**MẪU SỐ 01-GT (Mẫu văn bản cử người đại diện yêu cầu giải trình**

*(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:**

1. Họ và tên: ……………………….(1)………………………………………

Địa chỉ: …………………………….(2)……………………………………….

Số CMND: ………………………….. Ngày cấp: ……………… Nơi cấp: …

**Thống nhất cử ông/bà:**

1. 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)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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 (Mẫu Thông báo tiếp nhận để giải trình)**

*(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: …/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./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơinhận:*** -Nhưtrên  - Lưu: VT, hồ sơ. | **Người đứng đầu cơ quan, đơn vị** *(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 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 (Mẫu Thông báo về việc từ chối yêu cầu giải trình)**

*(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: …/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 lý do sau đây:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơinhận:*** -nhưtrên: - Lưu: VT, hồ sơ. | **Người đứng đầu cơ quan, đơn vị** *(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 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 (Mẫu Giấy biên nhận tiếp nhận thông tin, tài liệu)**

*(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)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.