

## **I. CÁCH THỨC THỰC HIỆN YÊU CẦU GIẢI TRÌNH CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC TRONG VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐƯỢC GIAO**

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 11, Nghị định số 90/2013/NĐ-CP)*

## **II. QUY TRÌNH 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



*Người dân ộp đơn yêu cầu giải trình*

giải trình trong trường hợp chưa đáp ứng theo quy định.

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 12, Nghị định số 90/2013/NĐ-CP)*

## **III. CÁC BƯỚC 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 13, Nghị định số 90/2013/NĐ-CP)*

#### **IV. 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 14, Nghị định số 90/2013/NĐ-CP)*

#### **V. CÁC TRƯỜNG HỢP 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.

*(Điều 15, Nghị định số 90/2013/NĐ-CP)*

## **BỘ TƯ PHÁP**

**ĐỀ ÁN “TUYÊN TUYÊN, PHỔ BIẾN PHÁP LUẬT VỀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, CÔNG ƯỚC CỦA LHQ VỀ CHỐNG THAM NHŨNG TRONG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NHÂN DÂN”**

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC  
THỰC HIỆN VIỆC GIẢI TRÌNH  
CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC  
TRONG VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ,  
QUYỀN HẠN ĐƯỢC GIAO**

*(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)*



**VỤ PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT  
58 - 60 TRẦN PHÚ, HÀ NỘI**