**UBND PHƯỜNG HƯƠNG AN**

# QUY TRÌNH

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Thủ tục thực hiện việc giải trình |

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

**(QT-PCTN-05)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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-04**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 việc giải trình 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;

 GT: Thủ tục thực hiện việc giải trình

**CƠ SỞ PHÁP LÝ**

+ Nghị định 90/2013/NĐ-CP của chính phủ ban hành ngày 08/8/2015;

+Thông tư 02/2014/ TT-TTCP của Thanh tra chính phủ ngày 29/04/2014;

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** |
|  |  Thủ tục thực hiện việc giải trình |
| 1. | Điều kiện thực hiện TTHC: Không |
| 2. | Hồ sơ bao gồm: |
| 3 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
|  |  Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức | **x** |  |
|  | Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình | x |  |
|  | . Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình. | x |  |
| 4 | Điều kiện thực hiện |  |  |
|  | Không |  |  |
| **5** | Thời gian xử lý: **Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình: 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình** |  |  |
| 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 |  Người yêu cầu giải trình gửi văn bản yêu cầu giải trình hoặc trực tiếp đến cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình. | Giờ hành chính  |
| Bước 2 | Bộ phận phụ trách công tác tổ chức |  Cán bộ, công chức thực hiện việc tiếp nhận và vào sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp nhiều người đến yêu cầu giải trình trực tiếp thì cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn người yêu cầu giải trình cử đại diện để trình bày nội dung yêu cầu. Người đại diện phải là người có yêu cầu giải trình. Việc cử người đại diện được lập thành văn bản (theo Mẫu số 01-GT ban hành kèm theo Thông tư 02/TT-TTCP ngày 29/4/2014).Việc cử người đại diện được thực hiện như sau:+ Trường hợp có từ 05 đến 10 người yêu cầu giải trình thì cử 01 hoặc 02 người đại diện;+ Trường hợp có từ 10 người yêu cầu giải trình trở lên thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 người | Giờ hành chính  |
| Bước 3 | Bộ phận phụ trách công tác tổ chức |  Cơ quan nhà nước ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối giải trình và nêu rõ lý do (Mẫu số 04 ban hành kèm theoThôngtư 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014). Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì hướng dẫn người yêu cầu gửi đến đúng cơ quan có trách nhiệm giải trình. Trường hợp nội dung yêu cầu đã được giải trình nhưng có người khác yêu cầu giải trình thì cung cấp bản sao văn bản đã giải trình cho người đó. | Giờ hành chính  |

**VI. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
|  |  |  |

**VII. LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
|  |  Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức | Bộ phận phụ trách công tác | Lâu dài |
|  | Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình | Bộ phận phụ trách công tác | Lâu dài |
|  | . Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình. | Bộ phận phụ trách công tác | Lâu dài |