Ký bởi: THANH TRA CHÍNH PHỦ
Cơ quan: THANH TRA CHÍNH PHỦ
Thời gian ký: 22/10/2026 09:32:16

THANH TRA CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 968 /QĐ-TTCP	*Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành 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 Thanh tra Chính phủ

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020, Luật số 81/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 và Luật số 132/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 và Nghị định số 184/2026/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 109/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2026/TT-TTCP ngày 30 tháng 6 năm 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;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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 Thanh tra Chính phủ và Phụ lục hướng dẫn thực hiện Bộ tiêu chí.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Phó TTgCP Lê Tiến Châu (để b/c);
- Ban Nội chính Trung ương;
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ;
- 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

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 THANH TRA CHÍNH PHỦ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 968/QĐ-TTCP ngày 21 tháng 10 năm 2026 của Tổng Thanh tra Chính phủ)

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh: Việc đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình đối với từng vụ việc, yêu cầu giải trình; đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình định kỳ hằng năm hoặc theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định.

2. Đối tượng áp dụng: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc các cơ quan thanh tra; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác thực hiện nhiệm vụ, công vụ thuộc các lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

II. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

1. Tính đầy đủ, chính xác, kịp thời của việc thực hiện giải trình

Mã tiêu chí	Các tiêu chí thành phần	Điểm tối đa
A.1	Giải trình đầy đủ căn cứ pháp lý, đúng thẩm quyền, nội dung, phương thức thực hiện, mục đích, lý do, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong ban hành quyết định, thực hiện hành vi.	15
A.2	Thông tin, tài liệu, dữ liệu, số liệu giải trình chính xác, phù hợp với quy định pháp luật, thống nhất với hồ sơ nhiệm vụ, công vụ.	7
A.3	Giải trình kịp thời, đúng thời hạn theo quy định.	8
Tổng điểm tối đa		**30**

2. Mức độ tuân thủ trình tự, thủ tục giải trình

Mã tiêu chí	Các tiêu chí thành phần	Điểm tối đa
B.1	Tiếp nhận và thông báo tiếp nhận đúng hạn yêu cầu giải trình.	4
B.2	Phân công đúng thẩm quyền đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện giải trình (đối với tổ chức).	3
	Thực hiện giải trình theo đúng thẩm quyền, đúng phân công (đối với cá nhân).	
B.3	Thực hiện đúng hình thức và các bước: thu thập, xác minh thông tin có liên quan; làm việc trực tiếp khi cần thiết; tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình (nếu có).	5

B.4	Báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị về việc thực hiện giải trình.	3
B.5	Ban hành, gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình theo quy định.	5
Tổng điểm tối đa		**20**

3. Mức độ công khai, minh bạch trong giải trình

Mã tiêu chí	Các tiêu chí thành phần	Điểm tối đa
C.1	Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, dữ liệu có liên quan cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình theo quy định của pháp luật.	10
C.2	Cung cấp kết quả giải trình theo quy định của pháp luật.	5
Tổng điểm tối đa		**15**

4. Mức độ đáp ứng yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình

Mã tiêu chí	Các tiêu chí thành phần	Điểm tối đa
D.1	Phản hồi, giải thích có căn cứ hoặc tiếp thu nội dung có căn cứ đối với ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình trong quá trình giải trình.	8
D.2	Văn bản giải trình/biên bản làm việc giải trình trực tiếp rõ ràng, dễ hiểu, làm rõ vấn đề trọng tâm thuộc yêu cầu giải trình.	8
D.3	Cơ quan, tổ chức, cá nhân đã thực hiện giải trình và không có yêu cầu giải trình lại, không phát sinh phản ánh, khiếu nại, tố cáo sau giải trình hoặc có phát sinh nhưng không có căn cứ để xem xét giải quyết, có phát sinh nhưng đã được giải quyết và kết luận không có vi phạm.	9
Tổng điểm tối đa		**25**

5. Việc xử lý vi phạm trong thực hiện trách nhiệm giải trình

5.1. Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị

Mã tiêu chí	Các tiêu chí thành phần	Điểm tối đa
Đ.1	Xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đầy đủ, đúng quy định của pháp luật đối với các hành vi vi phạm về trách nhiệm giải trình.	7
Đ.2	Chỉ đạo thực hiện khắc phục hậu quả.	3
Tổng điểm tối đa		**10**

5.2. Đối với cá nhân

Mã tiêu chí	Các tiêu chí thành phần	Điểm tối đa
E.1	Tự phát hiện, báo cáo kịp thời dấu hiệu vi phạm, thiếu sót trong thực hiện giải trình.	6
E.2	Chủ động kiến nghị biện pháp xử lý và thực hiện cam kết, việc khắc phục hậu quả, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền sau giải trình.	4
Tổng điểm tối đa		**10**

Tổng điểm tối đa của các tiêu chí: **100 điểm.**

III. PHƯƠNG PHÁP CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, THÔNG TIN, DỮ LIỆU KIỂM CHỨNG VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ

1. Phương pháp chấm điểm và xếp loại kết quả đánh giá

Phương pháp chấm điểm, xếp loại kết quả đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Thông tư số 02/2026/TT-TTCP ngày 30 tháng 6 năm 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.

2. Thông tin, dữ liệu kiểm chứng

2.1. Văn bản yêu cầu giải trình; văn bản tiếp nhận, phân loại, giao nhiệm vụ giải trình; văn bản giải trình; văn bản giải trình bổ sung (nếu có).

2.2. Hồ sơ, tài liệu thực hiện nhiệm vụ, công vụ liên quan đến nội dung giải trình.

2.3. Hồ sơ, tài liệu thanh tra; hồ sơ giám sát hoạt động đoàn thanh tra; hồ sơ thẩm định dự thảo kết luận thanh tra; hồ sơ theo dõi, đôn đốc, xử lý sau thanh tra có liên quan đến nội dung giải trình.

2.4. Hồ sơ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2.5. Hồ sơ xử lý vụ việc tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; hồ sơ kiểm soát tài sản, thu nhập; hồ sơ, tài liệu thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng khác theo quy định của pháp luật.

2.6. Hồ sơ xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra văn bản pháp luật; báo cáo tiếp thu, giải trình; ý kiến góp ý, thẩm định, thẩm tra có liên quan đến nội dung giải trình.

