**MẪU SỐ 05-GT (Mẫu quyết định giao nhiệm vụ thu thập, xác minh)**

*(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 NAMĐộc 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./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơinhận:***-Như Điều2;- 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 (Mẫu báo cáo kết quả thu thập, xác minh)**

*(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 NAMĐộc 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(Mẫu văn bản 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 NAMĐộc 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)………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơinhận:***-Nhưtrên;- 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 (Mẫu biên bản giải trình trực tiếp)**

*(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 NAMĐộc 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.