

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

Số: 23 /QĐ-UBND

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

Hà Tĩnh, ngày 05 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được ban hành mới thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Thanh tra tỉnh tại Văn bản số 601/TT-NV3 ngày 13/10/2022, sau khi có ý kiến thống nhất về quy trình nội bộ thủ tục hành chính của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1605/SKH-CN-TĐC ngày 12/10/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 (bốn) thủ tục hành chính được ban hành mới lĩnh vực Phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Thanh tra tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Thanh tra Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.





Võ Trọng Hải



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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI
LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA THANH TRA TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 05/01/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG (04 TTHC)					
1	Kê khai tài sản, thu nhập	QT.PCTN. T.01	1. Thời điểm hoàn thành kê khai lần đầu: - Người đang giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 của Luật Phòng chống tham nhũng 2018 phải hoàn thành việc kê khai trước ngày 31/3/2021 (theo hướng dẫn tại Văn bản số 252/TTCP-C.IV ngày 19/02/2021 của	Tại các cơ quan nhà nước các cấp; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước; các doanh nghiệp nhà nước phải thực hiện tổ chức triển khai việc kê khai tài	Không	- Luật phòng chống tham nhũng năm 2018; - Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; - Quyết định số 70/QĐ-

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			<p>Thanh tra Chính phủ).</p> <p>- Người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 Luật Phòng chống tham nhũng 2018 phải hoàn thành việc kê khai chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bố trí vào vị trí công tác.</p> <p>2. Thời điểm hoàn thành việc kê khai bổ sung:</p> <p>Khi người có nghĩa vụ kê khai có biến động về tài sản, thu nhập trong năm có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 của năm có biến động về tài sản, thu nhập.</p> <p>3. Thời điểm hoàn thành việc kê khai hàng năm:</p> <p>Người giữ chức vụ từ Giám đốc sở và tương đương trở lên; người làm công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công,</p>	sản, thu nhập.		<p>TTCP ngày 08/3/2021 của 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 quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			<p>đầu tư công hoặc trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác theo quy định của Chính phủ phải hoàn thành việc kê khai trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.</p> <p>4. Thời điểm hoàn thành việc kê khai phục vụ công tác cán bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 của Luật Phòng chống tham nhũng 2018 khi dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác phải hoàn thành kê khai chậm nhất là 10 ngày trước ngày dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác; - Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại khoản 4 Điều 34 của Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018 việc 			

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			kê khai được thực hiện theo quy định của pháp luật về bầu cử.			
2	Xác minh tài sản, thu nhập	QT.PCTN. T.02	Không quá 115 ngày (trong đó thời hạn xác minh là 45 ngày, trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày; thời hạn ban hành kết luận là 10 ngày, trường hợp phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày; thời hạn công khai kết luận là 05 ngày làm việc).	Tại các cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập được quy định tại Điều 30 Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018.	Không	
3	Tiếp nhận yêu cầu giải trình	QT.PCTN. T.03	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.	Tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 59/2019/NĐ - CP.	Không	- Luật phòng chống tham nhũng năm 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;
4	Thực hiện việc giải trình	QT.PCTN. T.04	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	Tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 59/2019/NĐ -	Không	- Quyết định số 70/QĐ-TTCT ngày 08/3/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc Công

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			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.	CP.		bộ Thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực phòng chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.

**PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

I. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG



1. Kê khai tài sản, thu nhập

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTN.T.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>1. Người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai trung thực về tài sản, thu nhập, giải trình trung thực về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật này và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai tài sản, thu nhập.</p> <p>2. Việc kê khai lần đầu, kê khai hàng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ được thực hiện theo Mẫu bản kê khai BM.PCTN.T.01.01 và hướng dẫn việc kê khai tài sản, thu nhập tại Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.</p> <p>3. Việc kê khai bổ sung được thực hiện theo Mẫu bản kê khai bổ sung BM.PCTN.01.02 và hướng dẫn việc kê khai bổ sung tại Phụ lục II, ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Thực hiện tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của người có nghĩa vụ phải kê khai tài sản, thu nhập.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Các văn bản chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện việc kê khai;	x	
-	Danh sách đối tượng phải kê khai theo quy định;	x	
-	02 Bản kê khai tài sản, thu nhập lần đầu, kê khai hàng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ, theo mẫu BM.PCTN.01.01 hoặc 02 Bản kê khai tài sản, thu nhập bổ sung, theo mẫu BM.PCTN.01.02;	x	
-	Sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>1. Thời điểm hoàn thành kê khai lần đầu:</p> <p>- Người đang giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 của Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018 phải hoàn thành việc kê khai</p>		