2.7. Hệ thống thông tin, báo cáo, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.

2.8. Ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình; biên bản làm việc, phiếu lấy ý kiến, thông tin về yêu cầu giải trình lặp lại.

2.9. Hồ sơ xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm, kết quả khắc phục sau giải trình.

2.10. Nguồn thông tin, dữ liệu hợp pháp khác có liên quan.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá

Trình tự, thủ tục đánh giá được thực hiện theo các bước như sau:

3.1. Ban hành kế hoạch đánh giá.

3.2. Tổ chức tự đánh giá.

3.3. Rà soát, kiểm tra kết quả tự đánh giá.

3.4. Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá./.

PHỤ LỤC

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN 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 THANH TRA CHÍNH PHỦ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 968 /QĐ-TTCP ngày 21 tháng 10 năm 2026 của Tổng Thanh tra Chính phủ)

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; riêng đối với Thanh tra Chính phủ chỉ đạo Cục Phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực) tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức 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 Thanh tra Chính phủ, lồng ghép hoặc kèm theo 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 theo Bộ tiêu chí này phải có các nội dung sau:

- Nêu các văn bản căn cứ phục vụ cho việc đánh giá, gồm Thông tư số 02/2026/TT-TTCP ngày 30/6/2026, 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 Thanh tra Chính phủ (sau đây gọi tắt là Bộ tiêu chí), Hướng dẫn thực hiện Bộ tiêu chí và các văn bản có liên quan;

- 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 và theo Văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện việc đánh giá trên toàn quốc của Thanh tra Chính phủ.

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 có tại Văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện việc đánh giá trên toàn quốc của Thanh tra Chính phủ), 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 và hướng dẫn tại Phụ lục 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). Báo cáo kết quả đánh giá được lồng ghép hoặc ban hành kèm theo Báo cáo kết quả đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình chung của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Việc đánh giá và báo cáo kết quả đánh giá 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 căn cứ vào Bộ tiêu chí và Phụ lục này, sử dụng Mẫu Phiếu chấm điểm TT-01 kèm theo Phụ lục này để tự đánh giá.

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 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 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 được xếp loại ở mức "Không đạt yêu cầu"[1].

---

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

Trên cơ sở kết quả tự đánh giá và xếp loại, cá nhân xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá (theo Mẫu TT-02 của Phụ lục 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 Bộ tiêu chí và Phụ lục này, sử dụng Mẫu Phiếu chấm điểm TT-03.

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 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. Tổng hợp dữ liệu, tự xếp loại; rà soát, kiểm tra; báo cáo kết quả đánh giá

- 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 tiếp nhận hồ sơ kết quả tự đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của các cá nhân theo Bộ tiêu chí này và các Bộ tiêu chí khác do Bộ, cơ quan ngang bộ ban hành; rà soát, xác nhận; tổng hợp số liệu kết quả đánh giá; xếp loại kết quả đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình; báo cáo kết quả đánh giá 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[2].

- 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, xếp loại, tham mưu xây dựng báo cáo kết quả đánh giá của Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trường hợp điểm sau rà soát của cơ quan, 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 và cơ quan, 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.

(Thực hiện các công việc tại mục 3.2. này theo hướng dẫn chi tiết tại Văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện việc đánh giá trên toàn quốc của Thanh tra Chính phủ)

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

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 theo quy định 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

---

[2] Theo quy định tại Thông tư số 02/2026/TT-TTCP ngày 30/6/2026 của Thanh tra Chính phủ, việc xếp loại kết quả đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị phải dựa trên dữ liệu tổng hợp từ kết quả đánh giá của cá nhân, tổ chức theo tất cả các Bộ tiêu chí do các Bộ, cơ quan ngang bộ ban hành được áp dụng trong năm đánh giá. Do đó, sau khi cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tự đánh giá theo Bộ tiêu chí này, các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện tiếp nhận, tổng hợp kết quả đánh giá theo Bộ tiêu chí này và tất cả các Bộ tiêu chí khác được áp dụng để tiến hành xếp loại kết quả đánh giá chung cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và cho Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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 Phụ lục này, sử dụng phiếu chấm điểm theo Mẫu TT-01 (cho cá nhân) và phiếu chấm điểm theo Mẫu TT-03 (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 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.

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

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 theo quy định.

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 kiểm chứng liên quan được xác định theo Bộ tiêu chí này 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 có 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.

DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO PHỤ LỤC

1. Mẫu TT-01: 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 Thanh tra Chính phủ.
2. Mẫu TT-02: 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.
3. Mẫu TT-03: 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 Thanh tra Chính phủ./.

Mẫu TT-01

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 THANH TRA CHÍNH PHỦ

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: ……*(ghi tháng, năm)*

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

TÊN 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. Giải trình đầy đủ căn cứ pháp lý, đúng thẩm quyền, nội dung, phương thức thực hiện, mục đích, lý do, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong ban hành quyết định, thực hiện hành vi			15	
A.1.1. Giải trình đầy đủ căn cứ pháp lý của việc ban hành quyết định, hành vi	*(Số căn cứ pháp lý được nêu đầy đủ, phù hợp / Tổng số căn cứ pháp lý phải nêu) × 2.*	*Văn bản giải trình; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; hồ sơ nhiệm vụ, công vụ.*	*2*	
A.1.2. Giải trình rõ, đúng về thẩm quyền	*- Giải trình rõ và đúng về thẩm quyền: được tính 2 điểm;*	*Văn bản giải trình; biên bản làm việc trong trường*	*2*	

