ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 441 /KH-UBND	*Lạng Sơn, ngày 16 tháng 11 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Tổ chức đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ năm 2026 trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn

Thực hiện Quyết định số 968/QĐ-TTCP ngày 21/10/2026 của Thanh tra Chính phủ 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; Công văn số 3910/TTCP-C.IV ngày 21/10/2026 của Thanh tra Chính phủ về việc tổ chức thực hiện đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; UBND tỉnh Lạng Sơn ban hành Kế hoạch tổ chức đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ năm 2026 trên địa bàn tỉnh, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, CĂN CỨ PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ VÀ THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

1. Mục đích

a) Đánh giá đầy đủ, khách quan, chính xác và đúng thời hạn hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ của các Sở, ban, ngành, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh; UBND các xã, phường; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và các cá nhân có quyết định, hành vi được yêu cầu giải trình theo quy định.

b) Đánh giá việc thực hiện trách nhiệm giải trình theo từng vụ việc, yêu cầu giải trình trên cơ sở các bộ tiêu chí đánh giá được áp dụng theo ngành, lĩnh vực của quyết định, hành vi được yêu cầu giải trình.

Xác định mức độ đầy đủ, chính xác, kịp thời của việc giải trình; mức độ tuân thủ trình tự, thủ tục; mức độ công khai, minh bạch; mức độ đáp ứng yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu giải trình.

c) Kịp thời phát hiện hạn chế, thiếu sót, vi phạm trong thực hiện trách nhiệm giải trình; xác định trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; đề xuất biện pháp khắc phục, xử lý và nâng cao chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ.

d) Tổng hợp, xếp loại kết quả đánh giá việc thực hiện trách nhiệm giải trình của các cơ quan, đơn vị, cá nhân và của UBND tỉnh theo quy định; bảo đảm đầy đủ hồ sơ, số liệu, tài liệu kiểm chứng, báo cáo Thanh tra Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền.

2. Yêu cầu

a) Việc đánh giá phải được tổ chức thống nhất, đúng trình tự, thủ tục, thời hạn; bảo đảm thực chất, công khai, minh bạch, có tài liệu, dữ liệu kiểm chứng bảo đảm thống nhất về đối tượng, phạm vi, nội dung, phương pháp chấm điểm,

xếp loại và biểu mẫu báo cáo; không tự ý điều chỉnh số liệu, tiêu chí, thang điểm, ngưỡng xếp loại hoặc sử dụng tài liệu không liên quan đến vụ việc được đánh giá.

b) Mỗi vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá phải được lập thành một hồ sơ riêng, có mã số riêng, được quản lý, lưu trữ đầy đủ theo quy định.

c) Việc đánh giá phải căn cứ vào bộ tiêu chí phù hợp với lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ, công vụ và quy định pháp luật có hiệu lực tại thời điểm phát sinh vụ việc, yêu cầu giải trình.

d) Việc đánh giá phải căn cứ vào từng vụ việc, yêu cầu giải trình cụ thể và hồ sơ, tài liệu kiểm chứng; không đánh giá hình thức, không chỉ thống kê các vụ việc đã hoàn thành giải trình; không bỏ sót vụ việc, yêu cầu giải trình phát sinh trong năm, vụ việc chuyển tiếp từ năm trước hoặc vụ việc đã được đánh giá theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

Không làm phát sinh việc đánh giá trùng lặp đối với vụ việc, yêu cầu giải trình đã được đánh giá theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền trong năm 2026; kết quả đánh giá đã có được sử dụng để tổng hợp, xếp loại theo quy định.

e) Các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã và cá nhân thuộc diện đánh giá phải chủ động rà soát, thống kê, tự đánh giá, lập hồ sơ và báo cáo đầy đủ, đúng thời hạn. Trường hợp không phát sinh vụ việc, yêu cầu giải trình hoặc không thuộc diện tổ chức chấm điểm, xếp loại thì vẫn phải báo cáo theo quy định, nêu rõ tình hình và gửi biểu tổng hợp số liệu tương ứng.

g) Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu; không làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác, bí mật cá nhân, danh tính người tố cáo và các thông tin khác được pháp luật bảo vệ.

