SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	**QUY TRÌNH** **Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình theo quy định tại Nghị định 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 và Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014**	Mã hiệu:	QT-TTr-06
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	29/6/2018

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	Tô Thị Đông	Nguyễn Văn Tuyên	Vũ Nam Tiến
Chữ ký	Đông		
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Thanh tra Sở	Giám đốc

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	**QUY TRÌNH** **Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình theo quy định tại Nghị định 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 và Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014**	Mã hiệu:	QT- TTr-06
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	29/6/2018

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	**QUY TRÌNH** **Thủ tục thực hiện việc giải trình theo quy định tại Nghị định 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 và Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014**	Mã hiệu:	QT-TTr-07
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	29/6/2018

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, cách thức thực hiện, thời hạn giải quyết thủ tục thực hiện việc giải trình của Sở Nông nghiệp &PTNT theo Nghị định 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 và Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, tổ chức kinh tế; các tổ chức nước ngoài được thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; công dân Việt Nam, người nước ngoài sinh sống hoặc làm việc tại Việt Nam có yêu cầu giải trình.

- Người giải trình thuộc Sở Nông nghiệp &PTNT Ninh Bình.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- Sở NN&PTNT: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- TTHC : Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục.
- CB TN: Cán bộ tiếp nhận
- CB TKQ: Cán bộ trả kết quả

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	**QUY TRÌNH** **Thủ tục thực hiện việc giải trình theo quy định tại Nghị định 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 và Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014**	Mã hiệu:	QT-TTr-07
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	29/6/2018

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**
	1. 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. 2. Nội dung, yêu cầu giải trình thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan được yêu cầu 3. Nội dung giải trình không thuộc một trong các trường hợp sau đây: a) Nội dung thông tin liên quan đến bí mật nhà nước; b) 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; c) Nội dung thông tin thuộc bí mật đời tư; d) Nội dung thông tin thuộc bí mật kinh doanh; đ) Các nội dung đã được giải trình hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết; e) 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.

5.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1.Văn bản yêu cầu giải trình hoặc bản ghi lời yêu cầu giải trình;	X	
	2. Văn bản cử người đại diện (nếu có);	X	
	3. Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình;		X
	4. Báo cáo thu thập, xác minh thông tin, tài liệu;	X	
	5. Văn bản giải trình; (hoặc Biên bản thực hiện việc giải trình)	X	
	6. Các tài liệu khác có liên quan.		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 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	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT			
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	- *Bước 1*: Nghiên cứu nội dung yêu cầu giải trình.	Người có yêu cầu giải trình; Người giải trình; Bộ phận TN&TKQ; Thanh tra Sở	Sau khi tiếp nhận yêu cầu giải trình	- Mẫu số 04-GT ban hành kèm theo Thông tư 02/TT-TTCP ngày 29/4/2014

B2	- *Bước 2*: Thu thập, xác minh thông tin có liên quan.	Người giải trình;Bộ phận TN&TKQ; Thanh tra Sở		Mẫu số 05-GT ban hành kèm theo Thông tư 02/TT-TTCP ngày 29/4/2014 - Mẫu số 06-GT ban hành kèm theo Thông tư 02/TT-TTCP ngày 29/4/2014
B3	*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.	Người giải trình; Bộ phận TN&TKQ; Thanh tra Sở		Biên bản làm việc
B4	- *Bước 4*: 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-	Người giải trình; Bộ phận TN&TKQ; Thanh tra Sở	15 ngày (Trong trường hợp có nội dung phức tạp có thể gia hạn không quá 15 ngày)	- Mẫu số 07-GT ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 - Mẫu số 08-GT ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày

	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 thực hiện giải trình trực tiếp và lập biên bản thực hiện việc giải trình theo Mẫu số 08-GT ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP.			29/4/2014 - Văn bản thông báo về việc gia hạn (nếu có)
	- *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 một trong các hình thức: + Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị thực hiện giải trình; + Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; + Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị thực hiện giải trình.	Người giải trình; Bộ phận TN&TKQ; Thanh tra Sở	Ngay sau khi ban hành văn bản giải trình	- Các Biên bản, Văn bản về việc niêm yết, công khai (nếu có)
5.8	**Cơ sở pháp lý**			
	- 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.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	- Mẫu số 04-GT ban hành kèm theo Thông tư 02/TT-TTCP ngày 29/4/2014 (Mẫu giấy biên nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu)
2.	- Mẫu số 05-GT ban hành kèm theo Thông tư 02/TT-TTCP ngày 29/4/2014 (Mẫu Quyết định về việc giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình)
3.	- Mẫu số 06-GT ban hành kèm theo Thông tư 02/TT-TTCP ngày 29/4/2014 (Mẫu Báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin liên quan đến yêu cầu giải trình)
4.	- Mẫu số 07-GT ban hành kèm theo Thông tư 02/TT-TTCP ngày 29/4/2014 (Mẫu văn bản giải trình)
5.	- Mẫu số 08-GT ban hành kèm theo Thông tư 02/TT-TTCP ngày 29/4/2014 (Mẫu Biên bản về việc thực hiện giải trình)

