

Số: 90/2013/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 08 tháng 08 năm 2013

**NGHỊ ĐỊNH**

**Quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan Nhà nước trong việc thực hiện  
nhiệm vụ, quyền hạn được giao**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

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;

Theo đề nghị của Tổng Thanh tra Chính phủ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan Nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao,

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định về điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình; quyền, nghĩa vụ của người yêu cầu giải trình và người giải trình; trình tự, thủ tục của việc giải trình và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các quy định về trách nhiệm giải trình.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Nghị định này áp dụng cho các đối tượng sau:

1. Các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính Nhà nước và người có thẩm quyền trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình.

2. Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế; các tổ chức nước ngoài được thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; công dân Việt Nam, người nước ngoài sinh sống hoặc làm việc tại Việt Nam có yêu cầu giải trình.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Giải trình là việc cơ quan Nhà nước cung cấp, giải thích, làm rõ các thông tin về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đó.

2. Người yêu cầu giải trình là cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền giải trình về những nội dung liên quan đến việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình.

3. Người giải trình là người đứng đầu cơ quan Nhà nước hoặc người được người đứng đầu cơ quan Nhà nước ủy quyền thực hiện việc giải trình.

#### **Điều 4. Nguyên tắc thực hiện và áp dụng pháp luật về trách nhiệm giải trình**

1. Việc thực hiện trách nhiệm giải trình phải theo những nguyên tắc sau đây:

- a) Bảo đảm công khai, minh bạch, đầy đủ, kịp thời và đúng thẩm quyền;
- b) Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Nhà nước, tổ chức, cá nhân.

2. Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật khác có quy định về trách nhiệm giải trình thì áp dụng theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật đó.

#### **Điều 5. Những nội dung không thuộc phạm vi trách nhiệm giải trình**

1. Người giải trình không có trách nhiệm giải trình đối với các nội dung sau:

- a) Nội dung thông tin liên quan đến bí mật nhà nước;
- b) Những nội dung liên quan đến việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan nhà nước; trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới;
- c) Nội dung thông tin thuộc bí mật đời tư;
- d) Nội dung thông tin thuộc bí mật kinh doanh;
- đ) Các nội dung đã được giải trình hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết.

2. Các yêu cầu giải trình sau 90 ngày, kể từ ngày cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được hoặc biết được quyết định, hành vi của cơ quan Nhà nước tác động trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

#### **Điều 6. Điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình**

1. Cá nhân yêu cầu giải trình phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc thông qua người đại diện hợp pháp; cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình phải thông qua người đại diện hợp pháp.

2. Nội dung yêu cầu giải trình liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình.

3. Nội dung yêu cầu giải trình thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan được yêu cầu.

## **Chương II**

# **QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI YÊU CẦU GIẢI TRÌNH VÀ NGƯỜI GIẢI TRÌNH**

### **Điều 7. Quyền của người yêu cầu giải trình**

1. Tự mình hoặc ủy quyền cho người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ thực hiện yêu cầu giải trình.
2. Được rút một phần hoặc toàn bộ yêu cầu giải trình.
3. Được nhận văn bản giải trình của cơ quan có trách nhiệm giải trình.

### **Điều 8. Nghĩa vụ của người yêu cầu giải trình**

1. Thực hiện các trình tự, thủ tục về yêu cầu giải trình theo quy định của Nghị định này và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.
2. Trình bày rõ ràng, trung thực, có căn cứ về nội dung yêu cầu giải trình.
3. Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình.

### **Điều 9. Quyền của người giải trình**

1. Yêu cầu người yêu cầu giải trình cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình.
2. Yêu cầu người yêu cầu giải trình thực hiện đúng trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định này và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.
3. Bổ sung hoặc đính chính các thông tin trong văn bản giải trình nhằm làm rõ, chính xác và đầy đủ hơn các nội dung giải trình.
4. Ngoài các trường hợp quy định tại Điều 6 của Nghị định này, khi giải trình trực tiếp, người giải trình có quyền từ chối giải trình trong các trường hợp sau đây:
  - a) Người yêu cầu giải trình đang trong tình trạng không kiểm soát được hành vi do dùng rượu, bia hoặc chất kích thích khác;
  - b) Người được ủy quyền, người đại diện không có giấy tờ hợp pháp theo quy định của pháp luật;
  - c) Người yêu cầu giải trình có hành vi gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người giải trình.

### **Điều 10. Nghĩa vụ của người giải trình**

1. Tiếp nhận yêu cầu giải trình thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
2. Hướng dẫn người yêu cầu giải trình thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định của Nghị định này và các văn bản pháp luật có liên quan.
3. Giải quyết yêu cầu giải trình theo đúng hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn quy định tại Nghị định này và các văn bản pháp luật có liên quan.

