Ký bởi: THANH TRA CHÍNH PHỦ
Cơ quan: THANH TRA CHÍNH PHỦ

THANH TRA CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3910/TTCP-C.IV V/v tổ chức thực hiện đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ	*Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi:
- Các Bộ, cơ quan ngang bộ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố.

Thực hiện điểm a khoản 6 Điều 7a của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 và Nghị định số 184/2026/NĐ-CP ngày 25/5/2026 của Chính phủ[1]; Thông tư số 02/2026/TT-TTCP ngày 30/6/2026 của Thanh tra Chính phủ quy định Khung tiêu chí đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn việc tổ chức thực hiện việc đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ (sau đây viết tắt là đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình) trên phạm vi toàn quốc như sau:

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KỲ HẰNG NĂM

1. Ban hành kế hoạch tổ chức đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) chỉ đạo cơ quan thanh tra (nơi không có cơ quan thanh tra thì chỉ đạo đơn vị tổ chức cán bộ hoặc đơn vị khác) tham mưu xây dựng 01 Kế hoạch (chung, thống nhất) tổ chức đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành trước ngày 25 tháng 12 của năm đánh giá. Trong Kế hoạch tổ chức đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình phải có các nội dung sau:

- Nêu các văn bản căn cứ phục vụ cho việc đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình (Thông tư số 02/2026/TT-TTCP; các Bộ tiêu chí đánh giá theo ngành, lĩnh vực; văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện của Thanh tra Chính phủ và các văn bản có liên quan);

---

[1]. Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng và thực hiện Bộ tiêu chí đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình.

- Yêu cầu rà soát, thống kê, lập Danh mục vụ việc, yêu cầu giải trình của năm đánh giá, trong đó xác định rõ: các vụ việc, yêu cầu giải trình phát sinh trong năm; các vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm không đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật; các vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật; các vụ việc, yêu cầu giải trình được giải trình trong năm; các vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng yêu cầu giải trình theo quy định của pháp luật nhưng không được thực hiện giải trình trong năm; các vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật nhưng đến hết ngày 14 tháng 12 của năm đánh giá chưa hoàn thành việc giải trình và vẫn trong thời hạn giải trình theo quy định; các vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật nhưng đến hết ngày 14 tháng 12 của năm đánh giá chưa hoàn thành việc giải trình và đã quá hạn giải trình theo quy định; các vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm được đánh giá; các vụ việc, yêu cầu giải trình từ năm trước chưa đánh giá chuyển sang năm đánh giá hiện tại; các vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đã được đánh giá theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền theo quy định;

- Giao việc tự đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình cho các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ; các sở, ngành, đơn vị, cá nhân thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố; thời hạn báo cáo kết quả;

- Giao cơ quan thanh tra hoặc đơn vị tổ chức cán bộ hoặc đơn vị khác làm đầu mối rà soát, thống kê, lập Danh mục vụ việc, yêu cầu giải trình của năm đánh giá; rà soát, tổng hợp kết quả đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình;

- Phân công trách nhiệm của các đơn vị có liên quan, việc tổ chức thực hiện kế hoạch, thời gian, thời hạn thực hiện các công việc và nguồn lực để đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình;

- Các nội dung khác cần thiết cho công tác đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ quan, địa phương.

2. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị không phát sinh vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm

Trường hợp sau khi rà soát, nếu trong năm cơ quan, tổ chức, đơn vị không phát sinh vụ việc, yêu cầu giải trình; phát sinh vụ việc, yêu cầu giải trình nhưng không đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định; không có vụ việc, yêu cầu giải trình từ năm trước chuyển sang thì không tổ chức đánh giá, không xếp loại nhưng thực hiện báo cáo theo quy định. Báo cáo nêu rõ tình hình và kèm theo biểu tổng hợp số liệu theo Mẫu số 03, 04 kèm theo Công văn này.

3. Tổ chức việc đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình

Trường hợp sau khi rà soát có Danh mục vụ việc, yêu cầu giải trình của năm đánh giá (**Danh mục được lập theo Mẫu số 04** kèm theo Công văn này), căn cứ vào kế hoạch tổ chức đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình của Bộ,

cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các đơn vị thuộc Bộ; cơ quan ngang bộ; các sở, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các phường, xã, đặc khu, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố tổ chức tự đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, của cá nhân được yêu cầu giải trình làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình. Đối với các vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đã được đánh giá theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền theo quy định thì không tiến hành đánh giá lại và sử dụng kết quả đánh giá theo yêu cầu đó để tổng hợp, xếp loại kết quả đánh giá của cá nhân và của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong đợt đánh giá định kỳ hằng năm.

Việc tự đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình phải tuân theo Bộ tiêu chí đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình của Bộ, cơ quan ngang bộ được áp dụng và Công văn này. Mỗi vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá phải được lập thành một hồ sơ đánh giá riêng, có mã số riêng (Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tự quyết định mã số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá để đảm bảo thống nhất trong toàn cơ quan/địa phương). Việc đánh giá và báo cáo kết quả đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoàn thành trước ngày 25 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

3.1. Cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị tự đánh giá

3.1.1. Đối với cá nhân

Bước 1: Cá nhân tự đánh giá theo quy định.

Cá nhân có quyết định, hành vi được yêu cầu giải trình nhằm thực hiện nhiệm vụ, công vụ thuộc ngành, lĩnh vực nào thì căn cứ vào Bộ tiêu chí đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình của ngành, lĩnh vực đó để đánh giá, **sử dụng Mẫu phiếu chấm điểm số 06** kèm theo Công văn này.

Điểm đánh giá cho một vụ việc, yêu cầu giải trình từ 50 điểm trở lên thì vụ việc, yêu cầu giải trình đó được đánh giá ở mức "Đạt"; điểm đánh giá cho một vụ việc, yêu cầu giải trình dưới 50 điểm thì vụ việc, yêu cầu giải trình đó được đánh giá ở mức "Không đạt".

Lưu ý đối với vụ việc, yêu cầu giải trình đáp ứng điều kiện giải trình nhưng không được cá nhân thực hiện giải trình trong năm thì không tiến hành chấm điểm và được đánh giá ở mức "Không đạt".

Bước 2: Cá nhân tự xếp loại và báo cáo kết quả đánh giá.

Căn cứ vào kết quả tự đánh giá ở Bước 1, cá nhân thực hiện tự xếp loại như sau: số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá của cùng một cá nhân ở mức "Đạt" trên 80% so với tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm của cá nhân đó thì cá nhân đó được xếp loại ở mức "Thực hiện tốt"; số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá của cùng một cá nhân ở mức "Đạt" từ 50% đến 80% so với tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm của cá nhân đó thì cá nhân đó được xếp loại ở mức "Đạt yêu cầu"; số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá của cùng một cá nhân ở mức "Đạt" dưới 50% so với tổng số vụ việc, yêu cầu

phải giải trình trong năm của cá nhân đó thì cá nhân đó được xếp loại ở mức "Không đạt yêu cầu"[2].

Trên cơ sở kết quả tự đánh giá và xếp loại, cá nhân xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá **(sử dụng Mẫu số 05 kèm theo Công văn này)**, báo cáo cấp có thẩm quyền, cụ thể:

Đối với cá nhân làm việc tại Bộ, cơ quan ngang bộ, báo cáo người đứng đầu đơn vị quản lý trực tiếp (cấp cục, vụ và tương đương).

Đối với cá nhân làm việc tại sở, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, báo cáo Giám đốc sở, ngành, người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Đối với cá nhân làm việc tại Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu, người đứng đầu đơn vị thuộc tỉnh, thành phố.

Hồ sơ báo cáo kết quả đánh giá của cá nhân gồm: Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá của cá nhân; Phiếu chấm điểm từng vụ việc, yêu cầu giải trình của cá nhân; tài liệu kiểm chứng.

Bước 3: Trường hợp sau khi cơ quan, đơn vị đầu mối được phân công của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh rà soát, kiểm tra và có yêu cầu thì cá nhân thực hiện việc bổ sung thêm tài liệu kiểm chứng hoặc tiến hành đánh giá lại theo yêu cầu.

3.1.2. Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị

Đơn vị cấp cục, vụ và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ; sở, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố tự đánh giá theo quy định. Quyết định, hành vi được yêu cầu giải trình nhằm thực hiện nhiệm vụ, công vụ thuộc ngành, lĩnh vực nào thì căn cứ vào Bộ tiêu chí đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình của ngành, lĩnh vực đó để đánh giá. Việc đánh giá được thực hiện theo từng vụ việc, yêu cầu giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị để đánh giá (**sử dụng Mẫu phiếu chấm điểm số 07** kèm theo Công văn này).

Điểm đánh giá cho một vụ việc, yêu cầu giải trình từ 50 điểm trở lên thì vụ việc, yêu cầu giải trình đó được đánh giá ở mức "Đạt"; điểm đánh giá cho một vụ

---

[2] Lưu ý:
- Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá của cùng một cá nhân bao gồm số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở đợt đánh giá định kỳ của năm đánh giá và số vụ việc, yêu cầu giải trình đã được đánh giá theo yêu cầu trong năm đánh giá.
- Tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm là số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định pháp luật và số vụ việc, yêu cầu giải trình từ năm trước chưa đánh giá chuyển sang năm đánh giá hiện tại NHƯNG KHÔNG BAO GỒM các vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định pháp luật được chuyển sang năm đánh giá tiếp theo theo hướng dẫn tại phần III của Công văn này.
- Tỷ lệ phần trăm được tính đến hai chữ số thập phân sau dấu phẩy, không làm tròn lên để đạt ngưỡng.

việc, yêu cầu giải trình dưới 50 điểm thì vụ việc, yêu cầu giải trình đó được đánh giá ở mức "Không đạt".

Lưu ý đối với vụ việc, yêu cầu giải trình đáp ứng điều kiện giải trình nhưng không được cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện giải trình trong năm thì không tiến hành chấm điểm và được đánh giá ở mức "Không đạt".

3.2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị tổng hợp dữ liệu, tự xếp loại và báo cáo kết quả đánh giá

Bước 1: Người đứng đầu đơn vị cấp cục, vụ và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ; Giám đốc sở, ngành, người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu, người đứng đầu đơn vị thuộc tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là Người đứng đầu) tiếp nhận hồ sơ kết quả đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của các cá nhân theo tất cả các Bộ tiêu chí được áp dụng, rà soát, xác nhận và tiến hành xếp loại kết quả đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá trong toàn cơ quan, tổ chức, đơn vị ở mức "Đạt" trên 80% so với tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì cơ quan, tổ chức, đơn vị được xếp loại ở mức "Thực hiện tốt". Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá trong toàn cơ quan, tổ chức, đơn vị ở mức "Đạt" từ 50% đến 80% so với tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì cơ quan, tổ chức, đơn vị được xếp loại ở mức "Đạt yêu cầu". Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá trong toàn cơ quan, tổ chức, đơn vị ở mức "Đạt" dưới 50% so với tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì cơ quan, tổ chức, đơn vị được xếp loại ở mức "Không đạt yêu cầu"[3].

Bước 2: Người đứng đầu tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình lên Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh qua cơ quan, đơn vị đầu mối được phân công của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Hồ sơ báo cáo kết quả đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị gồm: Báo cáo kết quả đánh giá; biểu mẫu tổng hợp số liệu và danh mục vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm (**sử dụng Mẫu số 03, 04** kèm theo Công văn này), hồ sơ báo cáo kết quả đánh giá của các cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị và các văn bản có liên quan (nếu cần thiết).

---

[3] Lưu ý:
- Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá trong toàn cơ quan, tổ chức, đơn vị bao gồm số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở đợt đánh giá định kỳ của năm đánh giá và số vụ việc, yêu cầu giải trình đã được đánh giá theo yêu cầu trong năm đánh giá.
- Tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm là số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định pháp luật và số vụ việc, yêu cầu giải trình từ năm trước chưa đánh giá chuyển sang năm đánh giá hiện tại NHƯNG KHÔNG BAO GỒM các vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định pháp luật được chuyển sang năm đánh giá tiếp theo theo hướng dẫn tại phần III của Công văn này.
- Tỷ lệ phần trăm được tính đến hai chữ số thập phân sau dấu phẩy, không làm tròn lên để đạt ngưỡng.

Báo cáo kết quả đánh giá phải gồm những nội dung cơ bản sau:

- Việc lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện đánh giá.

- Các Bộ tiêu chí được áp dụng trong đánh giá.

- Kết quả đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị, trong đó nêu rõ:

+ Tổng số vụ việc, yêu cầu giải trình phát sinh trong năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị; Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm không đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật; Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật;

+ Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật được giải trình trong năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị; Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật đã hoàn thành giải trình và chưa được đánh giá theo yêu cầu; Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật đã hoàn thành giải trình và đã được đánh giá theo yêu cầu; Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật nhưng không được thực hiện giải trình trong năm;

Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật nhưng đến hết ngày 14 tháng 12 của năm đánh giá chưa hoàn thành việc giải trình và vẫn trong thời hạn giải trình theo quy định (chuyển sang năm đánh giá tiếp theo); Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật nhưng đến hết ngày 14 tháng 12 của năm đánh giá chưa hoàn thành việc giải trình và đã quá hạn giải trình theo quy định;

+ Số vụ việc, yêu cầu giải trình từ năm trước chưa đánh giá chuyển sang năm đánh giá hiện tại;

+ Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm được đánh giá;

+ Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá "Đạt" của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

+ Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá "Không đạt" của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Kết quả xếp loại đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Nhận xét, đánh giá. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá "Không đạt". Biện pháp xử lý vi phạm quy định pháp luật về thực hiện trách nhiệm giải trình (nếu có).

- Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

3.3. Cơ quan, đơn vị đầu mối rà soát, kiểm tra, xếp loại, tham mưu xây dựng báo cáo kết quả đánh giá của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Bước 1. Cơ quan, đơn vị đầu mối được phân công của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi chung là đơn vị đầu mối) tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ báo cáo kết quả đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị; trường hợp phát hiện việc tự đánh giá chưa đúng, đơn vị, tổ chức, cá nhân không cung cấp được tài liệu kiểm chứng cho nội dung đánh giá thì yêu cầu đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện giải trình liên quan bổ sung thêm tài liệu kiểm chứng hoặc tiến hành đánh giá lại.

Trường hợp điểm sau rà soát của đơn vị đầu mối khác với điểm tự đánh giá: nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tự đánh giá không có ý kiến gì thì điểm sau rà soát là điểm tự đánh giá chính thức; nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tự đánh giá có ý kiến về điểm sau rà soát thì phải có ý kiến trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả rà soát, đơn vị đầu mối phải trao đổi, làm rõ lý do với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có ý kiến và báo cáo người có thẩm quyền quyết định điểm tự đánh giá chính thức.

Bước 2. Đơn vị đầu mối thực hiện việc tổng hợp, xếp loại kết quả đánh giá của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tham mưu xây dựng Báo cáo kết quả đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình (chung, thống nhất) của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Về xếp loại kết quả đánh giá của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ở mức "Đạt" trên 80% so với tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được xếp loại ở mức "Thực hiện tốt". Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ở mức "Đạt" từ 50% đến 80% so với tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được xếp loại ở mức "Đạt yêu cầu". Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ở mức "Đạt" dưới 50% so với tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được xếp loại ở mức "Không đạt yêu cầu"[3].

3.4. Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo kết quả đánh giá

Bộ, cơ quan ngang bộ báo cáo số liệu đánh giá, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo kết quả đánh giá kèm theo các biểu tổng hợp (Bộ, cơ quan ngang bộ xây dựng biểu theo Mẫu số 01, 03, 04; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng biểu theo Mẫu số 02, 03, 04 kèm theo Công văn này) và danh mục tài liệu kiểm chứng theo định dạng điện tử theo quy định gửi về Thanh tra Chính phủ.

Báo cáo phải gồm những nội dung cơ bản sau:

- Việc lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện đánh giá.

- Các Bộ tiêu chí được áp dụng trong đánh giá.

- Kết quả đánh giá của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trong đó nêu rõ:

+ Tổng số vụ việc, yêu cầu giải trình phát sinh trong năm của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm không đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật; Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật;

+ Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật được giải trình trong năm của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật đã hoàn thành giải trình và chưa được đánh giá theo yêu cầu; Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật đã hoàn thành giải trình và đã được đánh giá theo yêu cầu; Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật nhưng không được thực hiện giải trình trong năm;

Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật nhưng đến hết ngày 14 tháng 12 của năm đánh giá chưa hoàn thành việc giải trình và vẫn trong thời hạn giải trình theo quy định (chuyển sang năm đánh giá tiếp theo); Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình của pháp luật nhưng đến hết ngày 14 tháng 12 của năm đánh giá chưa hoàn thành việc giải trình và đã quá hạn giải trình theo quy định;

+ Số vụ việc, yêu cầu giải trình từ năm trước chưa đánh giá chuyển sang năm đánh giá hiện tại;

+ Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm được đánh giá;

+ Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá "Đạt" của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

+ Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá "Không đạt" của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Kết quả xếp loại đối với các cục, vụ, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ; kết quả xếp loại đối với các sở, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; kết quả xếp loại đối với các ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố.

- Kết quả xếp loại đối với Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Nhận xét, đánh giá. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá "Không đạt". Biện pháp xử lý vi phạm quy định pháp luật về thực hiện trách nhiệm giải trình (nếu có).

- Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

4. Tổng hợp kết quả đánh giá việc thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi cả nước

Căn cứ vào kết quả đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình của các Bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Thanh tra Chính phủ rà

soát, đánh giá kết quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi cả nước, tổng hợp vào Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực gửi Chính phủ, Quốc hội và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Trường hợp phát hiện kết quả đánh giá không chính xác, Thanh tra Chính phủ yêu cầu tổ chức đánh giá lại hoặc trực tiếp kiểm tra theo quy định. Kết quả đánh giá chính thức là kết quả đánh giá lại được Thanh tra Chính phủ xác nhận.

II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ THẨM QUYỀN

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đánh giá

Yêu cầu đánh giá việc thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ: đối tượng đánh giá; vụ việc, yêu cầu giải trình phải đánh giá; lý do yêu cầu đánh giá; thời hạn hoàn thành, báo cáo kết quả đánh giá; nội dung cần thiết khác.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được yêu cầu đánh giá ban hành kế hoạch đánh giá

Trong Kế hoạch đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị phải có các nội dung sau: các văn bản căn cứ phục vụ cho việc đánh giá; vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá; giao việc tự đánh giá cho đơn vị, cá nhân trực thuộc; giao một đơn vị làm đầu mối rà soát, tổng hợp kết quả đánh giá; phân công trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan; việc tổ chức thực hiện kế hoạch, thời gian, thời hạn thực hiện các công việc và nguồn lực để đánh giá; thời hạn báo cáo kết quả đánh giá; các nội dung cần thiết khác.

Trong Kế hoạch đánh giá của cá nhân phải có các nội dung sau: các văn bản căn cứ phục vụ cho việc đánh giá; vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá; việc tổ chức thực hiện kế hoạch, thời gian, thời hạn thực hiện các công việc; thời hạn báo cáo kết quả đánh giá; các nội dung cần thiết khác.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tiến hành tự đánh giá

Thực hiện cơ bản như đối với đánh giá định kỳ hằng năm nêu tại mục 3.1 phần I của Công văn này, sử dụng phiếu đánh giá theo Mẫu số 06 (cho cá nhân) và phiếu đánh giá theo Mẫu số 07 (cho cơ quan, tổ chức, đơn vị). Kết quả tự đánh giá (trong đó có điểm và mức "Đạt" hoặc "Không đạt") gửi đơn vị đầu mối được phân công để rà soát, kiểm tra. Lưu ý đối với đánh giá theo yêu cầu thì không thực hiện xếp loại kết quả đánh giá theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 02/2026/TT-TTCP.

4. Đơn vị đầu mối được phân công rà soát, kiểm tra kết quả đánh giá theo kế hoạch

Kết quả rà soát, kiểm tra gửi lại về cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tự đánh giá. Trường hợp điểm sau rà soát khác với điểm tự đánh giá: nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tự đánh giá không có ý kiến gì thì điểm sau rà soát là điểm đánh giá chính thức; nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tự đánh giá có ý kiến về

điểm sau rà soát thì phải có ý kiến trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả rà soát và đơn vị đầu mối phải trao đổi, làm rõ lý do với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có ý kiến và báo cáo người có thẩm quyền quyết định điểm đánh giá chính thức.

5. Báo cáo kết quả đánh giá lên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đánh giá

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được yêu cầu đánh giá báo cáo bằng văn bản kết quả đánh giá gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đánh giá.

III. SỐ LIỆU, DỮ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ

- Đối với việc đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình năm 2026: số liệu của các vụ việc, yêu cầu giải trình; hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, số liệu kiểm chứng liên quan được xác định theo Bộ tiêu chí áp dụng và quy định của pháp luật có hiệu lực tại thời điểm phát sinh vụ việc, yêu cầu giải trình.

Đối với những vụ việc, yêu cầu giải trình được tiếp nhận trước ngày 01/7/2026, việc đánh giá nội dung giải trình theo 4 nội dung quy định tại Điều 3 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ. Đối với những vụ việc, yêu cầu giải trình tiếp nhận từ ngày 01/7/2026, việc đánh giá nội dung giải trình theo 6 nội dung quy định tại Điều 2 Nghị định số 184/2026/NĐ-CP ngày 25/5/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

- Đối với vụ việc, yêu cầu giải trình đang được giải trình tại thời điểm ngày 14 tháng 12 của năm đánh giá:

+ Đến hết ngày 14 tháng 12 của năm đánh giá, việc giải trình chưa hoàn thành nhưng vẫn trong thời hạn giải trình theo quy định của pháp luật thì thực hiện việc đánh giá đối với vụ việc, yêu cầu giải trình đó vào năm đánh giá tiếp theo.

+ Đến hết ngày 14 tháng 12 của năm đánh giá, việc giải trình chưa hoàn thành và đã quá hạn giải trình theo quy định của pháp luật thì đưa vụ việc, yêu cầu giải trình đó vào danh mục đánh giá của năm đánh giá.

- Trường hợp có biến động nhân sự trong năm đánh giá:

+ Đối với cá nhân có phát sinh vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm nhưng đã chuyển công tác trước thời điểm tổ chức đánh giá thì cơ quan, đơn vị nơi cá nhân làm việc trước khi chuyển công tác chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cá nhân đó tự đánh giá, xếp loại cá nhân và tổng hợp, xếp loại kết quả chung của cơ quan, đơn vị. Kết quả đánh giá gửi cho cơ quan, đơn vị mới để biết.

+ Đối với cá nhân có phát sinh vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm nhưng đã nghỉ hưu hoặc thôi việc trước thời điểm tổ chức đánh giá thì cơ quan, đơn vị nơi cá nhân làm việc trước khi nghỉ hưu hoặc thôi việc chịu trách nhiệm tự đánh giá, xếp loại cá nhân và tổng hợp, xếp loại kết quả chung của cơ quan, đơn vị.

IV. QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ

1. Mỗi vụ việc, yêu cầu giải trình phải được lập thành hồ sơ đánh giá riêng. Hồ sơ đánh giá gồm: phiếu chấm điểm; tài liệu, ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình (nếu có); các biên bản làm việc (nếu có); tài liệu kiểm chứng; văn bản kết quả rà soát, kiểm tra; văn bản kết quả đánh giá; tài liệu về việc xử lý vi phạm và tài liệu về việc khắc phục hạn chế, thiếu sót sau giải trình (nếu có).

2. Hồ sơ đánh giá được quản lý, lưu trữ dưới dạng bản giấy hoặc bản điện tử trong hồ sơ chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị về trách nhiệm giải trình. Khi điều kiện cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, công nghệ được đáp ứng, thực hiện số hóa, cập nhật trên hệ thống dữ liệu dùng chung và lưu trữ điện tử đối với hồ sơ đánh giá theo yêu cầu bảo mật và quy định pháp luật./.

Nơi nhận:
- Tổng Thanh tra Chính phủ (để b/c);
- Các Phó Tổng TTCP;
- Các Bộ, cơ quan ngang bộ;
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Thanh tra: Bộ Quốc phòng; Bộ Công an; Ngân hàng Nhà nước;
- Thanh tra Cơ yếu; Các cơ quan Thanh tra được thành lập theo điều ước quốc tế;
- Thanh tra các tỉnh, thành phố;
- Các vụ, cục, đơn vị thuộc TTCP;
- Cổng Thông tin điện tử của TTCP;
- Lưu: VT, C.IV (5b).

KT. TỔNG THANH TRA
PHÓ TỔNG THANH TRA

THANH TRA CHÍNH PHỦ

Nguyễn Thanh Tuấn

DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Công văn số 3910/TTCP-C.IV ngày 21 tháng 10 năm 2026 của Thanh tra Chính phủ)

1. Mẫu số 01 – Biểu tổng hợp kết quả xếp loại đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ (dành cho Bộ, cơ quan ngang bộ).
2. Mẫu số 02 – Biểu tổng hợp kết quả xếp loại đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ (dành cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố).
3. Mẫu số 03 – Biểu tổng hợp số liệu vụ việc, yêu cầu giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
4. Mẫu số 04 – Danh mục các vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm.
5. Mẫu số 05 – Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cá nhân.
6. Mẫu số 06 – Phiếu chấm điểm từng vụ việc, yêu cầu giải trình của cá nhân theo Bộ tiêu chí đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang bộ.
7. Mẫu số 07 – Phiếu chấm điểm từng vụ việc, yêu cầu giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo Bộ tiêu chí đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang bộ.

Mẫu số 01

(Dành cho Bộ, cơ quan ngang bộ)

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ XẾP LOẠI ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ NĂM .....[1]

(Kèm theo Báo cáo số.....ngày ..... của .....[2])

CƠ QUAN: .....[2]

I. Kết quả xếp loại các đơn vị trực thuộc (cấp cục, vụ và tương đương)

TT	Tên đơn vị	Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" (A)	Tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm[3] (B)	Tỷ lệ số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" trên Tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm[3] ($\frac{A}{B}$ x 100%)	Kết quả xếp loại	Ghi chú
1	....	...	...	...	...	...
2	....	...	...	...	...	...
Tổng cộng		**... (Tổng 1)**	**... (Tổng 2)**			

II. Kết quả xếp loại .....[2]

Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" (C)[4]	Tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm (D)[4]	Tỷ lệ số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" trên Tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm ($\frac{C}{D}$ x 100%)[5]	Kết quả xếp loại	Ghi chú
....	...	...	.....	...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được ủy quyền
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

---

[1] Viết năm đánh giá.

[2] Viết tên Bộ, cơ quan ngang bộ.

[3] Tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm là số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định pháp luật và số vụ việc, yêu cầu giải trình từ năm trước chưa đánh giá chuyển sang năm đánh giá hiện tại NHƯNG KHÔNG BAO GỒM các vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định pháp luật được chuyển sang năm đánh giá tiếp theo theo hướng dẫn tại phần III của Văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện của Thanh tra Chính phủ.

[4] C = Tổng 1; D = Tổng 2.

[5] Tỷ lệ phần trăm được tính đến hai chữ số thập phân sau dấu phẩy, không làm tròn lên để đạt ngưỡng.

Mẫu số 02
(Dành cho tỉnh, thành phố)

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ XẾP LOẠI ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ NĂM .....[1]

(Kèm theo Báo cáo số.....ngày ..... của UBND tỉnh/thành phố.....[2])

CƠ QUAN: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ .....[2]

I. Kết quả xếp loại các sở, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh/ thành phố

TT	Tên sở, ngành, đơn vị	Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" (A)	Tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm[3] (B)	Tỷ lệ số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" trên Tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm[3] ($\frac{A}{B}$ x 100%)[4]	Kết quả xếp loại	Ghi chú
1	....	...	...	...	...	...
2	....	...	...	...	...	...
Tổng cộng		**... (Tổng 1)**	**... (Tổng 2)**			

II. Kết quả xếp loại Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu, đơn vị thuộc tỉnh/thành phố

TT	Tên Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu, đơn vị	Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" (A)	Tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm[3] (B)	Tỷ lệ số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" trên Tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm[3] ($\frac{A}{B}$ x 100%)[4]	Kết quả xếp loại	Ghi chú
1	....	...	...	...	...	...
2	....	...	...	...	...	...
Tổng cộng		**... (Tổng 3)**	**... (Tổng 4)**			

---

[1] Viết năm đánh giá.
[2] Viết tên tỉnh, thành phố.
[3] Tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm là số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định pháp luật và số vụ việc, yêu cầu giải trình từ năm trước chưa đánh giá chuyển sang năm đánh giá hiện tại NHƯNG KHÔNG BAO GỒM các vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định pháp luật được chuyển sang năm đánh giá tiếp theo theo hướng dẫn tại phần III của Văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện của Thanh tra Chính phủ.
[4] Tỷ lệ phần trăm được tính đến hai chữ số thập phân sau dấu phẩy, không làm tròn lên để đạt ngưỡng.

III. Kết quả xếp loại Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ……..[2]

Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" (C)[5]	Tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm (D)[5]	Tỷ lệ số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" ($\frac{C}{D}$ x 100%)[4]	Kết quả xếp loại	Ghi chú
….	…	…	…..	…

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được ủy quyền
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

[5] C = Tổng 1 + Tổng 3; D = Tổng 2 + Tổng 4.

Mẫu số 03

BIỂU TỔNG HỢP SỐ LIỆU VỤ VIỆC, YÊU CẦU GIẢI TRÌNH CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ NĂM .....[1]

(Kèm theo Báo cáo số ..... ngày ..... của .....[2])

CƠ QUAN: .....[2]

TT	Nội dung				Số liệu	Ghi chú
1	**Tổng số vụ việc, yêu cầu giải trình phát sinh trong năm**				....	
	1.1	Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm không đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật			....	
	1.2	Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật [(1.2) = (1.2.1) + (1.2.2)]			....	
		1.2.1	*Số vụ việc, yêu cầu giải trình được giải trình trong năm [(1.2.1) = (1.2.1.1) + (1.2.1.2) + (1.2.1.3) + (1.2.1.4)]*		....	
			1.2.1.1	Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật đã hoàn thành giải trình và chưa được đánh giá theo yêu cầu	....	
			1.2.1.2	Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật đã hoàn thành giải trình và đã được đánh giá theo yêu cầu	....	
			1.2.1.3	Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật nhưng đến hết ngày 14 tháng 12 của năm đánh giá chưa hoàn thành việc giải trình và đã quá hạn giải trình theo quy định	....	
			1.2.1.4	Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật nhưng đến hết ngày 14 tháng 12 của năm đánh giá chưa hoàn thành việc giải trình và vẫn trong thời hạn giải trình theo quy định (chuyển sang năm đánh giá tiếp theo)	....	
		1.2.2	*Số vụ việc, yêu cầu giải trình không được thực hiện giải trình trong năm*		....	
2	**Số vụ việc, yêu cầu giải trình từ năm trước chưa đánh giá chuyển sang năm đánh giá hiện tại**				....	
3	**Tổng số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá (định kỳ và theo yêu cầu) [(1.2) – (1.2.1.4) + (2)]**				...	

[1] Viết năm đánh giá.

[2] Viết tên cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4	**Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá "Đạt"**	...	
5	**Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá "Không đạt"**	....	

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được ủy quyền
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

Mẫu số 04

DANH MỤC CÁC VỤ VIỆC, YÊU CẦU GIẢI TRÌNH TRONG NĂM NĂM .....[1]

(Kèm theo Báo cáo số ..... ngày ..... của .....[2])

CƠ QUAN: .....[2]

I. Các vụ việc, yêu cầu giải trình cơ quan, tổ chức, đơn vị phải giải trình

TT	Mã số vụ việc, yêu cầu giải trình	Tên vụ việc, yêu cầu giải trình[3]	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu giải trình	Loại vụ việc, yêu cầu giải trình[4]	Ghi chú (*Lý do, thông tin bổ sung*)[5]	Được đánh giá trong năm đánh giá; điểm, xếp loại kết quả[6]
1	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...

II. Các vụ việc, yêu cầu giải trình của cá nhân

TT	Mã số vụ việc, yêu cầu giải trình	Tên vụ việc, yêu cầu giải trình[3]	Tên cá nhân được yêu cầu giải trình	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cá nhân công tác	Loại vụ việc, yêu cầu giải trình[4]	Ghi chú (*Lý do, thông tin bổ sung*)[5]	Được đánh giá trong năm đánh giá; điểm, xếp loại kết quả[6]
1	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được ủy quyền
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

Chú thích:

[1] Viết năm đánh giá.

[2] Viết tên cơ quan, tổ chức, đơn vị.

[3] Nêu ngắn gọn, đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật cá nhân (ví dụ trường hợp vụ việc, yêu cầu giải trình liên quan đến tố cáo thì đảm bảo không lộ lọt danh tính người tố cáo,...).

[4] Nêu cụ thể một loại vụ việc, yêu cầu giải trình trong các loại vụ việc, yêu cầu giải trình dưới đây:

(1) Không đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định pháp luật.

(2) Đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật, đã hoàn tất giải trình đến hết ngày 14 tháng 12 của năm đánh giá và chưa được đánh giá theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền theo quy định.

(3) Đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật, đã hoàn tất giải trình trước ngày 15 tháng 12 của năm đánh giá và đã được đánh giá theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền theo quy định.

(4) Đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật nhưng đến hết ngày 14 tháng 12 của năm đánh giá chưa hoàn thành việc giải trình và đã quá hạn giải trình theo quy định.

(5) Đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật nhưng không được thực hiện giải trình trong năm.

(6) Đáp ứng điều kiện giải trình theo quy định của pháp luật nhưng đến hết ngày 14 tháng 12 của năm đánh giá chưa hoàn thành việc giải trình và vẫn trong thời hạn giải trình theo quy định (chuyển sang năm đánh giá tiếp theo).

(7) Từ năm trước chưa đánh giá chuyển sang năm đánh giá hiện tại

[5] Ghi rõ lý do không đáp ứng điều kiện giải trình/không thực hiện giải trình trong năm/chuyển sang năm đánh giá tiếp theo.

[6] Đối với Danh mục các vụ việc, yêu cầu giải trình được lập là kết quả rà soát, thống kê sau khi Kế hoạch đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị được ban hành nhằm phục vụ cho việc đánh giá: Ghi dấu "X" nếu vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá trong năm đánh giá.

Đối với Danh mục các vụ việc, yêu cầu giải trình được lập kèm theo Báo cáo kết quả đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị sau khi đã hoàn tất đánh giá: Ghi dấu X và điểm được chấm, kết quả xếp loại ("Đạt" hoặc "Không đạt") nếu vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá trong năm đánh giá.

Mẫu số 05

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số văn bản ……	*……, ngày….. tháng…… năm……*

BÁO CÁO
TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ CỦA CÁ NHÂN

Năm đánh giá: ……..

Kính gửi: ……[1]

Họ và tên: ……

Chức vụ Đảng (nếu có): ……..

Chức vụ chính quyền: ……..

Đơn vị công tác: ……

Tôi xin báo cáo kết quả đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ của bản thân trong năm như sau:

I. Tổng số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá: ……., trong đó:

- Số vụ việc, yêu cầu giải trình trong năm đã được đánh giá theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền theo quy định: ……..;

- Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá trong đợt đánh giá định kỳ của năm đánh giá hiện tại: ……..

II. Bộ tiêu chí đánh giá được áp dụng: ……

III. Kết quả chấm điểm theo từng vụ việc, yêu cầu giải trình

STT	Mã số vụ việc, yêu cầu giải trình	Tên vụ việc, yêu cầu giải trình[2]	Kết quả chấm điểm (điểm)[3]	Kết quả đánh giá ("Đạt" hoặc "Không đạt")	Ghi chú
1	…	….	….	….	…
2	…	…	….	….	…

[1] Ghi người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp.
[2] Nêu ngắn gọn, đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật cá nhân (ví dụ trường hợp vụ việc, yêu cầu giải trình liên quan đến tố cáo thì đảm bảo không lộ lọt danh tính người tố cáo,…).
[3] Trường hợp vụ việc, yêu cầu giải trình đáp ứng điều kiện giải trình nhưng không được cá nhân thực hiện giải trình trong năm thì ghi: "Không chấm điểm do không thực hiện giải trình" và ở dòng tương ứng của cột "Kết quả đánh giá" ghi "Không đạt".

IV. Kết quả tự xếp loại đánh giá đối với cá nhân

Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" (A)	Tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm (B)	Tỷ lệ Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" trên Tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm ($\frac{A}{B}$ x 100%)[4]	Kết quả tự xếp loại
….	…	…	…..

[4] Tỷ lệ phần trăm được tính đến hai chữ số thập phân sau dấu phẩy, không làm tròn lên để đạt ngưỡng.

Kèm theo Báo cáo này là Phiếu chấm điểm của từng vụ việc, yêu cầu giải trình. Tôi xin cam đoan thông tin, số liệu, tài liệu kiểm chứng là hoàn toàn chính xác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả tự đánh giá, thông tin, số liệu, tài liệu kiểm chứng./.

……, ngày … tháng ….. năm ….

Người báo cáo

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

V. XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

VI. KẾT QUẢ RÀ SOÁT, KIỂM TRA CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI ĐƯỢC PHÂN CÔNG

……

……

……

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

NGƯỜI RÀ SOÁT, KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

VII. QUYẾT ĐỊNH CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN VỀ ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ CHÍNH THỨC TRONG TRƯỜNG HỢP CÁ NHÂN CÓ Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐIỂM SAU RÀ SOÁT

STT	Mã số vụ việc, yêu cầu giải trình	Tên vụ việc, yêu cầu giải trình	Điểm tự chấm của cá nhân (điểm)	Điểm sau rà soát (điểm)	Điểm tự đánh giá chính thức theo quyết định của Người có thẩm quyền (điểm)	Kết quả đánh giá ("Đạt" hoặc "Không đạt")	Ghi chú
1	…	….	….	….	….	….	…
2	…	…	….	….	….	….	…

VIII. KẾT QUẢ TỰ XẾP LOẠI ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CÁ NHÂN SAU KHI CÓ QUYẾT ĐỊNH CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN VỀ ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ CHÍNH THỨC

Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" (A)	Tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm (B)	Tỷ lệ Số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" trên Tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm ($\frac{A}{B}$ x 100%)[4]	Kết quả tự xếp loại
….	…	…	…..

[4] Tỷ lệ phần trăm được tính đến hai chữ số thập phân sau dấu phẩy, không làm tròn lên để đạt ngưỡng.

….., ngày … tháng ….. năm ….

Người có thẩm quyền

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

Mẫu số 06

PHIẾU CHẤM ĐIỂM
TỪNG VỤ VIỆC, YÊU CẦU GIẢI TRÌNH CỦA CÁ NHÂN
THEO BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ

Năm đánh giá: .....

Họ và tên: .....
Chức vụ Đảng (nếu có): .....
Chức vụ chính quyền: .....
Cơ quan, đơn vị công tác: .....

I. Vụ việc, yêu cầu giải trình

1. Mã số vụ việc, yêu cầu giải trình: .....
2. Tên vụ việc, yêu cầu giải trình: .....
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu giải trình: .....
4. Thời gian thực hiện việc giải trình: .....[1]
5. Hình thức giải trình: ..... *(Trực tiếp/văn bản giấy/văn bản điện tử/kết hợp).*

II. Tài liệu, dữ liệu kiểm chứng

(Liệt kê rõ các tài liệu, dữ liệu kiểm chứng).

III. Chấm điểm

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
A. TÍNH ĐẦY ĐỦ, CHÍNH XÁC, KỊP THỜI CỦA VIỆC THỰC HIỆN GIẢI TRÌNH			**30**	
A.1. .....[2]	.....[3]	.....[4]	...[5]	
A.2. .....[2]	.....[3]	.....[4]	...[5]	

[1] Ghi tháng, năm.
[2] Tên tiêu chí thành phần theo quy định tại Bộ tiêu chí của Bộ, cơ quan ngang bộ.
[3] Tính điểm theo hướng dẫn thực hiện Bộ tiêu chí của Bộ, cơ quan ngang bộ.
[4] Tài liệu, số liệu phục vụ đánh giá theo hướng dẫn thực hiện Bộ tiêu chí của Bộ, cơ quan ngang bộ.
[5] Điểm tối đa của tiêu chí thành phần theo quy định tại Bộ tiêu chí của Bộ, cơ quan ngang bộ.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
…	…	…		
B. MỨC ĐỘ TUÂN THỦ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI TRÌNH			**20**	
B.1. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	
B.2. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	
…	…	…		
C. MỨC ĐỘ CÔNG KHAI, MINH BẠCH TRONG GIẢI TRÌNH			**15**	
C.1. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	
C.2. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	
…	…	…		
D. MỨC ĐỘ ĐÁP ỨNG YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ YÊU CẦU GIẢI TRÌNH			**25**	
D.1. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	
D.2. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	
…	…	…		
E. VIỆC XỬ LÝ VI PHẠM TRONG THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH			**10**	
E.1. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	
E.2. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	
…	…	…		
TỔNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ			**100**	

Lưu ý:

1. Điểm của từng tiêu chí được làm tròn đến 2 chữ số thập phân sau dấu phẩy; Tổng điểm là tổng các điểm tiêu chí đã được làm tròn đến 2 chữ số thập phân sau dấu phẩy.
2. Tài liệu, số liệu phục vụ đánh giá phải thuộc vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá, bảo đảm đầy đủ, chính xác và có thể kiểm chứng.

IV. Kết quả tự đánh giá: ..... *("Đạt" hay "Không đạt")*

Tôi xin cam đoan việc chấm điểm, thông tin, số liệu, tài liệu kiểm chứng là hoàn toàn chính xác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả tự chấm điểm, thông tin, số liệu, tài liệu kiểm chứng./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người tự đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

V. KẾT QUẢ RÀ SOÁT, KIỂM TRA CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CÔNG

Tên cơ quan, đơn vị rà soát, kiểm tra: .....

Tên người được giao nhiệm vụ rà soát, kiểm tra: .....

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tự chấm của cá nhân	Điểm rà soát	Lý do điều chỉnh điểm
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...

....., ngày ... tháng ..... năm ....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị rà soát, kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người rà soát, kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

VI. QUYẾT ĐỊNH CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN VỀ ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ CHÍNH THỨC TRONG TRƯỜNG HỢP CÁ NHÂN CÓ Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐIỂM SAU RÀ SOÁT

.....

.....

.....

....., ngày ... tháng ..... năm ....

Người có thẩm quyền

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

Mẫu số 07

PHIẾU CHẤM ĐIỂM
TỪNG VỤ VIỆC, YÊU CẦU GIẢI TRÌNH CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ THEO BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ

Năm đánh giá: ……..

I. Cơ quan/tổ chức/đơn vị thực hiện giải trình: ……

II. Vụ việc, yêu cầu giải trình

1. Mã vụ việc, yêu cầu giải trình: ……

2. Tên vụ việc, yêu cầu giải trình: ……..

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu giải trình: ……

4. Thời gian thực hiện việc giải trình: …… [1]

5. Hình thức giải trình: …… *(Trực tiếp/văn bản giấy/văn bản điện tử/kết hợp các hình thức).*

III. Tài liệu, dữ liệu kiểm chứng:

(Liệt kê rõ các tài liệu, dữ liệu kiểm chứng).

IV. Chấm điểm

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
A. TÍNH ĐẦY ĐỦ, CHÍNH XÁC, KỊP THỜI CỦA VIỆC THỰC HIỆN GIẢI TRÌNH			**30**	
A.1. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	
A.2. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	
…	…	…		
B. MỨC ĐỘ TUÂN THỦ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI TRÌNH			**20**	
B.1. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	
B.2. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	

[1] Ghi tháng, năm.
[2] Tên tiêu chí thành phần theo quy định tại Bộ tiêu chí của Bộ, cơ quan ngang bộ.
[3] Tính điểm theo hướng dẫn thực hiện Bộ tiêu chí của Bộ, cơ quan ngang bộ.
[4] Tài liệu, số liệu phục vụ đánh giá theo hướng dẫn thực hiện Bộ tiêu chí của Bộ, cơ quan ngang bộ.
[5] Điểm tối đa của tiêu chí thành phần theo quy định tại Bộ tiêu chí của Bộ, cơ quan ngang bộ.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
…	…	…		
C. MỨC ĐỘ CÔNG KHAI, MINH BẠCH TRONG GIẢI TRÌNH			**15**	
C.1. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	
C.2. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	
…	…	…		
D. MỨC ĐỘ ĐÁP ỨNG YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ YÊU CẦU GIẢI TRÌNH			**25**	
D.1. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	
D.2. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	
…	…	…		
E. VIỆC XỬ LÝ VI PHẠM TRONG THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH			**10**	
E.1. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	
E.2. ……[2]	……[3]	……[4]	…[5]	
…	…	…		
TỔNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ			**100**	

Lưu ý:

1. Điểm của từng tiêu chí được làm tròn đến 2 chữ số thập phân sau dấu phẩy; Tổng điểm là tổng các điểm tiêu chí đã được làm tròn đến 2 chữ số thập phân sau dấu phẩy.
2. Tài liệu, số liệu phục vụ đánh giá phải thuộc vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá, bảo đảm đầy đủ, chính xác và có thể kiểm chứng.

V. Kết quả tự đánh giá: …… *("Đạt" hay "Không đạt")*

……, ngày … tháng ….. năm ….

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tự đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

Người được giao tham mưu đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

VI. KẾT QUẢ RÀ SOÁT, KIỂM TRA CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CÔNG

Tên cơ quan, đơn vị rà soát, kiểm tra: .....

Tên người được giao nhiệm vụ rà soát, kiểm tra: .....

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tự chấm của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Điểm rà soát	Lý do điều chỉnh điểm
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

....., ngày ... tháng ..... năm ....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị rà soát, kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

....., ngày ... tháng ..... năm ....
Người rà soát, kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

VII. QUYẾT ĐỊNH CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN VỀ ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ CHÍNH THỨC TRONG TRƯỜNG HỢP CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TỰ ĐÁNH GIÁ CÓ Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐIỂM SAU RÀ SOÁT

.....

.....

.....

....., ngày ... tháng ..... năm ....
Người có thẩm quyền
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)