3. Căn cứ phục vụ đánh giá và thực hiện trách nhiệm giải trình

a) Căn cứ phục vụ đánh giá

Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020, Luật số 81/2025/QH15 ngày 24/62025 và Luật số 132/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

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; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP; Nghị định số 184/2026/NĐ-CP ngày 25/5/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP;

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;

Quyết định số 968/QĐ-TTCP ngày 21/10/2026 của Thanh tra Chính phủ 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 (Bộ tiêu chí đánh giá) và Phụ lục hướng dẫn Bộ tiêu chí.

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 các Bộ, cơ quan ngang bộ.

b) Căn cứ thực hiện trách nhiệm giải trình

- Trách nhiệm giải trình được quy định tại Điều 15, Luật số 36/2018/QH14, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3, Điều 1, Luật số 132/2025/QH15 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng chống tham nhũng.

- Nội dung, điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình, trường hợp từ chối yêu cầu giải trình, nội dung không thuộc phạm vi giải trình và trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình quy định trong Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, chương II, Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 184/2026/NĐ-CP ngày 25/5/2026 của Chính phủ.

- Nguyên tắc thực hiện trách nhiệm giải trình, hình thức giải trình quy định tại Điều 3, Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019; Điều 3a, Điều 3b, Nghị định số 184/2026/NĐ-CP ngày 25/5/2026 của Chính phủ.

- Các hành vi vi phạm về trách nhiệm giải trình quy định tại Điều 5a, Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 184/2026/NĐ-CP ngày 25/5/2026 của Chính phủ.

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân thực thi nhiệm vụ, công vụ trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình được thực hiện theo Điều 7, Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung tại Điều 5, Nghị định số 184/2026/NĐ-CP ngày 25/5/2026 của Chính phủ.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI KỲ ĐÁNH GIÁ

1. Phạm vi đánh giá

Đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình đối với từng vụ việc, yêu cầu giải trình phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ năm 2026; đánh giá định kỳ hằng năm và đánh giá theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định.

Đối với các vụ việc, yêu cầu giải trình thuộc lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, áp dụng Bộ tiêu chí do Thanh tra Chính phủ ban hành theo Quyết định số 968/QĐ-TTCP và Phụ lục hướng dẫn thực hiện Bộ tiêu chí.

Đối với vụ việc, yêu cầu giải trình thuộc ngành, lĩnh vực khác, áp dụng bộ tiêu chí đánh giá của bộ, cơ quan ngang bộ có thẩm quyền ban hành hoặc bộ tiêu chí được cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn áp dụng.

2. Đối tượng đánh giá

a) Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh.

b) UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

c) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và công chức, viên chức, người được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị nêu tại điểm a, điểm b khoản này, có quyết định, hành vi được yêu cầu giải trình hoặc trực tiếp thực hiện trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.

d) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tiếp nhận, phân loại, giao nhiệm vụ, tổ chức thực hiện, kiểm tra, rà soát và tổng hợp kết quả đánh giá và báo cáo kết quả giải trình.

Đối với cá nhân đã chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc thôi việc trước thời điểm tổ chức đánh giá, cơ quan, đơn vị nơi cá nhân công tác trước khi chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc thôi việc có trách nhiệm phối hợp với cá nhân có liên quan thực hiện tự đánh giá, xếp loại và tổng hợp kết quả theo hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ.

3. Thời kỳ đánh giá

Số liệu phục vụ đánh giá năm 2026 được xác định trong khoảng thời gian từ ngày 15/12/2025 đến hết ngày 14/12/2026.

Riêng việc xác định nội dung giải trình áp dụng đối với từng vụ việc phải căn cứ thời điểm tiếp nhận yêu cầu giải trình và quy định pháp luật có hiệu lực tại thời điểm phát sinh vụ việc, cụ thể:

Đối với yêu cầu giải trình được tiếp nhận trước ngày 01/7/2026, thực hiện theo **04** nội dung quy định tại Điều 3 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

Đối với yêu cầu giải trình được tiếp nhận từ ngày 01/7/ 2026, thực hiện theo **06** nội dung quy định tại Điều 2 Nghị định số 184/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

III. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung đánh giá

Việc đánh giá được thực hiện theo từng vụ việc, yêu cầu giải trình; sử dụng phiếu chấm điểm tương ứng với đối tượng đánh giá và bộ tiêu chí được áp dụng. Các nhóm tiêu chí đánh giá gồm:

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

Đánh giá việc giải trình có đầy đủ căn cứ pháp lý, đúng thẩm quyền, nội dung, phương thức thực hiện, mục đích, lý do và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan; thông tin, tài liệu, dữ liệu, số liệu chính xác, phù hợp với hồ sơ nhiệm vụ, công vụ; việc giải trình được thực hiện đúng thời hạn theo quy định.

