

QUY TRÌNH
NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC
THAY THẾ LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ KHU VỰC NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU

(Kèm theo Quyết định số: 3354/QĐ-UBND ngày 07/9/2026 của

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

1. Thủ tục thực hiện việc giải trình

a. Thời gian 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.

- Thời gian tạm đình chỉ việc giải trình theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP không được tính vào thời hạn thực hiện việc giải trình.

b. Quy trình trình giải quyết

- Bước 1: Yêu cầu giải trình

Người yêu cầu giải trình gửi văn bản yêu cầu giải trình hoặc yêu cầu giải trình trực tiếp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải trình.

+ Yêu cầu giải trình bằng văn bản:

Văn bản yêu cầu giải trình phải nêu rõ nội dung yêu cầu giải trình; ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín của người yêu cầu giải trình.

Văn bản yêu cầu giải trình phải có chữ ký hoặc điểm chỉ xác nhận của người yêu cầu giải trình.

+ Yêu cầu giải trình trực tiếp:

Người yêu cầu giải trình trình bày rõ ràng nội dung yêu cầu với người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp nhiều người cùng yêu cầu giải trình 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;

Người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình phải thể hiện trung thực nội dung yêu cầu giải trình bằng văn bản; ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín của người yêu cầu giải trình;

Người yêu cầu giải trình ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản yêu cầu giải trình.

- Bước 2: Tiếp nhận yêu cầu giải trình

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đáp ứng các điều kiện tiếp nhận và không thuộc những trường hợp từ chối yêu cầu giải trình lần lượt được quy định tại Điều 4 và Điều 5 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP. 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 của pháp luật.

+ 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 tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu giải trình bổ sung thông tin, tài liệu.

+ Trường hợp nội dung yêu cầu giải trình đã được giải trình cho người khác trước đó thì cung cấp bản sao văn bản giải trình cho người yêu cầu giải trình.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, người giải trình phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Thực hiện việc giải trình

+ Trong 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. Việc giải trình trực tiếp phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.

+ Trong những trường hợp còn lại thì việc giải trình được thực hiện như sau:

Thu thập, xác minh thông tin có liên quan;

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 hoặc điểm chỉ của các bên;

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); căn cứ pháp lý thực hiện việc giải trình; nội dung giải trình cụ thể;

Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình./.