM:

1. Đối với các công chức thuộc diện kê khai tài sản: Người kê khai tài sản, thu nhập, người giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm không trung thực thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 31, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

2. Đối với Phòng Hành chính - Văn thư lưu trữ: kịp thời trong việc triển khai, công khai minh bạch tài sản, thu nhập; cá nhân 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; người khai thác sử dụng trái pháp luật bản kê khai tài sản, thu nhập thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập phải nghiên cứu kỹ các văn bản hướng dẫn và kê khai trung thực, rõ ràng theo quy định, đúng thời gian quy

định và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin trong bản kê khai tài sản, thu nhập.

2. Giao Phòng Hành chính - Văn thư lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn, đơn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch; công khai, tổng hợp báo cáo kết quả triển khai thực hiện trước ngày 30/3/2020.

Trên đây là Kế hoạch kê khai tài sản, thu nhập và minh bạch tài sản, thu nhập năm 2019 của Sở Nội vụ Đắk Nông./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh(b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu VT, HCVTLT (P).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thị Thu Hường