**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** | **Lâm Văn Hoằng** | **Phạm Thành Lập** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên**  **Kiểm tra - Thanh tra** | **Trưởng Cơ quan Kiểm tra - Thanh tra** | **Chủ tịch**  **UBND huyện** |

**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** |
| Cập nhật giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa | 5. Nội dung quy trình.  6. Biểu mẫu.  7. Lưu hồ sơ | - Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật, các cơ sở pháp lý.  - Cập nhật các quy trình giải quyết thủ tục hành chính.  - Cập nhật Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | 01/01 | 01/10/2018 |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Mục đích của giải trình để việc cơ quan, cá nhân, tổ chức cung cấp, giải thích, làm rõ các thông tin về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đó.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính Nhà nước và người có thẩm quyền trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình thuộc phạm vi quản lý của UBND huyện

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013.

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

* PCTN: Phòng chống tham nhũng.
* TTHC: Thủ tục hành chính
* KKTSTN: Kê khai tài sản thu nhập

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013. | | | | | |
| **5.2** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | 1. Nội dung yêu cầu giải trình liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình.  2. Nội dung, yêu cầu giải trình thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan được yêu cầu  3. Nội dung giải trình không thuộc một trong các trường hợp sau đây:  a) Nội dung thông tin liên quan đến bí mật nhà nước;  b) Những nội dung liên quan đến việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan nhà nước; trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới;  c) Nội dung thông tin thuộc bí mật đời tư;  d) Nội dung thông tin thuộc bí mật kinh doanh;  đ) Các nội dung đã được giải trình hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;  e) Các yêu cầu giải trình sau 90 ngày, kể từ ngày cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được hoặc biết được quyết định, hành vi của cơ quan nhà nước tác động trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình. | | | | | |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Hồ sơ gồm có:  1.Văn bản yêu cầu giải trình hoặc bản ghi lời yêu cầu giải trình;  2. Văn bản cử người đại diện (nếu có);  3. Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình;  4. Báo cáo thu thập, xác minh thông tin, tài liệu;  5. Văn bản giải trình;  6. Các tài liệu khác có liên quan. | | | | 01 |  |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.5** | **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 thời gian giải trình. Thời gian gia hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày, kể từ ngày gia hạn và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình. | | | | | |
| **5.6** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Cơ quan hành chính nhà nước các cấp, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm thực hiện việc giải trình | | | | | |
| **5.7** | **Phí** | | | | | |
| Không | | | | | |
| **Lệ phí** | | | | | |
| Không | | | | | |
| **5.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | | |
| B1 | Nghiên cứu nội dung yêu cầu giải trình. | Cơ quan hành chính nhà nước các cấp, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm thực hiện việc giải trình | 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 thời gian giải trình. Thời gian gia hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày, kể từ ngày gia hạn và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình. | Theo mục 5.3 | | |
| B2 | Thu thập, xác minh thông tin có liên quan. | Mẫu số 05, 06, 07, 08 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ. | | |
| B3 | 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 của các bên. |
| B4 | Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây: 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 theo từng yêu cầu. (Mẫu số 07-GT ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014). |  |  | | |
| B5 | Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình. Trong trường hợp cần thiết thì công bố công khai văn bản giải trình theo quy định của pháp luật. |  |  | | |
| Cách thức thực hiện | - Người giải trình thực hiện giải trình trực tiếp và người yêu cầu giải trình ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào biên bản thực hiện việc giải trình.  - Người giải trình có trách nhiệm công khai văn bản giải trình theo một trong các hình thức sau đây:  + Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị thực hiện giải trình;  + Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;  + Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị thực hiện giải trình. |  |  |  | | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Mẫu số 05, 06, 07, 08 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ. |

**7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)** |
|  | Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.3 |
|  | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính  Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện |
|  | Mẫu số 05, 06, 07, 08 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ. |
| Hồ sơ được lưu tại Cơ quan và lưu trữ theo quy định | |

**Mẫu số:05(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ)**

|  |  |
| --- | --- |
| .…..(1)……. **…..(2)…... -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …/QĐ-….. | *….., ngày … tháng … năm …* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin****có liên quan đến yêu cầu giải trình**

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 01/2007/QH12 và Luật số 27/2012/QH13;

Căn cứ Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2013   của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình       của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Căn cứ Thông tư số …/…/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm ... của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Căn cứ ……………………………….(4)………………………………………

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Giao ....(5).... tiến hành thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình của ....(6).... về việc …(7)…

....(5).... báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình nêu trên với ... (3)... trước ngày ... tháng ... năm ...

