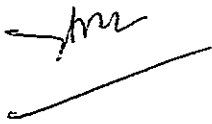





UBND HUYỆN HÓC MÔN	QUY TRÌNH Thực hiện việc giải trình (quy trình nội bộ áp dụng tại huyện)	Mã hiệu: QT-03/TTr
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 06/7/2022

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 CẦN 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

UBND HUYỆN HỐC MÔN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-03/TTr
	Thực hiện việc giải trình (quy trình nội bộ áp dụng tại huyện)	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 Thực hiện việc giải trình, đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động thực hiện việc giải trình
Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát 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
- PCTN: Phòng chống tham nhũng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện giải quyết thủ tục hành chính
	<p>- Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019, những nội dung sau không thuộc phạm vi giải trình:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 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. <p>- Theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019, tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà chưa xác định được người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà chưa có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình; 2. Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà chưa xác định được người đại diện theo pháp luật; 3. Cá nhân yêu cầu giải trình bị ốm đau hoặc vì lý do khách quan khác mà người thực hiện giải trình chưa thể thực hiện được việc giải trình; 4. Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà không có người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà không có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình; 5. Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà không có người đại diện theo pháp luật; 6. Người yêu cầu giải trình rút toàn bộ yêu cầu giải trình.

UBND HUYỆN HỐC MÔN	QUY TRÌNH Thực hiện việc giải trình (quy trình nội bộ áp dụng tại huyện)	Mã hiệu: QT-03/TTr
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành:

5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	+ Thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình + Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình. + Biên bản làm việc có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên. + Văn bản giải trình + Văn bản tạm đình chỉ, đình chỉ giải trình	x x x x x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	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 01 lần, thời gian gia hạn không quá 15 ngày và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	UBND huyện			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Thu thập, xác minh thông tin có liên quan	Cán bộ xác minh	05 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	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	- Cán bộ xác minh - Người yêu cầu giải trình	05 ngày	Biên bản làm việc

UBND HUYỆN HÓC MÔN	QUY TRÌNH Thực hiện việc giải trình (quy trình nội bộ áp dụng tại huyện)	Mã hiệu: QT-03/TTr
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành:

B3	<p>-Tham mưu dự thảo 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.</p> <p>-Trong quá trình thực hiện việc giải trình, người thực hiện trách nhiệm giải trình quyết định tạm đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau đây:</p> <p>+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà chưa xác định được người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà chưa có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong vụ việc yêu cầu giải trình;</p> <p>+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà chưa xác định được người đại diện theo pháp luật;</p> <p>+ Cá nhân yêu cầu giải trình bị ốm đau hoặc vì lý do khách quan khác mà người thực hiện trách nhiệm giải trình chưa thể thực hiện được việc giải trình.</p> <p>-Người thực hiện trách nhiệm giải trình quyết định đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau:</p> <p>+Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà không có người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà không có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong vụ việc yêu cầu giải trình;</p> <p>+Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà không có người đại diện theo pháp luật;</p> <p>+Người yêu cầu giải trình rút toàn bộ yêu cầu giải trình.</p> <p>- Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình</p>	Cán bộ xác minh	02 ngày	Văn bản giải trình
		Cơ quan, tổ chức, đơn vị	01 ngày	Văn bản giải trình

UBND HUYỆN HÓC MÔN	QUY TRÌNH Thực hiện việc giải trình (quy trình nội bộ áp dụng tại huyện)	Mã hiệu: QT-03/TTr
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành:

5.8	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> + Luật Phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018. + 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. + 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. + 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.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
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.	