	<p>trước ngày 31/3/2021 (theo hướng dẫn tại Văn bản số 252/TTCP-C.IV ngày 19/2/2021 của Thanh tra Chính phủ).</p> <p>- Người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 Luật Phòng chống tham nhũng 2018 phải hoàn thành việc kê khai chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bổ trí vào vị trí công tác.</p> <p>2. Thời điểm hoàn thành việc kê khai bổ sung: Khi người có nghĩa vụ kê khai có biến động về tài sản, thu nhập trong năm có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 của năm có biến động về tài sản, thu nhập.</p> <p>3. Thời điểm hoàn thành việc kê khai hàng năm: Người giữ chức vụ từ Giám đốc sở và tương đương trở lên; người làm công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công hoặc trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP phải hoàn thành việc kê khai trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.</p> <p>4. Thời điểm hoàn thành việc kê khai phục vụ công tác cán bộ: - Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 của Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018 khi dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác phải hoàn thành kê khai chậm nhất là 10 ngày trước ngày dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác; - Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại khoản 4 Điều 34 của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 việc kê khai được thực hiện theo quy định của pháp luật về bầu cử.</p>
2.6	<p>Địa điểm thực hiện: cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập.</p>
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: cơ quan hành chính nhà nước các cấp thuộc tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước; các doanh nghiệp nhà nước phải thực hiện tổ chức triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: cơ quan hành chính nhà nước các cấp thuộc tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước; các doanh nghiệp nhà nước phải thực hiện tổ chức triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: không</p> <p>Cơ quan phối hợp: cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.</p>
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định tại Điều 34 Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018 và Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.</p>
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Bản kê khai tài sản, thu nhập.</p>
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc</p>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai (theo quy định tại Điều 34 Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018 và Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP)</p> <p>- Gửi mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập, hướng dẫn và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập.</p>	Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai	Giờ hành chính	Danh sách người có nghĩa vụ kê khai; Mẫu bản kê khai
B2	<p>Thực hiện việc kê khai: Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm kê khai theo mẫu (02 bản kê khai) và gửi về cơ quan, tổ chức nơi mình làm việc. Tài sản, thu nhập phải kê khai (quy định tại Điều 35 Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018) bao gồm:</p> <p>a) Quyền sử dụng đất, nhà ở, công trình xây dựng và tài sản khác gắn liền với đất, nhà ở, công trình xây dựng;</p> <p>b) Kim khí quý, đá quý, tiền, giấy tờ có giá và động sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên;</p> <p>c) Tài sản, tài khoản ở nước ngoài;</p> <p>d) Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai.</p>	Người có nghĩa vụ kê khai	Theo quy định tại mục 2.5	Bản kê khai đã thực hiện kê khai
B3	<p>Tiếp nhận, quản lý, rà soát, kiểm tra bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai.</p> <p>Trường hợp bản kê khai không đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại. Thời hạn kê khai bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng.</p>	Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai	20 ngày (kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận được bản kê khai)	Bản kê khai đã được rà soát, kiểm tra theo đúng quy định; Sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai
	Bản giao kê khai cho cơ quan	Cơ quan,		Danh sách và