TÊN TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
ban hành quyết định, hành vi	*- Trong nội dung giải trình còn có điểm chưa rõ hoặc chưa đúng về thẩm quyền: được tính 1 điểm.* *- Không rõ hoặc không đúng về thẩm quyền: được tính 0 điểm.*	*hợp giải trình trực tiếp; văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; văn bản phân công, phân cấp hoặc ủy quyền có liên quan*		
A.1.3. Giải trình đúng phương thức thực hiện, trình tự, thủ tục ban hành quyết định, hành vi	*- Nêu và chứng minh đúng phương thức thực hiện: được tính 1 điểm;* *- Giải trình rõ, đúng trình tự, thủ tục ban hành quyết định, hành vi: được tính 1 điểm;* *- Nêu đúng phương thức thực hiện nhưng chứng minh còn chưa rõ: được tính 0,5 điểm;* *- Trong nội dung giải trình còn có điểm chưa rõ hoặc chưa đúng về trình tự, thủ tục ban hành quyết định, hành vi: được tính 0,5 điểm.* *- Giải thích không rõ, không đúng hoặc giải thích không phù hợp về phương thức thực hiện; giải trình không rõ, không đúng trình tự, thủ tục ban hành quyết định, hành vi: được tính 0 điểm.* *(Lưu ý: Đối với vụ việc, yêu cầu giải trình được tiếp nhận trước ngày 01/7/2026, nội dung về phương thức thực hiện của tiêu chí A.1.3 được tính điểm tối đa (1 điểm))*	*Văn bản giải trình; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; quy trình, phương thức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quy định về trình tự, thủ tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giải trình; hồ sơ chứng minh phương thức thực tế đã thực hiện; hồ sơ chứng minh các bước đã thực hiện*	*2*	
A.1.4. Giải trình rõ, đúng mục đích, lý do của việc ban hành quyết định, hành vi	*- Nêu rõ, đúng mục đích: được tính 1 điểm;* *- Nêu rõ, đúng lý do: được tính 1 điểm;* *- Nội dung chung chung hoặc không phù hợp đối với từng thành phần: được tính 0 điểm.* *(Lưu ý: Đối với vụ việc, yêu cầu giải trình được tiếp nhận trước ngày 01/7/2026, tiêu chí A.1.4 được tính điểm tối đa (2 điểm))*	*Văn bản giải trình; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; văn bản giao nhiệm vụ xác định mục đích, lý do thực hiện; hồ sơ, tài liệu thực hiện*	*2*	

TÊN 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.1.5. Giải trình rõ, đúng trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong ban hành quyết định, hành vi	*(Số nội dung trách nhiệm được giải trình đầy đủ, đúng chủ thể / Tổng số nội dung trách nhiệm phải giải trình) × 2* *Trường hợp không có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong ban hành quyết định, hành vi: được tính 2 điểm.* *(Lưu ý: Đối với vụ việc, yêu cầu giải trình được tiếp nhận trước ngày 01/7/2026, tiêu chí A.1.5 được tính điểm tối đa (2 điểm))*	*Văn bản yêu cầu giải trình; văn bản giải trình; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc, văn bản phân công, phân cấp hoặc ủy quyền*	*2*	
A.1.6. Giải trình đầy đủ nội dung yêu cầu	*- (Số vấn đề được giải trình đầy đủ, đúng yêu cầu / Tổng số vấn đề phải giải trình) × 5.*	*Văn bản yêu cầu giải trình; văn bản giải trình và tài liệu kèm theo; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp*	*5*	
A.2. Thông tin, tài liệu, dữ liệu, số liệu giải trình chính xác, phù hợp với quy định pháp luật, thống nhất với hồ sơ nhiệm vụ, công vụ	- Không có sai sót về thông tin, tài liệu, dữ liệu, số liệu trong giải trình: được tính 7 điểm. - Có sai sót về thông tin, tài liệu, dữ liệu hoặc số liệu trong giải trình nhưng không làm thay đổi bản chất vấn đề và đã đính chính: được tính 4 điểm. - Có sai sót về thông tin, tài liệu, dữ liệu hoặc số liệu trong giải trình làm thay đổi bản chất vấn đề: được tính 0 điểm.	Văn bản giải trình; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; hồ sơ nhiệm vụ, công vụ; tài liệu, dữ liệu nguồn; kết quả kiểm tra, đối chiếu hoặc xác nhận số liệu (nếu có); văn bản đính chính (nếu có). Nguồn dữ liệu cần có đủ căn cứ pháp luật và đúng thẩm quyền.	7	
A.3. Giải trình kịp thời, đúng hạn theo quy định	- Trường hợp giải trình bằng văn bản: Hoàn thành trước hoặc đúng thời hạn: được tính 8 điểm; Được gia hạn, tạm đình chỉ đúng thẩm quyền, có nêu rõ lý do và hoàn thành theo thời gian được gia hạn: được tính 8 điểm; Quá thời hạn và không thuộc các trường hợp nêu trên: được tính 0 điểm.	Sổ/dữ liệu theo dõi yêu cầu giải trình; văn bản yêu cầu; văn bản giải trình; văn bản báo cáo lý do gia hạn/tạm đình chỉ và thời hạn hoàn thành; thông báo gia hạn/quyết định tạm đình chỉ việc giải trình của cấp có thẩm quyền (nếu có). Biên bản làm việc	8	

TÊN TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
	- Trường hợp giải trình trực tiếp: Giải trình xong trong buổi làm việc trực tiếp đầu tiên, không phát sinh buổi làm việc tiếp theo: được tính 8 điểm; Giải trình trong buổi làm việc trực tiếp đầu tiên, phát sinh buổi làm việc từ thứ hai và giải trình xong trong buổi thứ hai: được tính 4 điểm. Phát sinh buổi làm việc từ thứ ba trở đi: được tính 0 điểm. Lưu ý: Không tính buổi làm việc phát sinh thêm do người yêu cầu giải trình đề nghị bổ sung nội dung giải trình hoặc chưa cung cấp đủ thông tin theo yêu cầu của người giải trình.	trong trường hợp giải trình trực tiếp.		
B. MỨC ĐỘ TUÂN THỦ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI TRÌNH			**20**	
B.1. Tiếp nhận và thông báo tiếp nhận đúng hạn yêu cầu giải trình	- Trường hợp giải trình bằng văn bản: Yêu cầu giải trình được tiếp nhận, thông báo tiếp nhận đúng hạn theo quy định: được tính 4 điểm. Yêu cầu giải trình được thông báo tiếp nhận không đúng hạn theo quy định: được tính 2 điểm. Không có thông báo tiếp nhận: được tính 0 điểm. - Trường hợp giải trình trực tiếp: có văn bản ghi nhận yêu cầu theo quy định được tính 4 điểm. Không có văn bản ghi nhận yêu cầu theo quy định được tính 0 điểm.	Sổ/dữ liệu tiếp nhận yêu cầu giải trình; phiếu chuyển, phân loại, văn bản giao nhiệm vụ giải trình; văn bản thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. Biên bản làm việc, văn bản ghi nhận yêu cầu trong trường hợp giải trình trực tiếp.	4	
B.2-CN. Thực hiện giải trình theo đúng thẩm quyền, đúng phân công	- Thực hiện giải trình đúng thẩm quyền, đúng vai trò được phân công (chủ trì/phối hợp): được tính 3 điểm. - Thực hiện giải trình đúng thẩm quyền nhưng thiếu sự phối hợp giữa người được giao chủ trì và người được giao phối hợp (trường	*Văn bản giao nhiệm vụ giải trình, phiếu chuyển, bút phê hoặc dữ liệu điện tử thể hiện phân công; quy chế làm việc; văn bản quy định thẩm quyền liên quan. Biên bản làm việc*	3	

TÊN TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
	hợp phát sinh yêu cầu phối hợp): được tính 1,5 điểm. - Không thực hiện giải trình đúng thẩm quyền, đúng vai trò được phân công (chủ trì hoặc phối hợp): được tính 0 điểm.	*trong trường hợp giải trình trực tiếp.*		
B.3. Thực hiện đúng hình thức và các bước: thu thập, xác minh thông tin có liên quan; làm việc trực tiếp khi cần thiết; tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình (nếu có)	- Thực hiện đúng hình thức và các bước: được tính 5 điểm. - Thực hiện thiếu một bước hoặc một nội dung bắt buộc: được tính 2,5 điểm. - Thực hiện không đúng hình thức và hai bước bắt buộc trở lên: được tính 0 điểm.	*Văn bản thể hiện việc thu thập, xác minh thông tin có liên quan; biên bản làm việc trực tiếp; các phiếu trình/báo cáo đề xuất về tạm đình chỉ, đình chỉ (nếu có); văn bản của cấp có thẩm quyền về tạm đình chỉ; đình chỉ (nếu có).*	5	
B.4. Báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị về việc thực hiện giải trình	- Có báo cáo người đứng đầu và nội dung báo cáo được chấp thuận ngay hoặc sau lần yêu cầu bổ sung, làm rõ thứ nhất: được tính 3 điểm. - Có báo cáo nhưng vẫn tiếp tục được yêu cầu bổ sung, làm rõ từ lần thứ hai trở đi: được tính 1 điểm. - Không báo cáo người đứng đầu về kết quả thực hiện giải trình: được tính 0 điểm.	Báo cáo, phiếu trình, văn bản điện tử hoặc tài liệu khác thể hiện việc báo cáo người đứng đầu về việc thực hiện giải trình, nội dung giải trình; hồ sơ giải trình; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; văn bản hoặc ý kiến yêu cầu báo cáo, làm rõ thêm của người đứng đầu (nếu có)	3	
B.5. Ban hành, gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình theo quy định	- Trường hợp giải trình bằng văn bản: Văn bản giải trình được ban hành và gửi đến người yêu cầu giải trình đúng quy định: được tính 5 điểm. Văn bản giải trình đã ban hành nhưng gửi đến người yêu cầu giải trình chậm muộn: được tính 2 điểm. Văn bản giải trình đã ban hành nhưng không gửi đến người yêu cầu giải trình theo quy định: được tính 0 điểm. Không ban hành văn bản giải trình: được tính 0 điểm. - Trường hợp giải trình trực tiếp:	Văn bản giải trình; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; văn bản hoặc tài liệu khác thể hiện việc gửi văn bản giải trình theo quy định; văn bản hoặc ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình (nếu có).	5	

TÊN TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
	Có lập biên bản làm việc trực tiếp đúng hình thức, đủ nội dung theo quy định: được tính 5 điểm. Không lập biên bản làm việc trực tiếp: được tính 0 điểm.			
C. MỨC ĐỘ CÔNG KHAI, MINH BẠCH TRONG GIẢI TRÌNH			**15**	
C.1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, dữ liệu có liên quan cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình theo quy định của pháp luật	(Số thông tin, tài liệu, dữ liệu có liên quan đã cung cấp đầy đủ, đúng quy định / Tổng số thông tin, tài liệu, dữ liệu có liên quan phải cung cấp theo quy định) x 10. Trường hợp việc cung cấp thông tin, tài liệu, dữ liệu vi phạm quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước: được tính 0 điểm. Trường hợp không phải cung cấp thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan theo quy định pháp luật hoặc không có thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan phải cung cấp theo quy định pháp luật, tính điểm tối đa (10 điểm).	Văn bản cung cấp thông tin, tài liệu, dữ liệu; tài liệu chứng minh thời điểm, phạm vi, hình thức và đối tượng được cung cấp thông tin, tài liệu, dữ liệu. Biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp.	10	
C.2. Cung cấp kết quả giải trình theo quy định của pháp luật	- Kết quả giải trình được cung cấp đúng đối tượng có thẩm quyền, hình thức và thời hạn theo quy định: được tính 5 điểm. - Kết quả giải trình được cung cấp đáp ứng hai trong ba yêu cầu nêu trên: được tính 3 điểm. - Kết quả giải trình được cung cấp đáp ứng một trong ba yêu cầu nêu trên: được tính 1 điểm. - Kết quả giải trình được cung cấp không đáp ứng yêu cầu nào nêu trên: được tính 0 điểm. - Việc cung cấp kết quả giải trình vi phạm quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước: được tính 0 điểm.	Văn bản giải trình; tài liệu chứng minh đối tượng, hình thức và thời điểm cung cấp kết quả giải trình theo quy định của pháp luật. Biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp.	5	

