**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**

**-** 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**

* 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-TTCPngày 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**  |
|  | Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013:1. Cá nhân yêu cầu giải trình phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc thông qua người đại diện hợp pháp; cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình phải thông qua người đại diện hợp pháp.2. 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.3. Nội dung yêu cầu giải trình thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan được yêu cầu. |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ**  | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức2. Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình. | 01 |  |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ  |
| **5.5** | **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 (Mẫu số 02, 03 ban hành kèm theo Thông tư 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014). |
| **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 và người 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 | 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. | Cán bộ, công chức, viên chức | Thời hạn xác minh là 15 ngày làm việc, trường hợp phức tạp thì thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc. | Theo mục 5.3 |
| B2 | 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 | Cán bộ phụ trách công tác tiếp nhận | Mẫu số 01, 02, 04 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ. |
| B3 | 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 theo Thông tư 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. | Cơ quan nhà nước ra thông báo tiếp nhận |
| Cách thức thực hiện | Trực tiếp hoặc gửi bằng văn bản  |  |  |  |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Mẫu số 01, 02, 04 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 chínhCác hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện  |
|  | Mẫu số 01, 02, 04 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  |

**BIỂU MẪU**

**Mẫu số: 01(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
----------------**

*…….., ngày ... tháng ... năm ...*

**VĂN BẢN CỬ NGƯỜI ĐẠI DIỆN YÊU CẦU GIẢI TRÌNH**

**Người yêu cầu giải trình:**

1. Họ và tên: ……………………….(1)………………………………………

Địa chỉ: …………………………….(2)……………………………………….

Số CMND: ………………………….. Ngày cấp: ……………… Nơi cấp: …

**Thống nhất cử ông/bà:**

1. Họ và tên: ……………………….(1)…………………………………………

Địa chỉ: …………………………….(2)…………………………………………

Số CMND: ………………………….. Cấp ngày: …………………..Nơi cấp: …

làm người đại diện yêu cầu giải trình.

Nội dung, phạm vi được đại diện: ……………………………. (3)…………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

Các nội dung khác có liên quan (nếu có): ……………………………………….

……………………………………………………………………………………

Trong quá trình thực hiện yêu cầu giải trình, người đại diện có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung được đại diện./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Người đại diện***(ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)* | **Những người yêu cầu giải trình***(ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)* |

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

(1) Nếu người yêu cầu giải trình là đại diện cho cơ quan, tổ chức thì phải ghi rõ chức vụ của người yêu cầu giải trình.

(2) Nơi người yêu cầu giải trình cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức cử người đại diện thì phải ghi rõ địa chỉ cơ quan, tổ chức đó.

(3) Đại diện toàn bộ hay đại diện một số nội dung yêu cầu giải trình cần ghi rõ trong nội dung đại diện.

**Mẫu số:02(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 NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …/TB-……… | *……., ngày … tháng … năm …* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc tiếp nhận để giải trình**

Kính gửi: ………….(3)…………………..

Ngày ... tháng ... năm ...(2)... đã nhận được văn bản yêu cầu giải trình của …..(3)……………………………………………………………………………

Địa chỉ: …………………………………………………………………………..

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp: ……………… (4)…………………………….

Yêu cầu giải trình về việc ………………………………..(5)……………………

……………………………………………………………………………………

Sau khi xem xét nội dung yêu cầu giải trình, căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng và 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, yêu cầu giải trình của ...(3)... đủ điều kiện tiếp nhận để giải trình.

Vậy thông báo để ...(3)... được biết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơinhận:***-Nhưtrên - Lưu: VT, hồ sơ. | **Người đứng đầu cơ quan, đơn vị***(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 thông báo về việc tiếp nhận yêu cầu giải trình.

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

(4) Nếu người yêu cầu giải trình không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(5) Tóm tắt nội dung yêu cầu giải trình.

**Mẫu số:04(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 NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …(3)… |  |

**GIẤY BIÊN NHẬN**

**Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu**

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm …, tại …………….. (4) ……………..

Bên nhận thông tin, tài liệu:

………………………………………………….(5)……………………………

Bên giao thông tin, tài liệu:

………………………………………………….(6)……………………………

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu sau đây:

1. ……………………………………………(7)…………………………………

2…………………………………………………………………………………..

3…………………………………………………………………………………..

Giấy biên nhận này được lập thành ...bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bên giao***(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)* | **Bên nhận***(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 tiếp nhận thông tin, tài liệu.

(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu.