

## 1. Thủ tục Tiếp nhận yêu cầu giải trình

### 1.1. 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                 | - 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.<br>- Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;<br>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | Cán bộ, công chức thực hiện việc tiếp nhận và vào sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình.                                                                              | Thực hiện theo quy định pháp luật.                                                           |         |
|        |                                              | 1. Tiếp nhận hồ sơ                                                                                                                                              | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trong ngày làm việc (1/2 ngày làm việc)                          |         |
|        |                                              | 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:<br>+ Chuyên viên<br>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận<br>+ Lãnh đạo đơn vị                                                                | 02 ngày làm việc<br>01 ngày làm việc<br>01 ngày làm việc                                     |         |
| Bước 4 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính    | 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                              | 1/2 ngày làm việc                                                                            |         |

### 1.2. Thành phần:

Văn bản yêu cầu giải trình phải nêu rõ nội dung yêu cầu giải trình; ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín của người yêu cầu giải trình.

Văn bản yêu cầu giải trình phải có chữ ký hoặc điểm chỉ xác nhận của người yêu cầu giải trình.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình.

**1.4. 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.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc văn bản từ chối yêu cầu giải trình của cơ quan có thẩm quyền..

**1.6. Phí, lệ phí:** không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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.

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.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

| Thành phần hồ sơ lưu                                                                                                                                 | Bộ phận lưu trữ                                     | Thời gian lưu                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| - Như mục 1.2;<br>- Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc văn bản từ chối yêu cầu giải trình của cơ quan có thẩm quyền. | 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. |