TÊN TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
D. MỨC ĐỘ ĐÁP ỨNG YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ YÊU CẦU GIẢI TRÌNH			**25**	
D.1. Phản hồi, giải thích có căn cứ hoặc tiếp thu nội dung có căn cứ đối với ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình trong quá trình giải trình	- Phản hồi, giải thích có căn cứ hoặc tiếp thu nội dung có căn cứ: được tính 8 điểm. - Phản hồi, giải thích nhưng không rõ hết căn cứ: được tính 4 điểm. - Không phản hồi, giải thích hoặc phản hồi, giải thích không có căn cứ hoặc không tiếp thu ý kiến có căn cứ: được tính 0 điểm. Lưu ý: Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình không có ý kiến trong quá trình giải trình: được tính điểm tối đa (8 điểm).	Văn bản/tài liệu minh chứng sự phản hồi, giải thích hoặc tiếp thu ý kiến có căn cứ; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp.	8	
D.2. Văn bản giải trình/biên bản làm việc giải trình trực tiếp rõ ràng, dễ hiểu, làm rõ vấn đề trọng tâm thuộc yêu cầu giải trình	- Văn bản giải trình/ biên bản làm việc giải trình trực tiếp rõ ràng, dễ hiểu, làm rõ vấn đề trọng tâm thuộc yêu cầu giải trình: được tính 8 điểm. - Văn bản giải trình/ biên bản làm việc giải trình trực tiếp còn có điểm chưa rõ ràng, chưa dễ hiểu, chưa rõ vấn đề trọng tâm thuộc yêu cầu giải trình: được tính 4 điểm. - Văn bản giải trình/ biên bản làm việc giải trình trực tiếp không rõ ràng, dễ hiểu, không làm rõ vấn đề trọng tâm thuộc yêu cầu giải trình: được tính 0 điểm.	Văn bản yêu cầu giải trình; văn bản giải trình và các tài liệu minh chứng kèm theo; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; văn bản hoặc ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình (nếu có).	8	
D.3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân đã thực hiện giải trình và không có yêu cầu giải trình lại, không phát sinh phản ánh, khiếu nại, tố cáo sau giải trình hoặc có phát sinh nhưng không có căn cứ để xem xét giải quyết, có phát sinh	- Đã thực hiện xong việc giải trình và không có yêu cầu giải trình lại, không phát sinh phản ánh, khiếu nại, tố cáo sau giải trình: được tính 9 điểm. - Đã thực hiện xong việc giải trình và có yêu cầu giải trình lại hoặc phát sinh phản ánh, khiếu nại, tố cáo sau giải trình nhưng không có	Văn bản giải trình và các tài liệu minh chứng kèm theo; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; văn bản yêu cầu giải trình lại (nếu có); văn bản hoặc ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình (nếu có); văn bản phản	9	

TÊN TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
nhưng đã được giải quyết và kết luận không có vi phạm.	căn cứ để xem xét, giải quyết: được tính 9 điểm. - Đã thực hiện xong việc giải trình nhưng có yêu cầu giải trình lại hoặc phát sinh phản ánh, khiếu nại, tố cáo được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết liên quan đến việc giải trình: + trường hợp kết luận không có vi phạm: được tính 9 điểm. + trường hợp kết luận có vi phạm: được tính 0 điểm.	ánh, đơn khiếu nại hoặc tố cáo phát sinh (nếu có); văn bản về việc phản ánh, khiếu nại, tố cáo không có căn cứ giải quyết; văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo phát sinh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có); văn bản thông báo kết quả giải quyết phản ánh; quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo (nếu có).		
E. VIỆC XỬ LÝ VI PHẠM TRONG THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH			**10**	
E.1. Tự phát hiện, báo cáo kịp thời dấu hiệu vi phạm, thiếu sót trong thực hiện giải trình	- Tự phát hiện, báo cáo rõ ràng, trung thực, kịp thời dấu hiệu vi phạm, thiếu sót trong phạm vi được giao; không che giấu thông tin, không cung cấp thông tin sai lệch: được tính 6 điểm; - Không kịp thời báo cáo dấu hiệu vi phạm, thiếu sót: được tính 0 điểm. *Lưu ý: Trường hợp không có vi phạm, thiếu sót trong thực hiện trách nhiệm giải trình thì tiêu chí này được tính 6 điểm*	Báo cáo của cá nhân về dấu hiệu vi phạm, thiếu sót do cá nhân tự phát hiện kèm tài liệu xác nhận việc trình người có thẩm quyền; văn bản, tài liệu liên quan.	6	
E.2. Chủ động kiến nghị biện pháp xử lý và thực hiện cam kết, việc khắc phục hậu quả, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền sau giải trình	- Chủ động đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với các hành vi vi phạm, thiếu sót về trách nhiệm giải trình: được tính 2 điểm. - Chủ động thực hiện cam kết, việc khắc phục hậu quả, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền: được tính 2 điểm. - Không chủ động đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền biện pháp xử lý nhưng có chủ động thực hiện việc khắc phục hậu quả theo chỉ	Văn bản đề xuất hoặc dự thảo văn bản chỉ đạo do cá nhân tham mưu, kèm tài liệu xác nhận việc trình người có thẩm quyền; bản cam kết hoặc văn bản xác định nội dung, thời hạn phải khắc phục; hồ sơ chứng minh kết quả thực hiện.	4	

TÊN TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
	đạo của cấp có thẩm quyền: được tính 2 điểm. - Chủ động đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền biện pháp xử lý nhưng không chủ động thực hiện việc khắc phục hậu quả theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền: được tính 2 điểm. - Không chủ động đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền biện pháp xử lý, không chủ động thực hiện cam kết, việc khắc phục hậu quả, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền: được tính 0 điểm. *Lưu ý: Trường hợp không có vi phạm, thiếu sót, hậu quả trong thực hiện trách nhiệm giải trình thì tiêu chí này được tính 4 điểm*			
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 sau 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)

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 TT-02

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 $(\frac{A}{B} \times 100\%)$[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 $(\frac{A}{B} \times 100\%)$[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 TT-03

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 THANH TRA CHÍNH PHỦ

Năm đánh giá: .....

