

CHÍNH PHỦ

Số: /2012/NĐ-CP

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2012

NGHỊ ĐỊNH

**Quy định trách nhiệm giải trình
của cán bộ, công chức và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong
thực hiện nhiệm vụ, công vụ**

CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Xét đề nghị của Tổng Thanh tra Chính phủ,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục thực hiện trách nhiệm giải trình của cán bộ, công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng cho các đối tượng sau:

1. Cán bộ, công chức, người đứng đầu trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước), bao gồm:

- a) Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các đơn vị trực thuộc;
- b) Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan chuyên môn trực thuộc;
- c) Các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;
- d) Các doanh nghiệp nhà nước;

2. Cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải trình.

3. Trong trường hợp văn bản pháp luật khác có quy định về giải trình trong hoạt động hoặc lĩnh vực chuyên ngành thì áp dụng quy định pháp luật đó.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Giải trình* là việc làm rõ về căn cứ và sự cần thiết của quyết định và hành vi của cơ quan nhà nước; việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức và việc xác định trách nhiệm khi xảy ra những sự việc ảnh hưởng đến lợi ích của tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của cơ quan nhà nước.

2. *Cá nhân có quyền yêu cầu giải trình* là công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài sinh sống hoặc làm việc tại Việt Nam.

3. *Tổ chức có quyền yêu cầu giải trình* là tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân.

4. *Người giải trình* là cán bộ, công chức, người đứng đầu cơ quan nhà nước hoặc người được người đứng đầu cơ quan nhà nước uỷ quyền thực hiện việc giải trình.

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

6. *Sự việc ảnh hưởng đến lợi ích của tổ chức, cá nhân* là sự việc gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của tổ chức, cá nhân hoặc tác động xấu đến dư luận xã hội thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan nhà nước.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện trách nhiệm giải trình

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

1. Khách quan, công khai, minh bạch;
2. Bảo đảm đầy đủ, kịp thời;
3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của nhà nước, tổ chức, cá nhân.

Chương II

THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 5. Các trường hợp thực hiện trách nhiệm giải trình

Cán bộ, công chức, người đứng đầu cơ quan nhà nước có trách nhiệm thực hiện việc giải trình trong những trường hợp sau:

1. Trong quá trình giải quyết các công việc của tổ chức, cá nhân;

2. Khi xảy ra những sự việc ảnh hưởng đến lợi ích của tổ chức, cá nhân trên địa bàn hoặc trong lĩnh vực thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan nhà nước;

3. Khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy định tại Nghị định này.

Điều 6. 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) Nội dung thông tin thuộc bí mật đời tư;
- c) Nội dung thông tin thuộc bí mật kinh doanh;
- d) Các nội dung đã được thực hiện giải trình công khai;

2. Những nội dung liên quan đến việc thực hiện công vụ, nhiệm vụ đã qua 45 ngày làm việc thì cơ quan nhà nước không có nghĩa vụ giải trình trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 7. 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 tác động trực tiếp đến 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;

4. Nội dung yêu cầu chưa được thực hiện bởi cơ quan, cá nhân có trách nhiệm giải trình.

Điều 8. Quyền của người yêu cầu giải trình

Người yêu cầu giải trình có các quyền sau:

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 nhận văn bản giải trình của cơ quan, cá nhân có trách nhiệm giải trình;

3. Được rút yêu cầu giải trình.

Điều 9. Nghĩa vụ của người yêu cầu giải trình

Người yêu cầu giải trình có các nghĩa vụ sau:

1. Gửi yêu cầu giải trình đến người có trách nhiệm giải trình;

2. Thực hiện thủ tục yêu cầu giải trình theo quy định của Nghị định này;

3. Trình bày một cách rõ ràng, trung thực, có căn cứ nội dung yêu cầu giải trình;

4. Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình.

Điều 10. Quyền của người giải trình

Người giải trình có các quyền sau:

1. Yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình của mình;
2. Yêu cầu người yêu cầu giải trình thực hiện đúng trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định này;
3. Từ chối giải trình trực tiếp trong các trường hợp sau đây:
 - a) Người yêu cầu giải trình trong tình trạng say do dùng rượu, bia, hoặc chất kích thích khác;
 - b) Người được ủy quyền nhưng không đủ giấy tờ hợp pháp theo quy định của pháp luật;
 - c) Người có hành vi gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người giải trình.

Điều 11. Nghĩa vụ của người giải trình

Người giải trình có nghĩa vụ sau:

1. Tiếp nhận các yêu cầu giải trình thuộc trách nhiệm của mình;
2. Hướng dẫn người yêu cầu giải trình thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục;
3. Giải quyết yêu cầu giải trình theo đúng trình tự, thời hạn và hình thức quy định tại Nghị định này.

Điều 12. Thực hiện việc giải trình trong quá trình giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân

Cán bộ, công chức thực hiện việc giải trình trong quá trình giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân như sau:

1. Cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến công việc cần giải quyết của tổ chức, cá nhân;
2. Giải thích các quy định pháp luật có liên quan việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân; hướng dẫn về trình tự, thủ tục giải quyết công việc;
3. Đưa ra lý do trong trường hợp chưa giải quyết được yêu cầu, đề nghị của tổ chức, cá nhân;
4. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện quyền yêu cầu giải trình bằng văn bản và gửi đến người đứng đầu cơ quan nhà nước trong trường hợp tổ chức, cá nhân không đồng ý với trả lời của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết công việc.