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

Đánh giá việc tiếp nhận và thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình; phân công đúng thẩm quyền, xác định đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện; thu thập, xác minh thông tin; tổ chức làm việc trực tiếp khi cần thiết; thực hiện việc tạm đình chỉ, đình chỉ giải trình nếu có căn cứ; báo cáo người đứng đầu và ban hành, gửi văn bản giải trình theo quy định.

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

Đánh giá việc 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; cung cấp kết quả giải trình đúng đối tượng, hình thức, thời hạn và bảo đảm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ thông tin theo quy định pháp luật.

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

Đánh giá chất lượng phản hồi, giải thích có căn cứ hoặc tiếp thu ý kiến có căn cứ; mức độ rõ ràng, dễ hiểu của văn bản giải trình hoặc biên bản làm việc trực tiếp; việc làm rõ vấn đề trọng tâm thuộc yêu cầu giải trình; tình hình phản ánh, khiếu nại, tố cáo sau giải trình và kết quả xử lý theo thẩm quyền.

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

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, đánh giá việc xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đầy đủ, đúng quy định đối với hành vi vi phạm và việc chỉ đạo khắc phục hậu quả.

Đối với cá nhân, đánh giá việc tự phát hiện, báo cáo kịp thời dấu hiệu vi phạm, thiếu sót; chủ động kiến nghị biện pháp xử lý và thực hiện cam kết, yêu cầu khắc phục hậu quả, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền sau giải trình.

2. Phương pháp chấm điểm và xếp loại

a) Việc chấm điểm thực hiện theo từng vụ việc, yêu cầu giải trình, sử dụng đúng phiếu chấm điểm và hướng dẫn của Bộ tiêu chí áp dụng. Mỗi vụ việc, yêu cầu giải trình được lập thành một hồ sơ đánh giá riêng, có mã số riêng.

Tổng điểm đánh giá tối đa là 100 điểm. Vụ việc, yêu cầu giải trình đạt từ 50 điểm trở lên được đánh giá ở mức **"Đạt";** dưới 50 điểm được đánh giá ở mức **"Không đạt".**

Trường hợp vụ việc, yêu cầu giải trình đáp ứng điều kiện giải trình nhưng không được thực hiện giải trình trong năm thì không chấm điểm và được đánh giá ở mức "Không đạt".

b) Xếp loại kết quả đánh giá

**** Đối với cá nhân:*** Cá nhân tổng hợp kết quả đánh giá các vụ việc, yêu cầu giải trình thuộc trách nhiệm của mình và tự xếp loại như sau:

- "Thực hiện tốt": số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" trên 80% tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm của cá nhân;

- "Đạt yêu cầu": số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" từ 50% đến 80% tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm của cá nhân;

- "Không đạt yêu cầu": số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" dưới 50% tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm của cá nhân.

**** Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị:*** Cơ quan, tổ chức, đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá các vụ việc, yêu cầu giải trình thuộc trách nhiệm của mình và xếp loại như sau:

- "Thực hiện tốt": số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" trên 80% tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- "Đạt yêu cầu": số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt"

từ 50% đến 80% tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- "Không đạt yêu cầu": số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá ở mức "Đạt" dưới 50% tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**** Đối với UBND tỉnh:*** Kết quả đánh giá của UBND tỉnh được tổng hợp trên cơ sở kết quả đánh giá của các Sở, ban, ngành, đơn vị thuộc tỉnh; UBND các xã, phường và các đơn vị có liên quan theo các bộ tiêu chí được áp dụng trong năm 2026.

UBND tỉnh được xếp loại theo 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, cụ thể:

- "Thực hiện tốt": trên 80%;

- "Đạt yêu cầu": từ 50% đến 80%;

- "Không đạt yêu cầu": dưới 50%.