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

II. 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: ..... *(ghi tháng, năm)*

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

TÊN 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. Giải trình đầy đủ căn cứ pháp lý, đúng thẩm quyền, nội dung, phương thức thực hiện, mục đích, lý do, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong ban hành quyết định, thực hiện hành vi			15	
A.1.1. Giải trình đầy đủ căn cứ pháp lý của việc ban hành quyết định, hành vi	*(Số căn cứ pháp lý được nêu đầy đủ, phù hợp / Tổng số căn cứ pháp lý phải nêu) × 2.*	*Văn bản giải trình; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; hồ sơ nhiệm vụ, công vụ*	*2*	
A.1.2. Giải trình rõ, đúng về thẩm quyền ban hành quyết định, hành vi	*- Giải trình rõ và đúng về thẩm quyền: được tính 2 điểm;* *- Trong nội dung giải trình còn có điểm chưa rõ hoặc chưa đúng về thẩm quyền: được tính 1 điểm.*	*Văn bản giải trình; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; văn bản phân công, phân cấp*	*2*	

TÊN TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
	- Không rõ hoặc không đúng về thẩm quyền: được tính 0 điểm.	*hoặc ủy quyền có liên quan*		
A.1.3. Giải trình đúng phương thức thực hiện, trình tự, thủ tục ban hành quyết định, hành vi	*- Nêu và chứng minh đúng phương thức thực hiện: được tính 1 điểm;* *- Giải trình rõ, đúng trình tự, thủ tục ban hành quyết định, hành vi: được tính 1 điểm;* *- Nêu đúng phương thức thực hiện nhưng chứng minh còn chưa rõ: được tính 0,5 điểm;* *- Trong nội dung giải trình còn có điểm chưa rõ hoặc chưa đúng về trình tự, thủ tục ban hành quyết định, hành vi: được tính 0,5 điểm.* *- Giải thích không rõ, không đúng hoặc giải thích không phù hợp về phương thức thực hiện; giải trình không rõ, không đúng trình tự, thủ tục ban hành quyết định, hành vi: được tính 0 điểm.* *(Lưu ý: Đối với vụ việc, yêu cầu giải trình được tiếp nhận trước ngày 01/7/2026, nội dung về phương thức thực hiện của tiêu chí A.1.3 được tính điểm tối đa (1 điểm))*	*Văn bản giải trình; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; quy trình, phương thức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quy định về trình tự, thủ tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giải trình; hồ sơ chứng minh phương thức thực tế đã thực hiện; hồ sơ chứng minh các bước đã thực hiện*	*2*	
A.1.4. Giải trình rõ, đúng mục đích, lý do của việc ban hành quyết định, hành vi	*- Nêu rõ, đúng mục đích: được tính 1 điểm;* *- Nêu rõ, đúng lý do: được tính 1 điểm;* *- Nội dung chung chung hoặc không phù hợp đối với từng thành phần: được tính 0 điểm.* *(Lưu ý: Đối với vụ việc, yêu cầu giải trình được tiếp nhận trước ngày 01/7/2026, tiêu chí A.1.4 được tính điểm tối đa (2 điểm))*	*Văn bản giải trình; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; văn bản giao nhiệm vụ xác định mục đích, lý do thực hiện; hồ sơ, tài liệu thực hiện*	*2*	
A.1.5. Giải trình rõ, đúng trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên	*(Số nội dung trách nhiệm được giải trình đầy đủ, đúng chủ thể*	*Văn bản yêu cầu giải trình; văn bản giải trình; biên bản làm việc trong trường hợp giải*	*2*	

TÊN TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
quan trong ban hành quyết định, hành vi	*/ Tổng số nội dung trách nhiệm phải giải trình) × 2* *Trường hợp không có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong ban hành quyết định, hành vi: được tính 2 điểm.* *(Lưu ý: Đối với vụ việc, yêu cầu giải trình được tiếp nhận trước ngày 01/7/2026, tiêu chí A.1.5 được tính điểm tối đa (2 điểm))*	*trình trực tiếp; văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc, văn bản phân công, phân cấp hoặc ủy quyền*		
A.1.6. Giải trình đầy đủ nội dung yêu cầu	*- (Số vấn đề được giải trình đầy đủ, đúng yêu cầu / Tổng số vấn đề phải giải trình) × 5.*	*Văn bản yêu cầu giải trình; văn bản giải trình và tài liệu kèm theo; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp*	*5*	
A.2. Thông tin, tài liệu, dữ liệu, số liệu giải trình chính xác, phù hợp với quy định pháp luật, thống nhất với hồ sơ nhiệm vụ, công vụ	- Không có sai sót về thông tin, tài liệu, dữ liệu, số liệu trong giải trình: được tính 7 điểm. - Có sai sót về thông tin, tài liệu, dữ liệu hoặc số liệu trong giải trình nhưng không làm thay đổi bản chất vấn đề và đã đính chính: được tính 4 điểm. - Có sai sót về thông tin, tài liệu, dữ liệu hoặc số liệu trong giải trình làm thay đổi bản chất vấn đề: được tính 0 điểm.	Văn bản giải trình; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; hồ sơ nhiệm vụ, công vụ; tài liệu, dữ liệu nguồn; kết quả kiểm tra, đối chiếu hoặc xác nhận số liệu (nếu có); văn bản đính chính (nếu có). Nguồn dữ liệu cần có đủ căn cứ pháp luật và đúng thẩm quyền.	7	
A.3. Giải trình kịp thời, đúng hạn theo quy định	- Trường hợp giải trình bằng văn bản: Hoàn thành trước hoặc đúng thời hạn: được tính 8 điểm; Được gia hạn, tạm đình chỉ đúng thẩm quyền, có nêu rõ lý do và hoàn thành theo thời gian được gia hạn: được tính 8 điểm; Quá thời hạn và không thuộc các trường hợp nêu trên: được tính 0 điểm. - Trường hợp giải trình trực tiếp: Giải trình xong trong	Sổ/dữ liệu theo dõi yêu cầu giải trình; văn bản yêu cầu; văn bản giải trình; văn bản báo cáo lý do gia hạn/tạm đình chỉ và thời hạn hoàn thành; thông báo gia hạn/quyết định tạm đình chỉ việc giải trình của cấp có thẩm quyền (nếu có). Biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp.	8	

