**THÔNG TƯ**

**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 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 Nghị định số 83/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;*

*Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Viện trưởng Viện Khoa học Thanh tra;*

*Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư 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.*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành về nội dung đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết không thuộc phạm vi trách nhiệm giải trình; việc tiếp nhận yêu cầu giải trình trong trường hợp nhiều người yêu cầu giải trình về cùng một nội dung; việc thu thập, xác minh và tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu liên quan đến giải trình; việc công khai văn bản giải trình; việc lập, quản lý hồ sơ giải trình và thanh tra, kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm giải trình.

**Điều 2. Nội dung đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết không thuộc phạm vi trách nhiệm giải trình**

Nội dung đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết không thuộc phạm vi trách nhiệm giải trình theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 5 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 90/2013/NĐ-CP) là nội dung thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thụ lý giải quyết theo trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại;
2. Đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thụ lý giải quyết theo trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo;
3. Đã được tòa án thụ lý giải quyết theo thẩm quyền;
4. Đã được tiếp nhận, xử lý theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

**Điều 3. Việc tiếp nhận yêu cầu giải trình trong trường hợp nhiều người yêu cầu giải trình về cùng một nội dung**

1. Nhiều người yêu cầu giải trình về cùng một nội dung là việc có từ 05 người trở lên có yêu cầu giải trình về cùng một nội dung.
2. Trường hợp nhiều người đến yêu cầu giải trình trực tiếp thì cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn người yêu cầu giải trình cử đại diện để trình bày nội dung yêu cầu. Người đại diện phải là người có yêu cầu giải trình. Việc cử người đại diện được lập thành văn bản theo Mẫu số 01-GT ban hành kèm theo Thông tư này.
3. Việc cử người đại diện được thực hiện như sau:
  - a) Trường hợp có từ 05 đến 10 người yêu cầu giải trình thì cử 01 hoặc 02 người đại diện;
  - b) Trường hợp có từ 10 người yêu cầu giải trình trở lên thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 người.

**Điều 4. Thông báo về việc tiếp nhận để giải trình hoặc từ chối giải trình**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu giải trình thuộc thẩm quyền mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 5

của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP, Điều 2 của Thông tư này và bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Điều 6 của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP, người giải trình phải tiếp nhận đề giải trình. Việc tiếp nhận yêu cầu giải trình phải được thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình theo Mẫu số 02-GT ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp không đủ điều kiện tiếp nhận đề giải trình, thì người giải trình phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình và nêu rõ lý do. Văn bản thông báo được lập theo Mẫu số 03-GT ban hành kèm theo Thông tư này.

#### **Điều 5. Tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu**

1. Người giải trình chỉ tiếp nhận các thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình. Việc tiếp nhận được lập thành văn bản theo Mẫu số 04-GT ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Các thông tin, tài liệu phải thể hiện rõ nguồn gốc và được đối chiếu với bản chính; trường hợp không có bản chính thì phải ghi rõ trong văn bản tiếp nhận. Các thông tin, tài liệu do cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó. Thông tin, tài liệu do cá nhân cung cấp phải được người cung cấp ký hoặc điểm chỉ xác nhận. Trong trường hợp tài liệu bị mất trang, mất chữ, cũ nát hoặc mờ không đọc được chính xác nội dung thì người giải trình phải ghi rõ tình trạng của tài liệu đó trong văn bản tiếp nhận.

3. Các thông tin, tài liệu thu thập trong quá trình thực hiện việc giải trình chỉ sử dụng cho việc giải trình.

#### **Điều 6. Thu thập, xác minh thông tin, tài liệu**

1. Người giải trình có thể tự mình hoặc giao cho cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của mình tiến hành thu thập, xác minh thông tin, tài liệu có liên quan đến yêu cầu giải trình. Việc giao nhiệm vụ thu thập, xác minh được lập thành văn bản theo Mẫu số 05-GT ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Khi kết thúc việc thu thập, xác minh thông tin, tài liệu, cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh phải báo cáo kết quả thu thập, xác minh bằng văn bản với người giải trình theo Mẫu số 06-GT ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Người giải trình quyết định thời gian thu thập, xác minh thông tin, tài liệu có liên quan đến yêu cầu giải trình. Thời gian thu thập, xác minh được tính trong thời hạn thực hiện việc giải trình.

## **Điều 7. Thực hiện việc giải trình**

1. Căn cứ quy định của pháp luật và các tài liệu có liên quan, người giải trình ra văn bản giải trình trong thời hạn quy định tại Điều 14 Nghị định số 90/2013/NĐ-CP. Văn bản giải trình được lập theo Mẫu số 07-GT ban hành kèm theo Thông tư này.

2. 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 này.

3. Người giải trình có trách nhiệm gửi văn bản giải trình cho người yêu cầu giải trình.

## **Điều 8. Công khai văn bản giải trình**

1. Người giải trình có trách nhiệm công khai văn bản giải trình theo một trong các hình thức sau đây:

a) Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị thực hiện giải trình;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị thực hiện giải trình.

2. Trường hợp niêm yết liên tục tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị thực hiện giải trình thì thời gian niêm yết văn bản giải trình ít nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết.

