

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thay thế
trong lĩnh vực Phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh Điện Biên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia (hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 6050/2026/VBHN-NĐ-BTP ngày 06 tháng 8 năm 2026);

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ, về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

Tiếp theo Quyết định số 2068/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực Phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực Phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh Điện Biên (có Quy trình cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Thanh tra tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC_(NTVA).

CHỦ TỊCH

Lê Văn Lương

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC
PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA THANH TRA TỈNH ĐIỆN BIÊN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

Quy trình Thủ tục thực hiện việc giải trình

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận yêu cầu giải trình	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường; - Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại trụ sở các cơ quan, đơn vị, các sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh và UBND các xã, phường.	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Biên bản tiếp nhận yêu cầu giải trình.
Bước 2	Phân công cho các phòng, ban, đơn vị, công chức được giao nhiệm vụ	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Giờ hành chính	
Bước 3	- Kiểm tra yêu cầu giải trình. - Soạn thảo Thông báo về việc tiếp nhận để giải trình hoặc từ chối giải trình. - Xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo về việc tiếp nhận để giải trình hoặc từ chối giải trình.	- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị. - Các công chức, phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ.	05 ngày làm việc	- Dự thảo thông báo tiếp nhận giải trình; - Văn bản thông báo đến người yêu cầu giải trình.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả sản phẩm
Bước 4	Thực hiện việc giải trình - Đối với 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. - 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.	Các cá nhân, tổ chức, cơ quan, đơn vị, sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các xã, phường	- Đối với các trường hợp không có nội dung phức tạp, trong đó: Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày, kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình; - Đối với trường hợp có nội dung phức tạp ngoài thời hạn giải quyết trên 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.	Văn bản giải trình
Bước 5	- Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công / Địa điểm tiếp công dân tại các sở, ban, ngành tỉnh/ Địa điểm tiếp công dân tại UBND các xã, phường nơi tiếp nhận hồ sơ - Trả kết quả cho người yêu cầu giải trình.	- Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ/ Địa điểm tiếp công dân tại các sở, ban, ngành tỉnh/ Địa điểm tiếp công dân tại UBND các xã, phường.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết yêu cầu giải trình

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả sản phẩm
Thời gian thực hiện TTHC: - Đối với các trường hợp không có nội dung phức tạp, trong đó: 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); thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày, kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình; - Đối với trường hợp có nội dung phức tạp ngoài thời hạn giải quyết trên 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.				