TÊN TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
	buổi làm việc trực tiếp đầu tiên, không phát sinh buổi làm việc tiếp theo: được tính 8 điểm; Giải trình trong buổi làm việc trực tiếp đầu tiên, phát sinh buổi làm việc từ thứ hai và giải trình xong trong buổi thứ hai: được tính 4 điểm. Phát sinh buổi làm việc từ thứ ba trở đi: được tính 0 điểm. Lưu ý: Không tính buổi làm việc phát sinh thêm do người yêu cầu giải trình đề nghị bổ sung nội dung giải trình hoặc chưa cung cấp đủ thông tin theo yêu cầu của người giải trình.			
B. MỨC ĐỘ TUÂN THỦ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI TRÌNH			**20**	
B.1. Tiếp nhận và thông báo tiếp nhận đúng hạn yêu cầu giải trình	- Trường hợp giải trình bằng văn bản: Yêu cầu giải trình được tiếp nhận, thông báo tiếp nhận đúng hạn theo quy định: được tính 4 điểm. Yêu cầu giải trình được thông báo tiếp nhận không đúng hạn theo quy định: được tính 2 điểm. Không có thông báo tiếp nhận: được tính 0 điểm. - Trường hợp giải trình trực tiếp: có văn bản ghi nhận yêu cầu theo quy định được tính 4 điểm. Không có văn bản ghi nhận yêu cầu theo quy định được tính 0 điểm.	Sổ/dữ liệu tiếp nhận yêu cầu giải trình; phiếu chuyển, phân loại, văn bản giao nhiệm vụ giải trình; văn bản thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. Biên bản làm việc, văn bản ghi nhận yêu cầu trong trường hợp giải trình trực tiếp.	4	
B.2-TC. Phân công đúng thẩm quyền đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện giải trình			3	

TÊN 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.2.1-TC. Phân công đúng thẩm quyền đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp	*- Có phân công rõ, đúng thẩm quyền đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp: được tính 1,5 điểm. Trường hợp đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện giải trình và không phát sinh yêu cầu phối hợp: được tính 1,5 điểm.* *- Không phân công rõ, đúng thẩm quyền đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp trong khi nhiệm vụ cần phối hợp thực hiện: được tính 0 điểm.*	*Văn bản giao nhiệm vụ giải trình, phiếu chuyển, bút phê hoặc dữ liệu điện tử thể hiện phân công; quy chế làm việc; văn bản quy định thẩm quyền liên quan. Biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp.*	*1,5*	
B.2.2-TC. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện giải trình	*- Có kiểm tra, đôn đốc: được tính 1,5 điểm;* *- Có kiểm tra, đôn đốc nhưng không kịp thời: được tính 1 điểm.* *- Không kiểm tra, đôn đốc: được tính 0 điểm.*	*Văn bản giao nhiệm vụ giải trình, phiếu chuyển, bút phê hoặc dữ liệu điện tử thể hiện phân công; quy chế làm việc; văn bản quy định thẩm quyền liên quan. Biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp. Văn bản đôn đốc, thông báo nhắc nhở, lịch kiểm tra, văn bản kết quả kiểm tra hoặc văn bản phê bình do chậm trễ.*	*1,5*	
B.3. Thực hiện đúng hình thức và các bước: thu thập, xác minh thông tin có liên quan; làm việc trực tiếp khi cần thiết; tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình (nếu có)	- Thực hiện đúng hình thức và các bước: được tính 5 điểm. - Thực hiện thiếu một bước hoặc một nội dung bắt buộc: được tính 2,5 điểm. - Thực hiện không đúng hình thức và hai bước bắt buộc trở lên: được tính 0 điểm.	Văn bản thể hiện việc thu thập, xác minh thông tin có liên quan; biên bản làm việc trực tiếp; các phiếu trình/báo cáo đề xuất về tạm đình chỉ, đình chỉ (nếu có); văn bản của cấp có thẩm quyền về tạm đình chỉ; đình chỉ (nếu có).	5	
B.4. Báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị về việc thực hiện giải trình	- Có báo cáo người đứng đầu và nội dung báo cáo được chấp thuận ngay hoặc sau lần yêu cầu bổ sung, làm rõ thứ nhất: được tính 3 điểm. - Có báo cáo nhưng vẫn tiếp	Báo cáo, phiếu trình, văn bản điện tử hoặc tài liệu khác thể hiện việc báo cáo người đứng đầu về việc thực hiện giải trình, nội dung giải trình; hồ sơ giải trình;	3	

TÊN TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
	tục được yêu cầu bổ sung, làm rõ từ lần thứ hai trở đi: được tính 1 điểm. - Không báo cáo người đứng đầu về kết quả thực hiện giải trình: được tính 0 điểm.	biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; văn bản hoặc ý kiến yêu cầu báo cáo, làm rõ thêm của người đứng đầu (nếu có)		
B.5. Ban hành, gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình theo quy định	- Trường hợp giải trình bằng văn bản: Văn bản giải trình được ban hành và gửi đến người yêu cầu giải trình đúng quy định: được tính 5 điểm. Văn bản giải trình đã ban hành nhưng gửi đến người yêu cầu giải trình chậm muộn: được tính 2 điểm Văn bản giải trình đã ban hành nhưng không gửi đến người yêu cầu giải trình theo quy định: được tính 0 điểm. Không ban hành văn bản giải trình: được tính 0 điểm. - Trường hợp giải trình trực tiếp: Có lập biên bản làm việc trực tiếp đúng hình thức, đủ nội dung theo quy định: được tính 5 điểm. Không lập biên bản làm việc trực tiếp: được tính 0 điểm.	Văn bản giải trình; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; văn bản hoặc tài liệu khác thể hiện việc gửi văn bản giải trình theo quy định; văn bản hoặc ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình (nếu có).	5	
C. MỨC ĐỘ CÔNG KHAI, MINH BẠCH TRONG GIẢI TRÌNH			**15**	
C.1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, dữ liệu có liên quan cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình theo quy định của pháp luật	(Số thông tin, tài liệu, dữ liệu có liên quan đã cung cấp đầy đủ, đúng quy định / Tổng số thông tin, tài liệu, dữ liệu có liên quan phải cung cấp theo quy định) x 10. Trường hợp việc cung cấp thông tin, tài liệu, dữ liệu vi phạm quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước: được tính 0 điểm.	Văn bản cung cấp thông tin, tài liệu, dữ liệu; tài liệu chứng minh thời điểm, phạm vi, hình thức và đối tượng được cung cấp thông tin, tài liệu, dữ liệu. Biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp.	10	