3. Trường hợp thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, người giải trình lựa chọn một trong các phương tiện, bao gồm: báo nói, báo hình, báo viết, báo điện tử. Thời gian thông báo trên báo nói ít nhất là 02 lần; trên báo hình ít nhất là 02 lần phát sóng; trên báo viết ít nhất là 01 số phát hành; trên báo điện tử ít nhất là 10 ngày. Thông báo trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị thực hiện việc giải trình ít nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày đăng thông báo.

## **Điều 9. Lập, quản lý hồ sơ giải trình**

1. Người có trách nhiệm giải trình phải mở sổ để theo dõi, quản lý việc thực hiện yêu cầu giải trình theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp đủ điều kiện để thực hiện việc giải trình, người giải trình tự mình hoặc chỉ đạo việc mở, lập hồ sơ giải trình theo trình tự sau:

a) Mở hồ sơ giải trình: thời điểm mở hồ sơ là ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình.

b) Thu thập, phân loại văn bản, tài liệu, lập mục lục để quản lý, bao gồm:

thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình, kết quả xác minh, văn bản giải trình.

c) Đóng hồ sơ giải trình: thời điểm đóng hồ sơ là ngày người có thẩm quyền thực hiện xong việc gửi văn bản giải trình và công khai văn bản giải trình.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ thời điểm đóng hồ sơ, người giải trình thực hiện việc sắp xếp, lập mục lục và bàn giao hồ sơ cho bộ phận lưu trữ của cơ quan thực hiện việc giải trình theo quy định pháp luật.

4. Hồ sơ giải trình được sắp xếp bảo đảm cho việc khai thác, sử dụng thuận tiện, nhanh chóng theo thứ tự sau:

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

#### **Điều 10. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm giải trình**

1. Các cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm giải trình của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của mình. Hoạt động kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm giải trình được tiến hành theo các quy định từ Điều 41 đến Điều 43 Nghị định số 59/2013/NĐ-CP ngày 17/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng và quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Hoạt động thanh tra việc thực hiện trách nhiệm giải trình của các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập và người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước được tiến hành theo các quy định từ Điều 45 đến Điều 51 Nghị định số 59/2013/NĐ-CP ngày 17/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng, các quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan.

3. Nội dung kiểm tra, thanh tra việc thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính, bao gồm:

a) Việc quy định về thực hiện trách nhiệm giải trình trong nội quy, quy chế làm việc của cơ quan căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của cơ quan, đơn vị;

b) Việc thực hiện các quy định của pháp luật về quyền, nghĩa vụ của người yêu cầu giải trình và người giải trình;

c) Việc thực hiện các quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục và thời hạn thực hiện việc giải trình;

d) Việc xử lý vi phạm trong thực hiện trách nhiệm giải trình đối với công chức, viên chức hoặc người có thẩm quyền thuộc phạm vi quản lý;

đ) Việc thực hiện các quy định của pháp luật về công khai, minh bạch trong thực hiện trách nhiệm giải trình.

### **Điều 11. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký.

### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

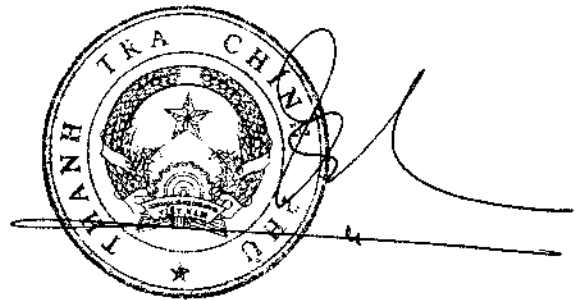
Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có các vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Thanh tra Chính phủ để được hướng dẫn hoặc sửa đổi, bổ sung./.

*Nơi nhận:*

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Tổng Thanh tra Chính phủ;
- Các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ;
- Thanh tra bộ, cơ quan ngang bộ;
- Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công TTĐT của Chính phủ; Công báo;
- Cục Kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- TTCP: Các cục, vụ, đơn vị thuộc TTCP; Công TTĐT;
- Lưu: VT, Vụ Pháp chế (5b), Viện KHTT (5b).

### **TỔNG THANH TRA**



**Huỳnh Phong Tranh**

**MẪU SỐ 01-GT**

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm ...

**VĂN BẢN CỬ NGƯỜI ĐẠI DIỆN YÊU CẦU GIẢI TRÌNH**

**Người yêu cầu giải trình:**

- Họ và tên: .....(1).....  
Địa chỉ: .....(2).....  
Số CMND: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
- .....

**Thông nhất cử ông/bà:**

- Họ và tên: .....(1).....  
Địa chỉ: .....(2).....  
Số CMND: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....
- .....

làm người đại diện yêu cầu giải trình.

Nội dung, phạm vi được đại diện: ..... (3).....  
.....

Các nội dung khác có liên quan (nếu có):.....  
.....

Trong quá trình thực hiện yêu cầu giải trình, người đại diện có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung được đại diện./.

