**UBND PHƯỜNG HƯƠNG AN**

# QUY TRÌNH

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

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

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

**(QT-PCTN-02)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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: 02  Ngày: 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 công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập

**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 |
|  | Báo cáo kết quả công khai | **x** |  |
|  | Kế hoạch công khai | x |  |
|  | Văn bản phân công thực hiện việc công khai | x |  |
|  | Văn bản phổ biến kế hoạch công khai |  |  |
|  | Danh sách và bản kê khai công khai |  |  |
|  | Biên bản công khai và kết thúc công khai |  |  |
| 4 | Điều kiện thực hiện |  |  |
|  | Không |  |  |
| **5** | Thời gian xử lý: **Thời điểm công khai được thực hiện trong khoảng thời gian từ sau khi hoàn thành việc kiểm tra Bản kê khai quy định tại Khoản 3 Điều 5 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP đến ngày 31 tháng 3 hàng năm.** |  |  |
| 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 | 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 quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này; 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. | Giờ hành chính |
| Bước 2 | Bộ phận phụ trách công tác tổ chức | 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. | 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 |