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ (bản sao)
1.	Bộ hồ sơ hợp lệ như mục 5.2
2.	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả xử lý công việc
3.	Các tài liệu khác phát sinh trong quá trình thực hiện thủ tục (nếu có)
Hồ sơ được lưu tại Thanh tra Sở và các đơn vị liên quan (theo thẩm quyền của từng đơn vị và thời gian quy định)	

MẪU SỐ 04-GT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ)

……(1)…… **…..(2)…...** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: …(3)…	

GIẤY BIÊN NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm …, tại …….. (4) ……

Bên nhận thông tin, tài liệu:

……(5)……

Bên giao thông tin, tài liệu:

……(6)……

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu sau đây:

1. ……(7)……

2……

3……

Giấy biên nhận này được lập thành ...bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao *(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)*	**Bên nhận** *(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)*

MẪU SỐ 05-GT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ)

……(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…..(2)…...	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	----------
Số: …/QĐ-…..	*….., ngày ... tháng ... năm ...*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 01/2007/QH12 và Luật số 27/2012/QH13;

Căn cứ Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 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;

Căn cứ Thông tư số …/…/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm ... 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 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Căn cứ ……(4)……,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao ....(5).... tiến hành thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình của ....(6).... về việc …(7)…

....(5).... báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình nêu trên với ... (3)... trước ngày ... tháng ... năm ...

Điều 2. …. (8)....., ….(9)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người giải trình
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

MẪU SỐ 06-GT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ)

……(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…..(2)…...	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	----------
Số: …/BC-…..	*….., ngày ... tháng ... năm ...*

BÁO CÁO

Kết quả thu thập, xác minh thông tin liên quan đến yêu cầu giải trình

Kính gửi: ……..(3)……

Thực hiện Quyết định số ……..(4)……

Từ ngày …/…/… đến ngày …/…/…, ...(5)... đã tiến hành thu thập, xác minh thông tin liên quan đến yêu cầu giải trình của ...(6) ... đối với ... (7)...

Căn cứ vào thông tin, tài liệu đã được thu thập,...(5)... báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin liên quan đến yêu cầu giải trình như sau:

1. Nội dung, căn cứ yêu cầu giải trình:

.....

.....

.....

2. Tóm tắt nội dung được giao thu thập, xác minh và kết quả thu thập, xác minh đối với từng nội dung được giao thu thập, xác minh:

.....

.....

.....

3. Đề xuất nội dung giải trình:

.....

.....

.....

Trên đây là báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình, kính trình .. .(3)... xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:	**Cơ quan, đơn vị, cá nhân**
- Như trên;	**được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh**
- Lưu. VT, hồ sơ.	*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)*

MẪU SỐ 07-GT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ)

……(1)…… **…..(2)…...** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: …/VB-….. V/v …(3)…	*….., ngày ... tháng ... năm ...*

Kính gửi: ……(4)……

……

Ngày …/…/…, ...(5)... đã tiếp nhận văn bản yêu cầu giải trình của ...(4)...

1. Nội dung yêu cầu giải trình:

……(6)……

……

……

2. Kết quả thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình:

……(7)……

……

……

3. Các căn cứ pháp lý để giải trình

……(8)……

Từ những nhận định và căn cứ trên, ……(5)…… giải trình như sau:

……(9)……

……

……

Người giải trình
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

MẪU SỐ 08-GT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	----------

BIÊN BẢN

Về việc thực hiện việc giải trình

Vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại .....(3).....;

Chúng tôi gồm:

Người giải trình: .....(4).....

Người yêu cầu giải trình: .....(5).....

Cùng nhau ghi nhận việc giải trình trực tiếp, cụ thể như sau:

Nội dung yêu cầu giải trình: .....(6).....

Kết quả giải trình: .....(7)...

Việc giải trình kết thúc vào hồi ... giờ ... phút cùng ngày (hoặc ngày .../.../...).

Biên bản này đã được đọc cho những người làm việc cùng nghe, mọi người nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Người yêu cầu giải trình	**Người giải trình**
(ký, ghi rõ họ tên)	*(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)*

TTHC LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG

(Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình theo quy định tại Nghị định 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 và Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014)

QT-TTr-06

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH SỬA ĐỔI TÀI LIỆU