

Số: 23 /NQ-HĐTĐHNA

Nghệ An, ngày 12 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy định về phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình
đối với Hội đồng trường, Ban Giám hiệu Trường Đại học Nghệ An**

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ quyết định số 1653/QĐ-TTg ngày 26/12/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng sư phạm Nghệ An vào trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An thành trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 862/QĐ-UBND ngày 27/3/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐTĐHNA ngày 17 tháng 6 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An về Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến của Hội đồng trường ngày 27/6/2025.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định về phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đối với Hội đồng trường, Ban Giám hiệu Trường Đại học Nghệ An.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An, Ban Giám hiệu, các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đình Tường



QUY ĐỊNH

Thực hiện phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đối với Hội đồng trường, Ban Giám hiệu Trường Đại học Nghệ An

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 23 /NQ-HĐTĐHNA
ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đối với Hội đồng trường, Ban Giám hiệu thuộc Trường Đại học Nghệ An, cụ thể gồm: Nguyên tắc phân quyền, phạm vi phân quyền, nội dung phân quyền; 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 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

Quy định này áp dụng đối với các đối tượng sau:

- Hội đồng trường
- Ban Giám hiệu

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Phân quyền là việc trao quyền cho viên chức quản lý các cấp của trường trong việc quyết định và chịu trách nhiệm về các quyết định đối với công tác quản lý về chuyên môn, về cán bộ viên chức và phải đảm bảo các nguyên tắc của phân cấp phân quyền theo các quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm giải trình là việc đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm báo cáo, 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.

3. Người yêu cầu giải trình là tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường 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.

4. Người giải trình bao gồm:

a) Người đứng đầu đơn vị, tổ chức thực hiện trách nhiệm giải trình đối với nội dung yêu cầu giải trình thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị, tổ chức.

b) Cá nhân viên chức được lãnh đạo trường, lãnh đạo tổ chức đoàn thể của trường phân công nhiệm vụ thực hiện trách nhiệm giải trình đối với nội dung yêu cầu giải trình thuộc chức trách, nhiệm vụ của cá nhân được tổ chức, đơn vị phân công.

Điều 4. Nguyên tắc phân cấp phân quyền

1. Hiệu trưởng thống nhất quản lý chung tất cả các hoạt động của trường; đồng thời phân cấp cho các phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng các Trường trực thuộc, trưởng các đơn vị thuộc trường thực hiện một số nội dung thuộc phạm vi quyền hạn được giao theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Việc phân cấp phân quyền phải đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính năng động, linh hoạt, tự chủ, đồng thời xác định trách nhiệm của đơn vị và người đứng đầu đơn vị trước lãnh đạo cấp trên trong việc thực hiện phạm vi, thẩm quyền, nội dung được phân cấp.

3. Phân cấp phân quyền phải gắn với quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm của cá nhân; phải gắn với công tác kiểm tra, giám sát; sự phối hợp chặt chẽ trong thực hiện nhiệm vụ quyền hạn; không để xảy ra tình trạng phó thác, buông lỏng quản lý, rời rạc, cát cứ, tập quyền, trong thực thi quyền hạn.

Điều 5. Nguyên tắc giải trình và áp dụng pháp luật về trách nhiệm giải trình

1. Việc thực hiện trách nhiệm giải trình phải tuân 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. Việc áp dụng các quy định về trách nhiệm giải trình thực hiện theo quy định nội bộ này. Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước có quy định về trách nhiệm giải trình thì áp dụng theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật đó.

Điều 6. Phạm vi giải trình

Quy định này bao gồm Quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm phát sinh trong các lĩnh vực sau:

- Công tác học thuật và hoạt động chuyên môn.
- Công tác tổ chức và nhân sự.
- Công tác tài chính.
- Công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

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 liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình khi những quyền lợi hợp pháp đó bị thiệt hại do trách nhiệm của cá nhân, tổ chức, đơn vị gây ra trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Trường hợp lãnh đạo cấp trên yêu cầu giải trình để làm rõ vấn đề trong thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường, đơn vị, tổ chức thì người đứng đầu đơn vị đơn vị, tổ chức được yêu cầu phải có trách nhiệm giải trình hoặc yêu cầu cấp dưới thực hiện việc giải trình.