	kiểm soát tài sản, thu nhập (bản giao 01 bản kê khai/đối tượng).	tổ chức, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai; cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.		Bản kê khai; biên bản giao nhận Bản kê khai
B4	<p>Công khai bản kê khai (chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai bản giao bản kê khai cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập):</p> <p>a) Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai phải được công khai tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó thường xuyên làm việc.</p> <p>b) Bản kê khai của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.</p> <p>c) Bản kê khai của người ứng cử đại biểu Quốc hội, người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân phải được công khai theo quy định của pháp luật về bầu cử.</p> <p>d) Bản kê khai của người dự kiến bầu, phê chuẩn tại Quốc hội, Hội đồng nhân dân phải được công khai với đại biểu Quốc Hội, đại biểu Hội đồng nhân dân trước khi bầu, phê chuẩn. Thời điểm, hình thức công khai được thực hiện theo quy định của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.</p> <p>đ) Bản kê khai của người dự kiến bầu giữ chức vụ lãnh đạo quản lý tại doanh nghiệp nhà nước được công khai tại cuộc họp lấy phiếu</p>	Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai	Thời gian niêm yết công khai: 15 ngày	Danh sách và Bản kê khai

	tín nhiệm khi tiến hành bổ nhiệm hoặc tại cuộc họp của Hội đồng thành viên khi tiến hành bầu các chức vụ lãnh đạo, quản lý.			
3	BIỂU MẪU: ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP .			
-	BM.PCTN.T.01.01	Bản kê khai tài sản, thu nhập lần đầu, kê khai hằng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ		BM.PCTN.T.01.01.do CX
-	BM.PCTN.T.01.02	Bản kê khai tài sản, thu nhập bổ sung		BM.PCTN.T.01.02.do CX
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Hồ sơ theo mục 2.3.			
-	Biên bản giao nhận Bản kê khai.			
<p>Hồ sơ được lưu Phòng chuyên môn có trách nhiệm quản lý hồ sơ kê khai tài sản, thu nhập tại cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai; thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>				

2. Xác minh tài sản, thu nhập

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTN.T.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập xác minh tài sản, thu nhập khi có một trong các căn cứ sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Có dấu hiệu rõ ràng về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực; 2. Có biến động tăng về tài sản, thu nhập từ 300.000.000 đồng trở lên so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó mà người có nghĩa vụ kê khai giải trình không hợp lý về nguồn gốc; 3. Có tố cáo về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực và đủ điều kiện thụ lý theo quy định của Luật Tố cáo. 4. Thuộc trường hợp xác minh theo kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm đối với người có nghĩa vụ kê khai được lựa chọn ngẫu nhiên; 5. Có yêu cầu hoặc kiến nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền theo quy định tại Điều 42 của Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người có nghĩa vụ kê khai.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Quyết định xác minh tài sản, thu nhập; biên bản làm việc; giải trình của người được xác minh;	x	
-	Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập;	x	
-	Kết luận xác minh tài sản, thu nhập;	x	
-	Các tài liệu khác có liên quan đến việc xác minh tài sản, thu nhập.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: không quá 115 ngày (trong đó thời hạn xác minh là 45 ngày, trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày; thời hạn ban hành kết luận là 10 ngày, trường hợp phức tạp có thể kéo</p>		

	dài nhưng không quá 20 ngày; thời hạn công khai kết luận là 05 ngày làm việc).			
2.6	Địa điểm thực hiện: cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập được quy định tại Điều 30 Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018.			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập được quy định tại Điều 30 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập được quy định tại Điều 30 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: không</p> <p>Cơ quan phối hợp: không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập và kết luận xác minh tài sản, thu nhập.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Ban hành quyết định xác minh tài sản, thu nhập và thành lập Tổ xác minh: Quyết định xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: căn cứ ban hành quyết định xác minh; họ, tên, chức vụ, nơi công tác của người được xác minh tài sản, thu nhập; họ, tên, chức vụ, nơi công tác của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập; các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phối hợp (nếu có).	Người đứng đầu cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 41 của Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018 hoặc 15 ngày kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 41 của Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018	Quyết định xác minh tài sản, thu nhập
	Gửi quyết định xác minh cho Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản,	Cơ quan kiểm soát tài sản, thu	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định xác minh.	

