**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 Thực hiện việc 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 Thực hiện việc 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yêu cầu điều kiện TTHC** | | | | | |
| - Theo quy định tại Điều 6 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 01/7/2019, những nội dung sau không thuộc phạm vi giải trình:  1. Nội dung thuộc bí mật nhà nước; bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật kinh doanh theo quy định của pháp luật  2. Nội dung chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị mà chưa ban hành, chưa thực hiện hoặc nội dung chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới.  - Theo quy định tại Điều 14 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 01/7/2019, tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau:  1. Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà chưa xác định được người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà chưa có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình;  2. Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà chưa xác định được người đại diện theo pháp luật;  3. Cá nhân yêu cầu giải trình bị ốm đau hoặc vì lý do khách quan khác mà người thực hiện giải trình chưa thể thực hiện được việc giải trình;  4. Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà không có người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà không có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình;  5. Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà không có người đại diện theo pháp luật;  6. Người yêu cầu giải trình rút toàn bộ yêu cầu giải 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 PCTN . | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình; | | | x | |  |
| Biên bản làm việc có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên; | | | x | |  |
| Văn bản giải trình. | | | x | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** | | | | | |
| Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn 01 lần, thời gian gia hạn không quá 15 ngày và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình. | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Cơ quan Ủy ban Kiểm tra – Thanh tra | | | | | |
| **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 | Thu thập, xác minh thông tin có liên quan. | Cơ quan thực hiện | 03 ngày | | Theo mục 5.2 | |
| B2 | Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết. Nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên. | Người yêu cầu giải trình | 04 ngày | | Văn bản giải trình | |
| B3 | Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây: Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình; nội dung yêu cầu giải trình; kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có); các căn cứ pháp lý để giải trình; nội dung giải trình cụ thể | Cơ quan thực hiện | 05 ngày | | Văn bản giải trình | |
| B4 | Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình | Cơ quan thực hiện | 03 ngày | | Văn bản giải trình | |

**6. BIỂU MẪU**

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

**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 và các phòng ban chức năng lưu trữ theo quy định hiện hành. | |