4. Nội dung yêu cầu giải trình thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý, thực hiện của nhà trường, đơn vị, cá nhân được yêu cầu.

5. Yêu cầu giải trình phải thể hiện bằng hình thức văn bản (theo mẫu quy định).

6. Nội dung giải trình: bằng văn bản.

Điều 8. Những nội dung không thuộc phạm vi trách nhiệm giải trình và thời hiệu 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 và đang được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết.

2. Thời hiệu giải trình

Trong vòng 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.

3. Sau 90 ngày quy định tại khoản 2 Điều này hết thời hiệu giải trình; cá nhân, tổ chức, đơn vị không còn quyền yêu cầu giải trình; nếu có yêu cầu sẽ không được giải quyết.

Điều 9. Quy định cấm trong yêu cầu giải trình và thực hiện giải trình

1. Cá nhân, tổ chức, đơn vị không được lợi dụng, lạm dụng quyền dân chủ trong yêu cầu cung cấp thông tin, quyền hạn, chức vụ trong quản lý điều hành để có hành vi yêu cầu giải trình trái quy định pháp luật và quy định nội bộ của trường vì mục đích cá nhân.

2. Cá nhân, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm phải thực hiện trách nhiệm giải trình theo đúng quy định; không thoái thác trách nhiệm giải trình.

3. Những trường hợp vi phạm các quy định cấm tại điều này và quy định về những nội dung không thuộc phạm vi trách nhiệm giải trình sẽ bị xử lý kỷ luật bằng những hình thức kỷ luật do pháp luật quy định và theo quy định của trường.

Chương II

NỘI DUNG PHÂN QUYỀN TỰ CHỦ VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 10. Phân quyền tự chủ về học thuật và hoạt động chuyên môn

1. Hội đồng trường

Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

2. Hiệu trưởng

a) Ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp quy định pháp luật.

b) Xác định, công bố công khai phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo đối với các trình độ, hình thức đào tạo;

d) Chỉ đạo xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo phù hợp với quy định về Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

đ) Chỉ đạo biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học; tổ chức thực hiện, đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo của giáo dục đại học; thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật.

e) Quyết định đào tạo từ xa, liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

g) Quyết định hoạt động khoa học và công nghệ; quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế theo đúng các quy định của pháp luật, đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

Điều 11. Phân quyền tự chủ trong tổ chức và nhân sự

1. Hội đồng trường:

Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng:

a) Xây dựng cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý giảng viên, viên chức và người lao động theo quyết nghị của Hội đồng trường.

b) Xây dựng và ký Đề án vị trí việc làm trình UBND tỉnh phê duyệt.

c) Tổ chức tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo thẩm quyền phân cấp của UBND tỉnh Nghệ An.

d) Ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức hàng năm, theo giai đoạn; quản lý và phê duyệt cử viên chức tham dự các chương trình bồi dưỡng theo vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành thuộc thẩm quyền quản lý.

e) Quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chuyển ngạch; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống.

h) Quyết định chuyển xếp lương khi thay đổi công việc; nâng bậc lương thường xuyên; nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung; nâng bậc lương trước thời hạn; phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cấp trưởng, cấp phó, cán bộ, viên chức tại cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

l) Quyết định cho cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý được hưởng các chế độ phụ cấp theo ngành, nghề theo quy định.

n) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, cách chức đối với viên chức lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý.

m) Quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác, thay đổi vị trí việc làm, tiếp nhận, kỷ luật, thôi việc, cho chuyển công tác đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

i) Quyết định cử cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm.

p) Tổ chức thực hiện quy trình quy hoạch; phê duyệt danh sách quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc và trực thuộc; rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ, viên chức của cơ quan, đơn vị hàng năm, theo giai đoạn.

k) Thông báo thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu và quyết định nghỉ hưu cho đơn vị trực thuộc (nếu có) theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị quản lý.

o) Lập hồ sơ và đề nghị cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên.

r) Đề xuất Hội đồng trường xem xét, bổ nhiệm, bãi nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng.