	thu nhập, người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.	nhập		
B2	Yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình: giải trình về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai, nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó.	Tổ xác minh tài sản, thu nhập	Giờ hành chính	Giải trình của người được xác minh
B3	Tiến hành xác minh tài sản, thu nhập: + Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh theo quy định tại khoản 3 Điều 31 của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; + Kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản, thu nhập áp dụng biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để ngăn chặn việc tẩu tán, hủy hoại, chuyển dịch tài sản, thu nhập hoặc hành vi khác cản trở hoạt động xác minh tài sản, thu nhập; + Đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền định giá, thẩm định giá, giám định tài sản, thu nhập phục vụ cho việc	Tổ xác minh tài sản, thu nhập	Thời hạn xác minh là 45 ngày, trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày kể từ ngày ra quyết định xác minh.	Biên bản làm việc

	<p>xác minh; + Giữ bí mật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình xác minh.</p>			
B4	<p>Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bằng văn bản cho người ra quyết định xác minh. + Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: a) Nội dung được xác minh, hoạt động xác minh đã được tiến hành và kết quả xác minh; b) Đánh giá về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm; c) Kiến nghị xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.</p>	<p>Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập</p>	<p>Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày ra quyết định xác minh, trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày.</p>	<p>Báo cáo kết quả xác minh</p>
B5	<p>Ban hành kết luận xác minh tài sản, thu nhập: + Kết luận xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của việc kê khai tài sản, thu nhập; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm; kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.</p>	<p>Người ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập</p>	<p>Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày.</p>	<p>Kết luận xác minh tài sản, thu nhập</p>

	<p>+ Người ban hành kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực của kết luận xác minh.</p> <p>+ Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu, kiến nghị xác minh theo quy định tại Điều 42 của Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018.</p>			
B6	<p>Công khai kết luận xác minh tài sản, thu nhập: việc công khai kết luận xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện như việc công khai bản kê khai quy định tại Điều 39 của Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018.</p>	<p>Người ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập</p>	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận xác minh tài sản, thu nhập.</p>	<p>Kết luận xác minh tài sản, thu nhập</p>
3	BIỂU MẪU: Không có			
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Hồ sơ theo mục 2.3.			
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ xác minh tài sản, thu nhập, Tổ xác minh tài sản, thu nhập tại cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>				






3. Tiếp nhận yêu cầu giải trình


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTN.T.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>Theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP:</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>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<p>- 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 nhưng phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.</p> <p>- Giải trình được thực hiện bằng ban hành văn bản giải trình.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức;	x	
-	Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình;	x	
-	Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 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.		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận yêu cầu giải trình và trả kết quả: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước quy định tại khoản 1, Điều 2 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP (bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước</p>		

	thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng).			
2.7	Cơ quan thực hiện: cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc thông báo từ chối yêu cầu giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
a	Trường hợp yêu cầu giải trình trực tiếp:			
B1	<p>Người có yêu cầu giải trình trực tiếp đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình trình bày rõ ràng nội dung yêu cầu giải trình và cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình với người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình.</p> <p>Trường hợp nhiều người đến yêu cầu giải trình trực tiếp 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.</p>	<p>Người yêu cầu giải trình (cá nhân, tổ chức)</p>	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01; 03 (nếu có); 06;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cử người đại diện đến yêu cầu giải trình có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người yêu cầu giải trình (nếu có). - Văn bản yêu cầu giải trình đã ký hoặc điểm chỉ của người yêu cầu giải trình. - Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình.
	<p>Người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình ghi lại trung thực nội dung yêu cầu</p>	<p>Người được giao tiếp nhận yêu cầu</p>		

	<p>giải trình thành Văn bản yêu cầu giải trình (văn bản yêu cầu ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín của người yêu cầu giải trình). 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>	giải trình		
	<p>Người yêu cầu giải trình ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản yêu cầu giải trình.</p>	<p>Người yêu cầu giải trình (cá nhân, tổ chức)</p>		
B2	<p>Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn được giao tham mưu nội dung giải trình để xử lý chính hoặc chuyển cho cá nhân có trách nhiệm giải trình để giải quyết.</p>	<p>Người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 01, 05; văn bản yêu cầu giải trình.</p>
B3	<p>Xem xét, xử lý yêu cầu giải trình: + Trường hợp đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 4, 5 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP thì ban hành thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. + Trường hợp không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì ban hành thông báo từ chối tiếp nhận yêu cầu giải trình.</p>	<p>Phòng chuyên môn, lãnh đạo, văn thư cơ quan, đơn vị có thẩm quyền hoặc người có trách nhiệm giải trình</p>	4,5 ngày	<p>Mẫu 05; thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc thông báo từ chối tiếp nhận yêu cầu giải trình.</p>
B4	<p>Trả kết quả cho người yêu cầu giải trình.</p>	<p>Người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06; thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc thông báo từ chối tiếp nhận yêu cầu giải trình.</p>

