**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Thạch Thiêne** | **Đặng Văn Mười** | **Kim Chí Hòa** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Thanh tra viên** | **Chánh thanh tra** | **Chủ tịch UBND** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình xử lý đơn thư quy định các bước và các yêu cầu trong việc tiếp nhận, phân loại và xử lý Tiếp nhận yêu cầu giải trìnhđảm bảo thủ tục tiếp nhận, xử lý đơn thư đúng quy định của pháp luật hiện hành.

 **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

 Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có Tiếp nhận yêu cầu giải trình

Thanh tra huyện chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục này.

 **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

 **4.** **ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

UBND: Ủy ban nhân dân

TTHC: Thủ tục hành chính

PCTN: Phòng chống tham nhũng

 **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý**   |
| Luật phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018; Nghị định số [59/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-59-2019-nd-cp-huong-dan-luat-phong-chong-tham-nhung-417854.aspx) ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng chống tham nhũng. |
| **5.2** | **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 |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước |
| **5.6** | **Lệ phí:** Không |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
| B1 | Người yêu cầu giải trình gửi văn bản yêu cầu giải trình hoặc trực tiếp đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình. Văn bản yêu cầu giải trình phải nêu rõ nội dung yêu cầu, ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín và phải có chữ ký hoặc Điểm chỉ xác nhận của người yêu cầu giải trình. Trường hợp yêu cầu trực tiếp thì người yêu cầu giải trình phải trình bày rõ nội dung yêu cầu với người được giao tiếp nhận. | Cán bộ phụ trách có thẩm quyền | Hàng năm | Theo mục 5.2 |
| B2 | Cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đáp ứng các điều kiện tại Điều 4 và Điều 5 Nghị định [59/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-59-2019-nd-cp-huong-dan-luat-phong-chong-tham-nhung-417854.aspx) ngày 01/7/2019.+ Trường hợp nhiều người đến yêu cầu giải trình trực tiếp về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày. Việc cử người đại diện được thể hiện bằng văn bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người yêu cầu giải trình.+ Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì người tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.+ Trường hợp nội dung yêu cầu giải trình đã được giải trình cho người khác trước đó thì cung cấp bản sao văn bản giải trình cho người yêu cầu. | Cơ quan, tổ chức đơn vị | 02 ngày | Biên bản giải trình |
| B3 | Người có trách nhiệm giải trình thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do. | Người có trách nhiệm giải trình | 02 ngày | Văn bản thông báo |

 **6. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | Không có |

 **7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | Hồ sơ lưu |
|  1 | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |
|  2 | Các văn bản theo mục 6 |
| Hồ sơ được lưu tại Cơ quan Ủy ban Kiểm tra – Thanh tra và các phòng ban chức năng lưu trữ theo quy định hiện hành. |