**Điều 2**. …. (8)....., ….(9)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như Điều 2; - Lưu: VT, hồ sơ. | **Người giải trình** *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, đơn vị tiếp nhận yêu cầu giải trình.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị ban hành quyết định.

(5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình.

(6) Họ tên người yêu cầu giải trình (hoặc tên cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).

(7) Nội dung được giao thu thập xác minh.

8) Trường hợp là cơ quan, đơn vị thì ghi là “Người đứng đầu ...(5)...”; Trường hợp là cá nhân thì ghi "…(5)…".

(9) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan.

**Mẫu số:06(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ)**

|  |  |
| --- | --- |
| .…..(1)……. **…..(2)…... -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …/BC-….. | *….., ngày … tháng … năm …* |

**BÁO CÁO**

**Kết quả thu thập, xác minh thông tin liên quan đến yêu cầu giải trình**

Kính gửi: …………………..(3)………………………………

Thực hiện Quyết định số ……………………………..(4)………………………

Từ ngày …/…/… đến ngày …/…/…, ...(5)... đã tiến hành thu thập, xác minh thông tin liên quan đến yêu cầu giải trình của ...(6) ... đối với ... (7)...

Căn cứ vào thông tin, tài liệu đã được thu thập,...(5)... báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin liên quan đến yêu cầu giải trình như sau:

1. Nội dung, căn cứ yêu cầu giải trình:

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

2. Tóm tắt nội dung được giao thu thập, xác minh và kết quả thu thập, xác minh đối với từng nội dung được giao thu thập, xác minh:

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

3. Đề xuất nội dung giải trình:

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

Trên đây là báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình, kính trình .. .(3)... xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT, hồ sơ. | **Cơ quan, đơn vị, cá nhân  được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh** *(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin.

(3) Người giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin.

(4) Quyết định giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin.

(5) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin.

(6) Họ tên của người yêu cầu giải trình (hoặc tên cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).

(7) Nội dung yêu cầu giải trình.

**Mẫu số:07(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ)**

|  |  |
| --- | --- |
| .…..(1)……. **…..(2)…... -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …/VB-….. V/v …(3)… | *….., ngày … tháng … năm …* |

Kính gửi: ………………(4)……………………….

…………………………………………………………………………………….

Ngày …/…/…, ...(5)... đã tiếp nhận văn bản yêu cầu giải trình của ...(4)...

**1. Nội dung yêu cầu giải trình:**

 ……………………………………………….(6)………………………………

**2. Kết quả thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình:**

.……………………………………………….(7)………………………………

**3. Các căn cứ pháp lý để giải trình**

.……………………………………………….(8)………………………………

Từ những nhận định và căn cứ trên,  ………….(5)…………………. giải trình như sau:

.……………………………………………….(9)………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT, hồ sơ. | **Người giải trình** *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản giải trình.

(3) Trích yếu nội dung yêu cầu giải trình.

(4) Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình (hoặc tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).

(5) Chức danh người ban hành văn bản giải trình.

(6) Ghi rõ từng nội dung yêu cầu giải trình.

(7) Ghi rõ từng nội dung đã được thu thập, xác minh.

(8) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để giải trình về nội dung được yêu cầu giải trình.

(9) Nội dung giải trình đối với từng yêu cầu của người yêu cầu giải trình.

**Mẫu số:08(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ***)*

|  |  |
| --- | --- |
| .…..(1)……. **…..(2)…... -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |

**BIÊN BẢN**

**Về việc thực hiện việc giải trình**

Vào hồi … giờ … ngày … tháng … năm …, tại …………………(3)………..;

Chúng tôi gồm:

Người giải trình: …………………………………………………………..(4)…

Người yêu cầu giải trình: ………………………………………………....(5)…

Cùng nhau ghi nhận việc giải trình trực tiếp, cụ thể như sau:

Nội dung yêu cầu giải trình: …………………………………………………(6)

Kết quả giải trình: ..……………………………………………………………(7)

Việc giải trình kết thúc vào hồi ... giờ ... phút cùng ngày (hoặc ngày …/…/…).

Biên bản này đã được đọc cho những người làm việc cùng nghe, mọi người nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Người yêu cầu giải trình** *(ký, ghi rõ họ tên)* | **Người giải trình** *(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, đơn vị thực hiện việc giải trình.

(3) Địa điểm thực hiện việc giải trình.

(4) Họ tên, chức danh của người giải trình.

(5) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người yêu cầu giải trình (hoặc cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).

(6) Các nội dung yêu cầu giải trình cụ thể.

(7) Ghi rõ các nội dung giải trình.