b	Trường hợp yêu cầu giải trình bằng văn bản:			
B1	<p>Người có yêu cầu giải trình gửi hồ sơ (gồm: văn bản yêu cầu giải trình kèm theo thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình) đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình.</p> <p>Văn bản yêu cầu giải trình phải nêu rõ nội dung yêu cầu, ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín và phải có chữ ký hoặc điểm chỉ xác nhận của người yêu cầu giải trình.</p> <p>Người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình làm thủ tục tiếp nhận văn bản yêu cầu giải trình.</p> <p>Trường hợp văn bản yêu cầu giải trình không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP thì người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu giải trình bổ sung thông tin, tài liệu.</p>	Người yêu cầu giải trình (cá nhân, tổ chức); người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu giải trình; - Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý chính hoặc chuyển cho người có trách nhiệm giải trình để giải quyết.	Người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình	0,5 ngày	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu giải trình; - Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình.
B3	<p>Xem xét, xử lý yêu cầu giải trình:</p> <p>+ Trường hợp đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 4, 5 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP thì ban hành</p>	Phòng chuyên môn, lãnh đạo, văn thư cơ quan, đơn vị có thẩm quyền	4,5 ngày	Mẫu 05; thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc thông báo từ chối tiếp nhận yêu cầu giải trình.

	thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. + Trường hợp không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì ban hành thông báo từ chối tiếp nhận yêu cầu giải trình.	hoặc người có trách nhiệm giải trình		
B4	Trả kết quả cho người yêu cầu giải trình.	Người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc thông báo từ chối tiếp nhận yêu cầu giải trình.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 gửi cho tổ chức, cá nhân yêu cầu giải trình.</i>			
3	BIỂU MẪU (tùy thuộc vào tình hình thực tế tại các cơ quan, đơn vị để điều chỉnh sử dụng biểu mẫu cho phù hợp)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx	

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Hồ sơ theo mục 2.3		
-	Văn bản cử người đại diện đến yêu cầu giải trình có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người yêu cầu giải trình (nếu có);		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu giải trình, cá nhân có trách nhiệm giải trình của cơ quan tiếp nhận yêu cầu giải trình; thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

4. Thực hiện việc giải trình

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTN.T.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>- Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 59/2019/NĐ- CP, 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, 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. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- 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 nhưng phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.</p> <p>- Giải trình được thực hiện bằng hình thức ban hành văn bản giải trình.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình;	x		
-	Biên bản làm việc có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên;	x		
-	Văn bản giải trình.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 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.			
2.6	Địa điểm thực hiện: cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP (bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng).			
2.7	Cơ quan thực hiện: cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: cá nhân, tổ chức có trách nhiệm giải trình.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: văn bản giải trình			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Sau khi ban hành thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiến hành thu thập, xác minh thông tin có liên quan.	Cá nhân, tổ chức có trách nhiệm giải trình	Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu	Tổng hợp thông tin xác minh

B2	Làm việc 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.	Cá nhân, tổ chức có trách nhiệm giải trình	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.	Biên bản làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân
B3	Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây: họ 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.	Cá nhân, tổ chức có trách nhiệm giải trình		Văn bản giải trình
B4	Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.	Cá nhân, tổ chức có trách nhiệm giải trình		Văn bản giải trình
3	BIỂU MẪU: không có.			
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Hồ sơ theo mục 2.3.			
-	Tổng hợp thông tin xác minh.			
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu giải trình, cá nhân có trách nhiệm giải trình của cơ quan có trách nhiệm giải trình, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>				