

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA THANH TRA TỈNH, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN
NHÂN DÂN CẤP XÃ**

2. Thủ tục thực hiện việc giải trình

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ:</i>	1. Trong trường hợp yêu cầu giải trình trực tiếp, có nội dung đơn giản, thì việc giải trình có thể thực hiện bằng hình thức trực tiếp. Việc giải trình trực tiếp phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên. 2. Trong những trường hợp còn lại thì việc giải trình được thực hiện như sau: a) Thu thập, xác minh thông tin có liên quan; b) 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; c) Ban hành văn bản giải trình; d) Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình. 3. Văn bản giải trình phải có các nội dung sau đây:	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

		a) Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình; b) Nội dung yêu cầu giải trình; c) Kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có); d) Căn cứ pháp lý thực hiện việc giải trình; đ) Nội dung giải trình cụ thể. 3. Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đáp ứng các điều kiện tiếp nhận và không thuộc những trường hợp từ chối yêu cầu giải trình lần lượt quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Nghị định này. 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 của pháp luật. Trường hợp văn bản yêu cầu giải trình không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 10 của Nghị định này thì người tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu giải trình bổ sung thông tin, tài liệu. 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 giải trình. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, người giải trình phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trong ngày làm việc (1/2 ngày làm việc)	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ, trong</i>	Thời hạn thực hiện việc giải trình không	

		<i>đó:</i> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị	quá 15 ngày, kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. 10 ngày làm việc 02 ngày làm việc 02 ngày làm việc	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị	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. 10 ngày làm việc 03 ngày làm việc 02 ngày làm việc Thời gian tạm đình chỉ việc giải trình theo quy định tại khoản 1 Điều 14 của Nghị định này không được tính vào thời hạn thực hiện việc giải trình.	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện tại cơ quan, đơn vị hoặc qua đường bưu điện.	1/2 ngày làm việc	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- (1) Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình;
- (2) Báo cáo thu thập, xác minh thông tin, tài liệu;
- (3) Văn bản giải trình;
- (4) Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị và người có thẩm quyền trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giải trình, Văn bản giải trình.

2.6. Phí, lệ phí: không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình

1. Cá nhân yêu cầu giải trình có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc có người đại diện theo quy định của pháp luật; cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu giải trình có người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

2. Quyết định, hành vi của cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu giải trình tác động trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có yêu cầu giải trình.

Những trường hợp được từ chối yêu cầu giải trình

1. Không đủ điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình được quy định tại Điều 4 của Nghị định này.

2. Nội dung yêu cầu giải trình thuộc trường hợp quy định tại Điều 6 của Nghị định này, nội dung đã được giải trình hoặc đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền thụ lý giải quyết, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng.

3. Người yêu cầu giải trình đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi do dùng chất kích thích hoặc có hành vi gây rối trật tự, đe dọa, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người tiếp nhận yêu cầu giải trình.

4. Người được ủy quyền, người đại diện không có giấy tờ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Những nội dung 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, điều hành, 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.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC: Biên bản giải trình, Văn bản giải trình.	Bộ phận có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu giải trình	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