Việc xếp loại cơ quan, tổ chức, đơn vị và UBND tỉnh thực hiện theo tỷ lệ tương ứng quy định tại Thông tư số 02/2026/TT-TTCP và hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ; không tự đặt thêm mức xếp loại hoặc điều chỉnh ngưỡng tỷ lệ.

Tỷ lệ phần trăm được tính đến hai chữ số thập phân sau dấu phẩy, không làm tròn lên để đạt ngưỡng xếp loại. Việc xác định tổng số vụ việc, yêu cầu giải trình phải giải trình trong năm phải loại trừ các vụ việc được chuyển sang năm tiếp theo theo đúng hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ.

Đối với các vụ việc đã được đánh giá theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền trong năm, sử dụng kết quả đánh giá đã có để tổng hợp, xếp loại định kỳ; không đánh giá lại. Đánh giá theo yêu cầu không thực hiện xếp loại theo quy định về xếp loại định kỳ hằng năm.

3. Tài liệu, dữ liệu kiểm chứng

Tài liệu kiểm chứng phải gắn với từng vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá, đầy đủ, chính xác, có thể kiểm tra, đối chiếu. Tùy từng vụ việc, gồm:

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

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

c) 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.

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

đ) 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.

e) 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.

g) Hệ thống thông tin, báo cáo, cơ sở dữ liệu chuyên ngành;

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

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

k) Các nguồn thông tin, dữ liệu hợp pháp khác có liên quan.

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Ban hành Kế hoạch tổ chức đánh giá

UBND tỉnh ban hành Kế hoạch chung, thống nhất về việc đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ năm 2026 trên địa bàn tỉnh **trước ngày 20/11/2026**; giao Thanh tra tỉnh là cơ quan đầu mối tham mưu, hướng dẫn, đôn đốc, rà soát, kiểm tra, tổng hợp kết quả đánh giá.

Trên cơ sở Kế hoạch của UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh và UBND các xã, phường xây dựng kế hoạch tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Kế hoạch đến các đơn vị trực thuộc và cá nhân có liên quan; thực hiện đánh giá hiệu quả trách nhiệm giải trình tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Rà soát, thống kê và lập danh mục vụ việc, yêu cầu giải trình

Các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc tỉnh; UBND các xã, phường hoàn thành việc rà soát, thống kê, lập danh mục vụ việc, yêu cầu giải trình năm 2026 và gửi về Thanh tra tỉnh **trước ngày 15/12/2026**.

Danh mục được lập theo **Mẫu số 04** ban hành kèm theo Công văn số 3910/TTCP-C.IV ngày 21/10/2026 của Thanh tra Chính phủ; đồng thời gửi kèm biểu tổng hợp số liệu theo **Mẫu số 03**.

Lưu ý Danh mục vụ việc, yêu cầu giải trình xác định rõ các loại vụ việc yêu cầu giải trình:

- 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 14/12 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 14/12 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.

Mỗi vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá phải được lập thành một hồ sơ đánh giá riêng, có mã số riêng (Các cơ quan, đơn vị tự quyết định mã số vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá để đảm bảo thống nhất trong toàn cơ quan).

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** ban hành kèm theo Công văn hướng dẫn số 3910/TTCP-C.IV ngày 21/10/2026 của Thanh tra Chính phủ.

3. Tổ chức tự đánh giá

Cá nhân tự chấm điểm từng vụ việc, yêu cầu giải trình theo **Mẫu TT-01**; tổ chức tự chấm điểm từng vụ việc, yêu cầu giải trình theo **Mẫu TT-03**; đối chiếu từng mục với văn bản, hồ sơ, sổ theo dõi, chứng cứ. Phải điền điểm từng thành phần, tổng điểm 100 và kết luận Đạt/Không đạt; lưu tài liệu nguồn.

Cá nhân sau khi tự chấm điểm thì tổng hợp, xếp loại kết quả tự đánh giá theo **Mẫu TT-02**.

Các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh; UBND các xã, phường tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

Hồ sơ tự đánh giá gồm:

1. Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá của cá nhân, nếu có.

