

## **5. Thực hiện việc giải trình:**

### **5.1) Trình tự thực hiện:**

\* *Bước 1:* Nghiên cứu nội dung yêu cầu giải trình; quyết định giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin (mẫu số 05-GT ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP).

\* *Bước 2:* Thu thập, xác minh thông tin có liên quan. Báo cáo kết quả thu thập, xác minh (mẫu số 06-GT ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP).

\* *Bước 3:* 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.

\* *Bước 4:* Thực hiện việc giải trình

- Ban hành 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 (Mẫu số 07-GT ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014).

- Đối với những yêu cầu giải trình trực tiếp và có nội dung đơn giản, người giải trình có thể giải trình trực tiếp và lập biên bản giải trình (Theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014).

\* *Bước 5:* Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình. Trong trường hợp cần thiết thì công bố công khai văn bản giải trình theo quy định của pháp luật.

**5.2) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc bằng văn bản

**5.3) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần Hồ sơ gồm có:*

- Văn bản yêu cầu giải trình hoặc bản ghi lời yêu cầu giải trình;
- Văn bản cử người đại diện (nếu có);
- Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình;
- Báo cáo thu thập, xác minh thông tin, tài liệu;
- Văn bản giải trình;
- Các tài liệu khác có liên quan.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**5.4) 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 thời gian giải trình. Thời gian gia hạn thực hiện việc giải

trình không quá 15 ngày, kể từ ngày gia hạn và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.

**5.5) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức

**5.6) Cơ quan thực hiện TTHC:** Cơ quan hành chính nhà nước các cấp, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm thực hiện việc giải trình

**5.7) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 05, 06, 07, 08 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ.

**5.8) Phí, lệ phí:** Không

**5.9) Kết quả thực hiện:** Văn bản giải trình, Biên bản giải trình trực tiếp.

**5.10) Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:**

- Nội dung yêu cầu giải trình liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình.

- Nội dung, yêu cầu giải trình thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan được yêu cầu

- Nội dung giải trình không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Nội dung thông tin liên quan đến bí mật nhà nước;

+ Những nội dung liên quan đến việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan nhà nước; trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới;

+ Nội dung thông tin thuộc bí mật đời tư;

+ Nội dung thông tin thuộc bí mật kinh doanh;

+ Các nội dung đã được giải trình hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;

+ Các yêu cầu giải trình sau 90 ngày, kể từ ngày cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được hoặc biết được quyết định, hành vi của cơ quan nhà nước tác động trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

**5.11) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013.