

Kính gửi:

- Trưởng các phòng thuộc Sở;
- Hiệu trưởng trường THPT, PT DTNT;
- Giám đốc Trung tâm GDTX tỉnh.

Thực hiện Công văn số 360/TTT-NV4 ngày 06/11/2018 của Thanh tra tỉnh Quảng Nam về việc hướng dẫn kê khai minh bạch tài sản, thu nhập năm 2018, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam hướng dẫn việc kê khai tài sản, thu nhập năm 2018 như sau:

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KÊ KHAI, TIẾP NHẬN BẢN KÊ KHAI

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai minh bạch tài sản, thu nhập gửi về phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 27/11/2018 để theo dõi, kiểm tra và ban hành quyết định người có nghĩa vụ kê khai minh bạch tài sản, thu nhập (*Mẫu danh sách người có nghĩa vụ kê khai minh bạch tài sản, thu nhập đính kèm*).

Phòng Tổ chức cán bộ gửi mẫu bản kê khai, hướng dẫn và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập. (*Mẫu bản kê khai được ban hành kèm 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 được đính kèm theo hướng dẫn này*).

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được mẫu bản kê khai, việc kê khai phải được hoàn thành và nộp về cho Phòng Tổ chức cán bộ.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được 02 Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai, Phòng Tổ chức cán bộ kiểm tra tính đầy đủ các nội dung phải kê khai; trường hợp Bản kê khai chưa đúng quy định (theo mẫu) thì yêu cầu kê khai lại, thời hạn kê khai lại là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Phòng tổ chức cán bộ lưu bản chính, gửi 01 bản sao đến cơ quan, đơn vị nơi sẽ công khai Bản kê khai để thực hiện việc công khai theo quy định.

4. Việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành chậm nhất là ngày 20/12/2018. Các nội dung kê khai thực hiện theo hướng dẫn kê khai tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

II. CÔNG KHAI BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

Việc công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai được thực hiện như sau:



1. Nguyên tắc công khai: Được thực hiện theo quy định tại điều 7 Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ cụ thể: "Bản kê khai của Người có nghĩa vụ kê khai phải công khai với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó thường xuyên làm việc"

2. Lựa chọn hình thức công khai:

Căn cứ vào đặc điểm, tình hình của cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng đơn vị quyết định hình thức công bố tại cuộc họp hoặc niêm yết bản kê khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

- Đối với hình thức niêm yết: vị trí niêm yết phải đảm bảo an toàn, đủ điều kiện để mọi người trong cơ quan, tổ chức, đơn vị có thể xem các Bản kê khai; có phương án bảo vệ các bản kê khai, tránh các trường hợp làm ướt, rách, nhòe chữ, mất bản kê khai; Thời gian niêm yết tối thiểu là 30 ngày liên tục. Thời gian bắt đầu từ ngày 02/01/2018 và kết thúc chậm nhất đến ngày 02/02/2018; Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức thu nhận thông tin phản ánh, thắc mắc và giải trình (nếu có) về thông tin của các bản kê khai bằng biên bản.

- Đối với hình thức công khai tại cuộc họp phải đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Phạm vi công khai được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 10 Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

+ Cuộc họp công khai Bản kê khai phải đảm bảo đủ thời lượng, phải có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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 Ban chấp hành công đoàn cơ quan, tổ chức, đơn vị; 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).

3. Việc công khai Bản kê khai phải được thực hiện sau khi phòng Tổ chức cán bộ Sở hoàn thành việc kiểm tra Bản kê khai theo quy định tại điểm c, khoản 2 nêu trên và phải hoàn thành trước ngày 03/02/2018.

III. LƯU GIỮ BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

1. Nếu người kê khai không thuộc diện cấp ủy quản lý theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì bản kê khai được lưu cùng hồ sơ cán bộ của người đó tại đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ. Người kê khai có trách nhiệm lưu giữ bản sao (photocopy) bản kê khai của mình.

2. Nếu người kê khai thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy quản lý theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì thực hiện như sau:

- Bản chính kê khai (bản có chữ ký trực tiếp) gửi cho Ban Tổ chức Huyện ủy, Thành ủy.

- Lưu 01 bản sao (photocopy) cùng hồ sơ cán bộ, công chức tại đơn vị phụ trách công tác cán bộ.

- Gửi 01 bản sao (photocopy) cho Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Thành ủy.

3. Nếu người kê khai thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý theo quy định phân cấp quản lý cán bộ thì thực hiện như sau:

- Bản chính kê khai (bản có chữ ký trực tiếp) gửi cho Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Lưu 01 bản sao (photocopy) cùng hồ sơ cán bộ tại cơ quan, đơn vị.

- Gửi 01 bản sao (photocopy) cho Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc các nội dung hướng dẫn nêu trên và gửi bản kê khai tài sản, thu nhập của đơn vị về phòng Tổ chức cán bộ Sở trước ngày 20/12/2018 để Sở tập hợp báo cáo Thanh tra tỉnh./.

Nơi nhận: 

- Như trên (để thực hiện);

- Thanh tra tỉnh (để biết)

- GD, các PGD;

- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Hà Thanh Quốc