**UBND PHƯỜNG HƯƠNG AN**

# QUY TRÌNH

**GIẢI QUYẾT 01 TTHC LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Thủ tục kê khai tài sản, thu nhập |

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
 THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015**

**(QT-PCTN-01)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Người soạn thảo | Người xem xét | Người phê duyệt |
| Họ và tên | Châu Thị Diệu Hằng | Hoàng Xuân An | Phan Phước Thìn |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Công chức VP-TK | Đại diện Lãnh đạo chất lượng | Chủ tịch |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QHUY | **QUY TRÌNH** | Mã số : **QT-PC-TN-02**Ban hành lần: 02Ngày: 30/6/2020  |
| **GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG** |
|
|

|  |
| --- |
| THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI |
| **Ngày tháng** | **Trang/Phần liên quan việc sửa đổi**  | **Mô tả nội dung thay đổi** | **Lần ban hành/sửa đổi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| PHÂN PHỐI TÀI LIỆU |
| 1. Chủ tịch |  | 4. Đại diện Lãnh đạo chất lượng (QMR) |  |
| 2. Phó chủ tịch (phụ trách lĩnh vực (nếu có) |  | 5. Công chức Văn phòng Thống kê. |  |
| 3. Công chức VP-TK |  | 6. Thư ký ISO |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG HƯƠNG AN** |  CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH**

**GIẢI QUYẾT 01 TTHC LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 223/ QĐ-UBND ngày 30/6/2020 của UBND phường Hương An về việc ban hành quy trình ISO )*

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính trong lĩnh vực kê khai tài sản thu nhập của phường theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân.

1. **PHẠM VI**

 Áp dụng đối với những người có nghĩa vụ phải kê khai tài sản thu nhập theo quy định.

- Thủ tục kê khai tài sản, thu nhập.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

UBND : Ủy ban nhân dân;

QT : Quy trình;

TTHC : Thủ tục hành chính;

ISO : Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

KKTS: Kê khai – Tài sản

1. **CƠ SỞ PHÁP LÝ**

+ Nghị định 78/2013/NĐ-CP của chính phủ ban hành ngày 17/7/2013;

+Thông tư 08/2013/ TT-TTCP của Thanh tra chính phủ ngày 30/10/2013;

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**V.1. Thông tin thủ tục hành chính:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** |
|  |  Thủ tục kê khai tài sản, thu nhập. |
| 1. | Điều kiện thực hiện TTHC: Không |
| 2. | Hồ sơ bao gồm: |
| 3 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
|  | Các văn bản chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện việc kê khai | **x** |  |
|  | Danh sách đối tượng phải kê khai theo quy định | x |  |
|  | Bản kê khai tài sản, thu nhập, bản sao bản kê khai theo quy định | x |  |
|  | Sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai |  |  |
|  | Danh sách những người đã kê khai, báo cáo kết quả kê khai |  |  |
| 4 | Điều kiện thực hiện |  |  |
|  | Không |  |  |
| **5** | Thời gian xử lý: **Thời gian kê khai chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hàng năm.** (Việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành chậm nhất là ngày 31 tháng 12 hàng năm. Việc giao nhận Bản kê khai phải hoàn thành chậm nhất vào ngày 31 tháng 03 của năm sau.) |  |  |
| 6 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |  |  |
| 7 | Lệ phí: Không |  |  |

**V.2. Diễn giải quy trình:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị /người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản tổ chức triển khai việc kê khai; | Giờ hành chính  |
| Bước 2 | Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiến hành triển khai việc kê khai: | Lập danh sách Người có nghĩa vụ kê khai của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phê duyệt; danh sách phải xác định rõ đối tượng thuộc cấp ủy quản lý, đối tượng thuộc cấp trên quản lý, đối tượng thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý;Gửi danh sách Người có nghĩa vụ kê khai đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc; Gửi mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập (sau đây gọi là Bản kê khai), hướng dẫn và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập. | Giờ hành chính  |
| Bước 3 | Bộ phận phụ trách công tác tổ chức |  Người có nghĩa vụ kê khai phải hoàn thành việc kê khai trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được mẫu bản kê khai, nộp 01 bản về bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ và lưu cá nhân 01 bản. Trường hợp tại thời điểm kê khai, người có nghĩa vụ kê khai không thể tiến hành kê khai đúng thời hạn vì lý do khách quan thì việc kê khai có thể được thực hiện trước hoặc sau thời điểm quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị (với thời gian gần nhất). | Giờ hành chính  |
| Bước 4 | Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiếp nhận, kiểm tra, sao lục, gửi, lưu, quản lý Bản kê khai như sau: |  Trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được Bản kê khai) kiểm tra tính đầy đủ về 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;+ Sao lục, gửi và lưu Bản kê khai như sau: Gửi bản chính đến Ban tổ chức Đảng, 01 bản sao đến cơ quan Ủy ban kiểm tra của cấp ủy Đảng quản lý người kê khai, nếu người đó là cán bộ thuộc diện cấp ủy quản lý (theo phân cấp quản lý cán bộ). Gửi bản chính đến cơ quan tổ chức cấp trên đối với người kê khai do cấp trên quản lý (hoặc gửi bản sao nếu người đó thuộc cấp ủy quản lý). Gửi bản sao đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi sẽ công khai Bản kê khai để thực hiện việc công khai theo quy định; sau khi công khai, lưu bản này cùng hồ sơ của người có nghĩa vụ kê khai tại cơ quan mình. | Giờ hành chính  |

**VI. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Thông tư 08/2013/NĐ-CP  |  Thực hiện theo thông tư 08/2013/NĐ-TTCP, ngày 17/7/2013 của chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập. |

**VII. LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
|  | Danh sách đối tượng phải kê khai theo quy định | Bộ phận phụ trách công tác | Lâu dài |
|  | Bản kê khai tài sản, thu nhập, bản sao kê khai theo quy định. | Bộ phận phụ trách công tác | Lâu dài |
|  | Sổ theo dỏi việc giao nhận bản kê khai | Bộ phận phụ trách công tác | Lâu dài |
|  | Danh sách những người đã kê khai, báo kết quả kê khai; | Bộ phận phụ trách công tác | Lâu dài |