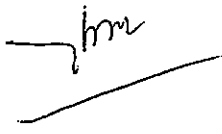
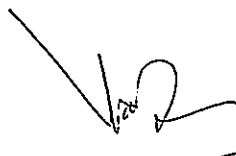
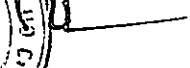



UBND HUYỆN HÓC MÔN	QUY TRÌNH  Tiếp nhận yêu cầu giải trình (quy trình nội bộ áp dụng tại huyện)	Mã hiệu: QT-02/TTr
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 06/7/2022

**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 CẢN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Thị Mỹ	Phạm Xuân Nam	Dương Hồng Thắng
Chữ ký			 
Chức vụ	Phó Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra	Chủ tịch



<b>UBND HUYỆN HÓC MÔN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận yêu cầu giải trình</b> <b>(quy trình nội bộ áp dụng tại huyện)</b>	Mã hiệu: QT-02/TTr
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành:

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết hồ sơ liên quan việc Tiếp nhận yêu cầu giải trình, đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Tiếp nhận yêu cầu giải trình

Cán bộ, công chức thuộc các phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm thực hiện quy trình 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 5.8

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- TTr: Thanh tra
- PCTN: Phòng chống tham nhũng

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện giải quyết thủ tục hành chính</b>		
	<p>Theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019:</p> <p>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 phải có người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.</p> <p>2. Quyết định, hành vi của cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu giải trình tác động trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	+ Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức.	x	
	+ Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình.	x	
	+ Trong trường hợp nhiều người cùng yêu cầu giải trình về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày. Việc cử người đại diện được thể hiện bằng văn bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người yêu cầu giải trình.	x	
	+ Văn bản tiếp nhận yêu cầu giải trình của người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình (trong trường hợp giải trình trực tiếp).	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		

UBND HUYỆN HÓC MÔN	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận yêu cầu giải trình</b> <b>(quy trình nội bộ áp dụng tại huyện)</b>	Mã hiệu: QT-02/TTr
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành:

	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	UBND huyện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>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 trình bày rõ ràng nội dung yêu cầu với người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình.</p> <p>- Nếu nhiều người cùng yêu cầu giải trình về một nội dung thì cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn người yêu cầu giải trình cử đại diện để trình bày nội dung yêu cầu. Việc cử người đại diện được thể hiện bằng văn bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người yêu cầu giải trình.</p> <p>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 pháp luật.</p> <p>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.</p>	Người yêu cầu giải trình	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu	Cơ quan, tổ chức	01 ngày	

<b>UBND HUYỆN HÓC MÔN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận yêu cầu giải trình</b> <b>(quy trình nội bộ áp dụng tại huyện)</b>	Mã hiệu: QT-02/TTr
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành:

	giải trình khi đáp ứng các điều kiện tại Điều 4 và Điều 5 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.	đơn vị, cá nhân		
B3	Cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc không giải quyết yêu cầu giải trình và nêu rõ lý do.	Cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân	04 ngày	Thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc thông báo không giải quyết (nêu rõ lý do)
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Quyết định số 70/QĐ-TTCP ngày 08/3/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ.</li> <li>+ Quyết định số 2058/QĐ-UBND ngày 17/6/2022 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh.</li> </ul>			

**6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	Không có

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

1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết hồ sơ Các văn bản khác phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn theo quy định hiện hành.	