Điều 13. Thực hiện giải trình khi xảy ra sự việc ảnh hưởng đến lợi ích của tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nhà nước

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự việc, người đứng đầu cơ quan nhà nước có trách nhiệm phải thực hiện các công việc sau:

- a) Công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin liên quan đến sự việc;
- b) Xác định trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với sự việc;
- c) Nêu rõ các biện pháp và thời gian khắc phục hậu quả; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc khắc phục hậu quả.

2. Việc giải trình được thực hiện bằng một trong các hình thức sau đây:

- a) Công khai bằng văn bản;
- b) Thông qua phương tiện truyền thông (báo chí, hạp báo, đài phát thanh, truyền hình, trang tin điện tử, cổng thông tin điện tử,...).

Điều 14. Thực hiện giải trình theo yêu cầu

1. Hình thức yêu cầu giải trình:

Yêu cầu giải trình được thực hiện bằng văn bản hoặc đến trực tiếp tại cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình. Văn bản yêu cầu giải trình phải ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ) của tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình; nội dung yêu cầu giải trình. Văn bản yêu cầu được gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính, gửi thông điệp dữ liệu qua mạng máy tính điện tử (thư điện tử, trang tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử).

Trong trường hợp người yêu cầu giải trình đến trực tiếp thì cán bộ, công chức tiếp nhận 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 cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải trình và yêu cầu người có yêu cầu giải trình ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Trình tự tiếp nhận yêu cầu giải trình:

- a) Người tiếp nhận nhận và vào Sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình;
- b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình, cơ quan tiếp nhận yêu cầu phải thông báo cho người yêu cầu về việc tiếp nhận hoặc từ chối giải trình và nêu rõ lý do. Trường hợp không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn người yêu cầu gửi đến đúng cơ quan có trách nhiệm giải trình;
- c) Lưu giữ hồ sơ tiếp nhận yêu cầu giải trình theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ.

3. Giải quyết yêu cầu giải trình:

Trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình, người đứng đầu cơ quan nhà nước phải thực hiện các công việc sau:

- a) Nghiên cứu nội dung yêu cầu giải trình của tổ chức, cá nhân;
- b) Thu thập, xác minh các thông tin liên quan nhằm làm rõ nội dung yêu cầu giải trình;

c) Làm việc trực tiếp với cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan (nếu thấy cần thiết). Nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký của các bên;

d) Ra 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 luật để giải trình;
- Nội dung giải trình cụ thể theo từng yêu cầu.

4. Gửi văn bản giải trình đến tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình và lưu giữ hồ sơ về thực hiện giải trình theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ.

Điều 15. Tạm dừng và đình chỉ việc giải trình theo yêu cầu

Trong quá trình thực hiện giải trình theo yêu cầu, người đứng đầu cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình ra văn bản thông báo gửi cho người có yêu cầu về việc tạm dừng hoặc đình chỉ việc giải trình trong trường hợp cụ thể sau:

a) Tạm dừng việc giải trình khi cá nhân có yêu cầu giải trình đã chết; 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 dừng không còn.

b) Đình chỉ việc thực hiện giải trình khi người có yêu cầu giải trình rút yêu cầu giải trình.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu trong tổ chức thực hiện trách nhiệm giải trình

1. Trên cơ sở các quy định về phân công, phân cấp và nhiệm vụ, quyền hạn được giao, người đứng đầu cơ quan nhà nước ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng cán bộ, công chức và bảo đảm cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, làm căn cứ thực hiện trách nhiệm giải trình;

2. Cụ thể hóa quy định về trách nhiệm giải trình của cán bộ, công chức, người đứng đầu trong Nội quy, Quy chế của cơ quan phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình;

3. 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.

Điều 17. Giá trị của văn bản giải trình

Kết quả giải trình chỉ nhằm cung cấp thông tin, làm rõ nội dung và xác định trách nhiệm của các bên liên quan đến sự việc, không làm căn cứ cho việc thực hiện các quyền yêu cầu khác của tổ chức, cá nhân.

Điều 18. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại đối với việc không thực hiện trách nhiệm giải trình theo yêu cầu

Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại đối với việc không thực hiện trách nhiệm giải trình khi có yêu cầu được thực hiện theo quy định chung của pháp luật về khiếu nại.

Điều 19. 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 20. Xử lý vi phạm 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 bằng một trong các hình thức sau:

1. Không được xét nâng lương trong thời hạn 01 năm hoặc không được cử dự thi nâng ngạch theo quy định của pháp luật trong thời hạn 01 năm;

2. Không được xem xét giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm chức vụ cao hơn trong thời hạn 01 năm;

3. Kỷ luật theo quy định của pháp luật về kỷ luật cán bộ, công chức.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký ban hành.

Điều 22. Trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện

1. Tổng Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.
2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch 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**

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VP BCĐTW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của QH;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Người phát ngôn của Thủ tướng Chính phủ, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, TCCV (5b).

Nguyễn Tấn Dũng