Điều 12. Phân quyền tự chủ trong tài chính

1. Hội đồng trường:

- Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch tài chính hàng năm của trường bằng hình thức ban hành Nghị quyết.

- Ban hành Quy chế tài chính của trường phù hợp với quy định của pháp luật.

- Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của trường.

2. Hiệu trưởng:

a) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn về tài chính theo quy định của pháp luật, theo nghị quyết và quyết nghị của Hội đồng trường.

b) Ban hành chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; kế hoạch tài chính; báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của trường.

c) Chịu trách nhiệm về nguồn tài chính của Trường theo quy định của pháp luật. (Khoản 3 Điều 6 NĐ 60/2021/NĐ-CP).

d) Chịu trách nhiệm về quyết định nội dung chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ. (Điểm b khoản 3 Điều 16 NĐ 60/2021/NĐ-CP).

e) Quyết định mức trích và quy trình sử dụng các quỹ theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong đơn vị. (Khoản 6 Điều 17 NĐ 60/2021/NĐ-CP).

g) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và các bên liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 13. Phân quyền tự chủ trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hội đồng trường

Quyết định chủ trương đầu tư, mua sắm tài sản có giá trị từ 01 tỷ đồng trở lên.

2. Hiệu trưởng

a) Chịu trách nhiệm chung về công tác đầu tư, mua sắm, quản lý và khai thác, sử dụng tài sản của nhà Trường.

b) Ban hành các văn bản liên quan đến việc mua sắm, quản lý, khai thác sử dụng điện, nước, máy móc, vật tư, thiết bị, nhà xưởng, văn phòng làm việc, xe... và các loại văn bản có liên quan đến việc vệ sinh, an toàn, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường sinh thái trong phạm vi nhà trường.

c) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn về đầu tư, mua sắm, quản lý và khai thác, sử dụng tài sản của nhà Trường theo quy định của pháp luật.

d) Chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng. (Khoản 3 Điều 6 NĐ 60/2021/NĐ-CP).

đ) Quyết định ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý. (Khoản 3 Điều 8 NĐ 60/2021/NĐ-CP).

e) Quyết định mua sắm tài sản có giá trị dưới 01 tỷ đồng.

g) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và các bên liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 14. Nội dung và trách nhiệm giải trình

1. Giải trình về việc thực hiện tiêu chuẩn, chính sách chất lượng, về việc quy định, thực hiện quy định của cơ sở giáo dục đại học; chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu không thực hiện quy định, cam kết bảo đảm chất lượng hoạt động.

2. Giải trình về hoạt động đào tạo

3. Giải trình về tổ chức bộ máy, chế độ chính sách của viên chức, người lao động.

4. Giải trình về chế độ chính sách của sinh viên.

5. Giải trình về hoạt động nghiên cứu khoa học và quan hệ quốc tế

6. Giải trình về tài chính, việc thực hiện hạch toán, phân khai dự toán, thủ tục thanh quyết toán tài chính.

7. Giải trình về cơ sở vật chất, trang thiết bị, máy móc, đầu tư, xây dựng cơ bản:

8. Giải trình về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo

9. Giải trình về hoạt động liên kết đào tạo

10. Giải trình về hoạt động tư vấn tuyển sinh và quan hệ doanh nghiệp

11. Giải trình về hoạt động thi cử, tuyển sinh

12. Giải trình về hoạt động phục vụ sinh viên (tài liệu, sách, giáo trình, ...).

Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình: Hiệu trưởng, các đơn vị và cá nhân được Hiệu trưởng phân công.