**Người đại diện**  
*(ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)*

**Những người yêu cầu giải trình**  
*(ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)*

- 
- Nếu người yêu cầu giải trình là đại diện cho cơ quan, tổ chức thì phải ghi rõ chức vụ của người yêu cầu giải trình.
  - Nơi người yêu cầu giải trình cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức cử người đại diện thì phải ghi rõ địa chỉ cơ quan, tổ chức đó.
  - Đại diện toàn bộ hay đại diện một số nội dung yêu cầu giải trình cần ghi rõ trong nội dung đại diện.

MẪU SỐ 02-GT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-TTCP ngày 19/4/2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

Số: .../TB-....., ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG BÁO**

**Về việc tiếp nhận để giải trình**

Kính gửi: .....(3).....

Ngày ... tháng ... năm ..., ... (2)... đã nhận được văn bản yêu cầu giải trình của ... (3)...

Địa chỉ: .....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp: ..... (4).....

Yêu cầu giải trình về việc .....(5).....

Sau khi xem xét nội dung yêu cầu giải trình, căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng và 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, yêu cầu giải trình của ... (3)... đủ điều kiện tiếp nhận để giải trình.

Vậy thông báo để ... (3)... được biết./.

**Người đứng đầu cơ quan, đơn vị**  
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ... (1) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

- 
- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
  - (2) Tên cơ quan, đơn vị thông báo về việc tiếp nhận yêu cầu giải trình.
  - (3) Họ tên người yêu cầu giải trình (hoặc tên cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).
  - (4) Nếu người yêu cầu giải trình không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
  - (5) Tóm tắt nội dung yêu cầu giải trình.



MẪU SỐ 03-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: .../TB-....., ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG BÁO**

**Về việc từ chối yêu cầu giải trình**

Kính gửi: .....(3).....

Ngày ... tháng ... năm ..., ... (2)... đã nhận được văn bản yêu cầu giải trình của ... (3)...

Địa chỉ: .....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp: ..... (4) .....

Yêu cầu giải trình về việc ..... (5) .....

Sau khi xem xét nội dung yêu cầu giải trình, căn cứ Điều 5, 6 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, yêu cầu giải trình của ... (3)... không đủ điều kiện tiếp nhận để giải trình vì lí do sau đây:

.....(6).....  
.....

Vậy thông báo để ... (3)... được biết./

**Người đứng đầu cơ quan, đơn vị**  
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ... (1) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

- 
- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
  - (2) Tên cơ quan, đơn vị thông báo về việc không tiếp nhận yêu cầu giải trình.
  - (3) Họ tên người yêu cầu giải trình (hoặc tên cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).
  - (4) Nếu người yêu cầu giải trình không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
  - (5) Tóm tắt nội dung yêu cầu giải trình.
  - (6) Lý do của việc không tiếp nhận yêu cầu giải trình.

**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).....      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
.....(2).....      **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)*

- 
- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).  
(2) Tên cơ quan, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu.  
(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.  
(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu.  
(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu.  
(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu.  
(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu.

MẪU SỐ 05-GT

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/11/2014 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**

.....(3).....

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./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người giải trình**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

(1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, đơn vị tiếp nhận yêu cầu giải trình.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình.

- (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị ban hành quyết định.
- (5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin có liên quan đến yêu cầu giải trình.
- (6) Họ tên người yêu cầu giải trình (hoặc tên cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).
- (7) Nội dung được giao thu thập xác minh.
- (8) Trường hợp là cơ quan, đơn vị thì ghi là “Người đứng đầu...(5)...”; Trường hợp là cá nhân thì ghi “...(5)...”.
- (9) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan.

MẪU SỐ 06-GT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/11/2014 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:**

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Cơ quan, đơn vị, cá nhân  
được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh**  
*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)*

- 
- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
  - (2) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân báo cáo kết quả thu thập, xác minh thông tin.
  - (3) Người giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin.
  - (4) Quyết định giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin.
  - (5) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thu thập, xác minh thông tin.
  - (6) Họ tên của người yêu cầu giải trình (hoặc tên cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).
  - (7) Nội dung yêu cầu giải trình.

MẪU SỐ 07-GT

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 19/11/2014 của Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2).....

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../VB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v ... (3)....

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).....  
.....  
..... /

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người giải trình**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

---

(1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản giải trình.

- (3) Trích yếu nội dung yêu cầu giải trình.
- (4) Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình (hoặc tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).
- (5) Chức danh người ban hành văn bản giải trình.
- (6) Ghi rõ từng nội dung yêu cầu giải trình.
- (7) Ghi rõ từng nội dung đã được thu thập, xác minh.
- (8) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để giải trình về nội dung được yêu cầu giải trình.
- (9) Nội dung giải trình đối với từng yêu cầu của người yêu cầu giải trình.



**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**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Người giải trình**

*(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)*

---

(1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, đơn vị thực hiện việc giải trình.

(3) Địa điểm thực hiện việc giải trình.

(4) Họ tên, chức danh của người giải trình.

(5) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người yêu cầu giải trình (hoặc cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình).

(6) Các nội dung yêu cầu giải trình cụ thể.

(7) Ghi rõ các nội dung giải trình.