






ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HOÀ

**QUY TRÌNH
THỰC HIỆN VIỆC GIẢI TRÌNH**

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-94/TTTC

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Hữu Thuận	Lê Xuân Hùng	Lê Thanh Thủy	Lê Văn Thức
Chữ ký				
Chức vụ	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thư ký	QMR	Chủ tịch UBND

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: H57.37.50- 94/TTTC Ban hành lần: 03 Ngày: 22/6/2023
	Thực hiện việc giải trình	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
27/02/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.	Thay đổi căn cứ pháp lý theo Quyết định số 3141/QĐ-UBND ngày 26/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh	02
22/6/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.		03
PHÂN PHỐI TÀI LIỆU			
1. Lãnh đạo UBND xã	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Ban Chỉ đạo ISO	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Các bộ phận chuyên môn	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Trang Thông tin điện tử xã	<input checked="" type="checkbox"/>

QUY TRÌNH
Thực hiện việc giải trình

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Thực hiện việc giải trình theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của UBND xã Dương Hoà, nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Phòng chống tham nhũng với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND xã, bao gồm 1 thủ tục hành chính:

- Thực hiện việc giải trình.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ, hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

UBND : Ủy ban nhân dân;

QT : Quy trình;

TTHC : Thủ tục hành chính;

ISO : Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;

PCTN: Phòng chống tham nhũng.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

V.1. Thông tin thủ tục hành chính

TT	Nội dung
1.	Điều kiện thực hiện TTHC: - 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: 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

<p>cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới.</p> <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. 			
2.	Hồ sơ bao gồm		
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình (Bản chính)	X	
-	Văn bản giải trình (Bản chính)	X	
-	Biên bản làm việc có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên (Bản chính)	X	
3.	Thời gian thực hiện		
-	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		
4.	Phí, lệ phí		
	Không		

V.2. Diễn giải quy trình:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
1	Nộp hồ sơ kê	Tổ chức,	Giờ hành	Theo mục	- Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo mục V.2.2;

	khai	cá nhân	chính	V.2.2	- Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ.
2	Tiếp nhận hồ sơ kê khai	Bộ phận TN &TKQ	2 giờ	- BM-PTN-01 - BM-STD TN-04	- Kiểm tra tính đầy đủ và tính phù hợp của hồ sơ; - Hồ sơ không đầy đủ lập phiếu hướng dẫn hồ sơ; Với hồ sơ đầy đủ: - Vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ;
3	Xem xét hồ sơ	Công chức Kế toán - ngân sách	112 giờ	Công văn phúc đáp	- Kiểm tra tính đầy đủ về nội dung phải kê khai; trường hợp Bản kê khai chưa đúng quy định(theo mẫu) thì yêu cầu bổ sung.
4	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	4 giờ	BM-STD TN-04	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Công chức Kế toán - ngân sách yêu cầu bổ sung - Nếu đồng ý: Lãnh đạo xã ký phê duyệt
5	Văn thư	Văn thư	2 giờ	BM-STD TN-04	- Cán bộ văn thư vào sổ, đóng dấu; - Văn phòng- Thống kê vào sổ theo dõi
6	Bộ phận TN và trả kết quả	Bộ phận TN & TKQ	Giờ hành chính	BM-STD TN-04	- Yêu cầu người nhận ký vào sổ; Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM-PTN-01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
2.	BM-PHD-02	Phiếu hướng dẫn hồ sơ
3.	BM-STD TN-04	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
4.	BM-TB-05	Thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn điều chỉnh, bổ sung nội dung hồ sơ

VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian	Bộ phận
----	-------------------------	-------	-----------	---------

			lưu trữ	lưu trữ
1	Sổ theo dõi hồ sơ	BM-STDHS	20 năm	Bộ phận TN&TKQ
2	Hồ sơ theo mục V.2.2		20 năm	Công chức Kế toán - ngân sách
<p>Hồ sơ được lưu tại Công chức Văn phòng - Thống kê xã, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ sang bộ phận lưu trữ của cơ quan.</p>				