


ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HOÀ


**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN YÊU CẦU GIẢI TRÌNH**

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-92/TTHC

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

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: H57.31.50- 93 /TTHC 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	Mã hiệu: H57.37.50-10/TTHC Ban hành lần: 03 Ngày: 22/6/2023
	Tiếp nhận yêu cầu 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
Tiếp nhận yêu cầu 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: Tiếp nhận yêu cầu 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:

- Tiếp nhận yêu cầu 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 4 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019: 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. 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.		
2.	Hồ sơ bao gồm:		
	Thành phần hồ sơ	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	
3.	Thời gian thực hiện		
	Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình: 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận 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 khai	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục V.2.2	- Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo mục 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-STDTN-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 Văn phòng - Thống kê	32 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	Báo cáo; BM-STDTN-04	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Công chức Văn phòng - Thống kê yêu cầu bổ sung. - Nếu đồng ý: Lãnh đạo xã ký vào Báo cáo
5	Văn thư	Văn thư	2 giờ	BM-STDTN-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-STDTN-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-STDTN-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 lưu trữ	Bộ phận 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 Văn phòng - Thống kê

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.