TÊN TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
	Trường hợp không phải cung cấp thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan theo quy định pháp luật hoặc không có thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan phải cung cấp theo quy định pháp luật, tính điểm tối đa (10 điểm).			
C.2. Cung cấp kết quả giải trình theo quy định của pháp luật	- Kết quả giải trình được cung cấp đúng đối tượng có thẩm quyền, hình thức và thời hạn theo quy định: được tính 5 điểm. - Kết quả giải trình được cung cấp đáp ứng hai trong ba yêu cầu nêu trên: được tính 3 điểm. - Kết quả giải trình được cung cấp đáp ứng một trong ba yêu cầu nêu trên: được tính 1 điểm. - Kết quả giải trình được cung cấp không đáp ứng yêu cầu nào nêu trên: được tính 0 điểm. - Việc cung cấp kết quả giải trình vi phạm quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước: được tính 0 điểm.	Văn bản giải trình; tài liệu chứng minh đối tượng, hình thức và thời điểm cung cấp kết quả giải trình theo quy định của pháp luật. Biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp.	5	
D. MỨC ĐỘ ĐÁP ỨNG YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ YÊU CẦU GIẢI TRÌNH			**25**	
D.1. Phản hồi, giải thích có căn cứ hoặc tiếp thu nội dung có căn cứ đối với ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình trong quá trình giải trình	- Phản hồi, giải thích có căn cứ hoặc tiếp thu nội dung có căn cứ: được tính 8 điểm. - Phản hồi, giải thích nhưng không rõ hết căn cứ: được tính 4 điểm. - Không phản hồi, giải thích hoặc phản hồi, giải thích không có căn cứ hoặc không tiếp thu ý kiến có căn cứ: được tính 0 điểm. Lưu ý: Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình không có ý kiến trong quá trình giải trình: được tính điểm tối đa (8 điểm).	Văn bản/tài liệu minh chứng sự phản hồi, giải thích hoặc tiếp thu ý kiến có căn cứ; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp.	8	

TÊN TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
D.2. Văn bản giải trình/biên bản làm việc giải trình trực tiếp rõ ràng, dễ hiểu, làm rõ vấn đề trọng tâm thuộc yêu cầu giải trình	- Văn bản giải trình/ biên bản làm việc giải trình trực tiếp rõ ràng, dễ hiểu, làm rõ vấn đề trọng tâm thuộc yêu cầu giải trình: được tính 8 điểm. - Văn bản giải trình/ biên bản làm việc giải trình trực tiếp còn có điểm chưa rõ ràng, chưa dễ hiểu, chưa rõ vấn đề trọng tâm thuộc yêu cầu giải trình: được tính 4 điểm. - Văn bản giải trình/ biên bản làm việc giải trình trực tiếp không rõ ràng, dễ hiểu, không làm rõ vấn đề trọng tâm thuộc yêu cầu giải trình: được tính 0 điểm.	Văn bản yêu cầu giải trình; văn bản giải trình và các tài liệu minh chứng kèm theo; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; văn bản hoặc ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình (nếu có).	8	
D.3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân đã thực hiện giải trình và không có yêu cầu giải trình lại, không phát sinh phản ánh, khiếu nại, tố cáo sau giải trình hoặc có phát sinh nhưng không có căn cứ để xem xét giải quyết, có phát sinh nhưng đã được giải quyết và kết luận không có vi phạm.	- Đã thực hiện xong việc giải trình và không có yêu cầu giải trình lại, không phát sinh phản ánh, khiếu nại, tố cáo sau giải trình: được tính 9 điểm. - Đã thực hiện xong việc giải trình và có yêu cầu giải trình lại hoặc phát sinh phản ánh, khiếu nại, tố cáo sau giải trình nhưng không có căn cứ để xem xét, giải quyết: được tính 9 điểm. - Đã thực hiện xong việc giải trình nhưng có yêu cầu giải trình lại hoặc phát sinh phản ánh, khiếu nại, tố cáo được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết liên quan đến việc giải trình: + trường hợp kết luận không có vi phạm: được tính 9 điểm. + trường hợp kết luận có vi phạm: được tính 0 điểm.	Văn bản giải trình và các tài liệu minh chứng kèm theo; biên bản làm việc trong trường hợp giải trình trực tiếp; văn bản yêu cầu giải trình lại (nếu có); văn bản hoặc ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình (nếu có); văn bản phản ánh, đơn khiếu nại hoặc tố cáo phát sinh (nếu có); văn bản về việc phản ánh, khiếu nại, tố cáo không có căn cứ giải quyết; văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo phát sinh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có); văn bản thông báo kết quả giải quyết phản ánh; quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo (nếu có).	9	

TÊN TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁCH TÍNH ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU, SỐ LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ
Đ. VIỆC XỬ LÝ VI PHẠM TRONG THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH			**10**	
Đ.1. Xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đầy đủ, đúng quy định của pháp luật đối với các hành vi vi phạm về trách nhiệm giải trình	(Số hành vi vi phạm đã được xác định, đến hạn xử lý và được xử lý hoặc kiến nghị đầy đủ, đúng thẩm quyền / Tổng số hành vi vi phạm đã được xác định, đến hạn phải xử lý hoặc kiến nghị) x 7. *Lưu ý: Trường hợp không có vi phạm, thiếu sót trong thực hiện trách nhiệm giải trình thì tiêu chí này được tính 7 điểm*	Văn bản, hồ sơ xác định hành vi vi phạm; danh mục từng hành vi thuộc trách nhiệm xử lý hoặc kiến nghị của tổ chức, ghi rõ chủ thể vi phạm; quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý kèm tài liệu chứng minh.	7	
Đ.2. Chỉ đạo thực hiện khắc phục hậu quả	- Có chỉ đạo khắc phục hậu quả: được tính 3 điểm; - Có chỉ đạo khắc phục hậu quả nhưng chậm muộn: được tính 1,5 điểm. - Không chỉ đạo khắc phục hậu quả: được tính 0 điểm *Lưu ý: Trường hợp không có vi phạm, thiếu sót, hậu quả trong thực hiện trách nhiệm giải trình thì tiêu chí này được tính 3 điểm*	Văn bản, hồ sơ xác định trách nhiệm cần xử lý và hậu quả cần khắc phục; văn bản chỉ đạo, quyết định, thông báo kết luận hoặc ý kiến chỉ đạo được ghi nhận hợp lệ của người có thẩm quyền.	3	
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")*

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

....., ngày ... tháng ..... năm ....
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 sau 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)