

2. Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập:

2.1) Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Hàng năm, bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ phải xây dựng, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phê duyệt kế hoạch công khai Bản kê khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình. Nội dung kế hoạch công khai Bản kê khai bao gồm:

- Lựa chọn hình thức, phạm vi công khai phù hợp với điều kiện, đặc điểm về tổ chức, hoạt động, quy mô của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Xác định các nhiệm vụ phải thực hiện:

+ Nếu công khai bằng hình thức niêm yết cần phải xác định vị trí niêm yết, danh sách người kê khai phải niêm yết ở từng vị trí, phương án bảo vệ, tổ chức thu nhận thông tin phản hồi, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc niêm yết;

+ Nếu công khai bằng hình thức công bố tại cuộc họp cần phải xác định danh sách người kê khai tương ứng với phạm vi công khai; thời gian, địa điểm cuộc họp, người chủ trì, thành phần cuộc họp, tổ chức tiếp nhận phản ánh, trình tự tiến hành cuộc họp;

- Thời gian triển khai việc công khai;

- Phân công thực hiện;

- Biện pháp đảm bảo thực hiện.

* Bước 2: Phổ biến kế hoạch công khai được phê duyệt, kèm theo danh sách và bản sao các Bản kê khai gửi các đơn vị trực thuộc.

* Bước 3: Các đơn vị thực hiện kế hoạch công khai, lập báo cáo việc thực hiện gửi về bộ phận tổ chức cán bộ.

* Bước 4: Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiến hành tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công khai trong cơ quan, đơn vị.

2.2) Cách thức thực hiện:

a) Công khai Bản kê khai bằng hình thức niêm yết:

- Niêm yết Bản kê khai được áp dụng trong điều kiện cơ quan, tổ chức, đơn vị có địa điểm 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; thời gian niêm yết tối thiểu là 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

- Địa điểm niêm yết:

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị quy mô nhỏ, trụ sở làm việc tập trung thì niêm yết tại trụ sở làm việc;