## **Chương III**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN VIỆC GIẢI TRÌNH**

#### **Điều 11. Yêu cầu giải trình**

1. Yêu cầu giải trình được thực hiện bằng văn bản hoặc trực tiếp tại cơ quan Nhà nước có trách nhiệm giải trình.

2. Yêu cầu giải trình bằng văn bản phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt. Trường hợp người nước ngoài có yêu cầu giải trình, thì văn bản yêu cầu giải trình phải được dịch sang tiếng Việt;

b) Thể hiện rõ nội dung yêu cầu giải trình;

c) Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ) của người yêu cầu giải trình.

3. Yêu cầu giải trình trực tiếp:

a) Người yêu cầu giải trình trình bày rõ ràng nội dung yêu cầu với cán bộ, công chức 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;

b) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt. Trường hợp người nước ngoài yêu cầu giải trình thì người đó phải sử dụng người phiên dịch tiếng Việt của mình trong quá trình thực hiện yêu cầu giải trình;

c) Cán bộ, công chức tiếp nhận yêu cầu giải trình phải thể hiện trung thực nội dung yêu cầu giải trình bằng văn bản; ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ) của người yêu cầu giải trình;

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

## **Điều 12. Tiếp nhận yêu cầu giải trình**

Việc tiếp nhận yêu cầu giải trình được thực hiện như sau:

1. Tiếp nhận và vào sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình.

2. Hướng dẫn người yêu cầu giải trình thực hiện đúng hình thức yêu cầu giải trình trong trường hợp chưa đáp ứng theo quy định tại Điều 11 Nghị định này.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, người giải trình phải thông báo cho người yêu cầu về việc tiếp nhận hoặc từ chối và nêu rõ lý do.

Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì hướng dẫn người yêu cầu gửi đến đúng cơ quan có trách nhiệm giải trình. Trường hợp nội dung yêu cầu đã được giải trình nhưng có người khác yêu cầu giải trình thì cung cấp bản sao văn bản đã giải trình cho người đó.

4. Lưu giữ hồ sơ các yêu cầu giải trình đã được tiếp nhận theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ.

## **Điều 13. Thực hiện việc giải trình**

1. Đối với những yêu cầu giải trình trực tiếp có nội dung đơn giản, người giải trình có thể thực hiện giải trình trực tiếp và người yêu cầu giải trình ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào biên bản thực hiện việc giải trình.

2. Đối với những yêu cầu giải trình khác, người giải trình phải thực hiện như sau:

a) Nghiên cứu nội dung yêu cầu giải trình;

b) Thu thập, xác minh thông tin có liên quan;

c) 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 của các bên;

d) Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây:

- 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);

- Các căn cứ pháp lý để giải trình;

- Nội dung giải trình cụ thể theo từng yêu cầu.

đ) Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình. Trong trường hợp cần thiết thì công bố công khai văn bản giải trình theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 14. Thời hạn thực hiện việc giải trình**

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 thời gian giải trình. Thời gian gia hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày, kể từ ngày gia hạn và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.

#### **Điều 15. Tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình theo yêu cầu**

Người đứng đầu cơ quan Nhà nước thông báo bằng văn bản về việc tạm đình chỉ hoặc đình chỉ việc giải trình trong trường hợp cụ thể sau:

1. Tạm đình chỉ việc giải trình khi cá nhân có yêu cầu giải trình đã chết mà chưa có người kế thừa quyền, nghĩa vụ trong vụ việc yêu cầu giải trình; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà chưa có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong vụ việc yêu cầu giải trình.

Người giải trình tiếp tục thực hiện việc giải trình khi lý do của việc tạm đình chỉ không còn.

2. Đình chỉ việc thực hiện giải trình khi người yêu cầu giải trình rút yêu cầu giải trình.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan Nhà nước trong tổ chức thực hiện trách nhiệm giải trình**

1. Cụ thể hóa việc thực hiện trách nhiệm giải trình trong Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình.

2. Tổ chức, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm túc các quy định về trách nhiệm giải trình và xử lý trong trường hợp vi phạm quy định về trách nhiệm giải trình.

**Điều 17. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm giải trình**

1. Cơ quan Nhà nước cấp trên có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ quan Nhà nước cấp dưới.

2. Thanh tra Chính phủ giúp Chính phủ thanh tra, kiểm tra thực hiện trách nhiệm giải trình của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**Điều 18. Xử lý vi phạm trong việc thực hiện các quy định về trách nhiệm giải trình**

Cán bộ, công chức, người đứng đầu cơ quan Nhà nước không chấp hành nghiêm quy định về thực hiện trách nhiệm giải trình theo các quy định tại Nghị định này thì tùy tính chất, mức độ mà bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

**Điều 19. Hiệu lực thi hành**

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 9 năm 2013.

**Điều 20. Trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện**

1. Tổng Thanh tra Chính phủ phối hợp với Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành Nghị định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

*(Đã ký)*

**Nguyễn Tấn Dũng**