Chương III
QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI YÊU CẦU GIẢI TRÌNH
VÀ NGƯỜI GIẢI TRÌNH

Điều 15. Quyền của người yêu cầu giải trình

Áp dụng đối với người yêu cầu giải trình là cá nhân hoặc tổ chức.

1. Tự mình (đối với cá nhân) hoặc ủy quyền (đối với tổ chức) cho người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ thực hiện yêu cầu giải trình.
2. Được rút văn bản yêu cầu giải trình.
3. Được nhận văn bản giải trình của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giải trình.

Điều 16. 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 trường tại văn bản này và các văn bản quy phạm pháp luật khác của cơ quan nhà nước có liên quan.
2. Trình bày rõ ràng, trung thực, có căn cứ về nội dung yêu cầu giải trình thông qua văn bản yêu cầu giải trình (theo mẫu quy định).
3. Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình.

Điều 17. 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 quy định này.
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 những quy định cấm (tại Điều 8 Quy định này) và những nội dung không thuộc phạm vi, trách nhiệm giải trình (tại Điều 7 Quy định này), khi tiếp nhận yêu cầu giải trình, cá nhân, tổ chức, đơn vị (gọi chung là người giải trình) có quyền từ chối tiếp nhận yêu cầu 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, chất kích thích.
 - b) Người yêu cầu giải trình có hành vi gây rối trật tự, có hành vi, lời lẽ xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người giải trình.

Điều 18. 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 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 quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN VIỆC GIẢI TRÌNH

Điều 19. Yêu cầu giải trình

1. Yêu cầu giải trình bằng văn bản
 - a) Yêu cầu giải trình được thực hiện bằng văn bản gửi đơn vị, tổ chức có trách nhiệm giải trình.
 - b) Yêu cầu giải trình bằng văn bản phải đáp ứng các điều kiện sau:
 - Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt, không dùng tiếng nước ngoài.
 - Thể hiện rõ nội dung yêu cầu giải trình;
 - Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại, email của người yêu cầu giải trình.
 - Có chữ ký sống của người yêu cầu giải trình, có con dấu nếu của cơ quan, tổ chức.
2. Yêu cầu giải trình trực tiếp:

Chỉ áp dụng đối với trường hợp lãnh đạo cấp trên yêu cầu đối với cấp dưới nhằm làm rõ những nội dung cần báo cáo, xin chủ trương, đề nghị giải quyết công việc, chế độ chính sách trong các văn bản mà cá nhân hoặc tổ chức, đơn vị trình ký.

Điều 20. 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.
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 (bằng văn bản).

Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm, phạm vi, quyền hạn giải quyết thì từ chối tiếp nhận yêu cầu giải trình và hướng dẫn người yêu cầu gửi đến đúng nơi có trách nhiệm giải trình.

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 21. Thực hiện việc giải trình

1. Đối với yêu cầu giải trình trực tiếp (quy định tại khoản 2, Điều 19 Quy định này):

Nếu yêu cầu giải trình có nội dung đơn giản thì người giải trình có thể thực hiện giải trình trực tiếp theo yêu cầu.

2. Đối với yêu cầu giải trình bằng văn bản: Người giải trình phải thực hiện đúng quy trình 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 22. 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 23. Tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình theo yêu cầu

1. Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản về việc tạm đình chỉ hoặc đình chỉ việc giải trình trong trường hợp cụ thể sau:

- a) Tạm đình chỉ việc giải trình khi cá nhân có yêu cầu giải trình đã thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, chuyển công tác ra ngoài trường.
- b) Yêu cầu giải trình đã quá thời hiệu theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy định này.
- c) Đơn vị, 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.

2. Đình chỉ việc thực hiện giải trình khi người yêu cầu giải trình chết hoặc rút văn bản yêu cầu giải trình.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 25. Trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm triển khai quy định này đến các đơn vị thuộc trường.

2. Hiệu trưởng các Trường trực thuộc, Trưởng các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm triển khai, quán triệt đến viên chức, người lao động trong đơn vị mình quản lý.

3. Hội đồng trường, các ban chức năng của Hội đồng trường, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này. 

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đình Tường