2. Phiếu chấm điểm từng vụ việc, yêu cầu giải trình của cá nhân theo mẫu tương ứng.

3. Phiếu chấm điểm từng vụ việc, yêu cầu giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo mẫu tương ứng.

4. Biểu tổng hợp số liệu theo Mẫu số 03 tại Công văn số 3910/TTCP-C.IV

5. Danh mục vụ việc, yêu cầu giải trình theo Mẫu số 04 tại Công văn số 3910/TTCP-C.IV.

6. Tài liệu, dữ liệu kiểm chứng và các tài liệu có liên quan.

a) Tổ chức tự đánh giá của cá nhân

Cá nhân có quyết định, hành vi được yêu cầu giải trình căn cứ Bộ tiêu chí áp dụng, tự đánh giá từng vụ việc, yêu cầu giải trình, lập hồ sơ minh chứng và tổng hợp kết quả.

Cá nhân xây dựng báo cáo kết quả tự đánh giá, xếp loại đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý theo đúng tuyến báo cáo được hướng dẫn. Đối với cá nhân thuộc sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh, báo cáo Giám đốc sở, thủ trưởng cơ quan, đơn vị; đối với cá nhân làm việc tại UBND cấp xã, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát tính đầy đủ của danh sách cá nhân thuộc diện đánh giá, bảo đảm không bỏ sót cá nhân đã phát sinh vụ việc, yêu cầu giải trình, kể cả trường hợp đã chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc thôi việc trước thời điểm đánh giá.

Hoàn thành tự đánh giá cá nhân và gửi hồ sơ đến bộ phận đầu mối của cơ quan, đơn vị **trước ngày 20/12/2026**.

b) Tổ chức tự đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị

Các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh và UBND các xã, phường tổ chức tự đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ quan, đơn vị mình theo Bộ tiêu chí tương ứng; sử dụng đúng phiếu chấm điểm dành cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tiếp nhận kết quả đánh giá của các cá nhân thuộc phạm vi quản lý; rà soát, xác nhận số liệu, hồ sơ; tổ chức chấm điểm từng vụ việc, yêu cầu giải trình thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị; tổng hợp, xếp loại kết quả chung.

Báo cáo kết quả tự đánh giá phải thể hiện đầy đủ công tác lãnh đạo, chỉ đạo; Bộ tiêu chí được áp dụng; số lượng, tình trạng vụ việc, yêu cầu giải trình; kết quả chấm điểm, xếp loại; nhận xét, đánh giá; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân có vụ việc bị đánh giá "Không đạt"; biện pháp xử lý vi phạm, khắc phục hạn chế, thiếu sót và kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Hoàn thành tự đánh giá, xếp loại và gửi báo cáo, hồ sơ đến Thanh tra tỉnh **trước ngày 25/12/2026.**

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

Thanh tra tỉnh tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ và kết quả tự đánh giá của các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh và UBND các xã, phường; đối chiếu số liệu, danh mục vụ việc, phiếu chấm điểm, tài liệu kiểm chứng và kết quả xếp loại.

Trường hợp phát hiện nội dung tự đánh giá chưa đúng, số liệu chưa thống nhất hoặc thiếu tài liệu kiểm chứng, Thanh tra tỉnh yêu cầu cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan giải trình, bổ sung tài liệu hoặc thực hiện đánh giá lại theo quy định.

Kết quả rà soát, kiểm tra được gửi cho cơ quan, đơn vị, cá nhân tự đánh giá. Trường hợp điểm sau rà soát khác điểm tự đánh giá, nếu cơ quan, đơn vị, cá nhân không có ý kiến thì điểm sau rà soát là điểm chính thức. Nếu có ý kiến, cơ quan, đơn vị, cá nhân phải gửi ý kiến trong thời hạn **03** ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả rà soát; Thanh tra tỉnh trao đổi, làm rõ lý do và báo cáo người có thẩm quyền quyết định điểm tự đánh giá chính thức.

Hoàn thành rà soát, kiểm tra hồ sơ và kết quả tự đánh giá của các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh và UBND các xã, phường, **trước ngày 10/01/2027**.

5. Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá của tỉnh

Trên cơ sở kết quả tự đánh giá đã được rà soát, kiểm tra, Thanh tra tỉnh

tổng hợp, xác định kết quả xếp loại của từng sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh; từng UBND xã, phường và kết quả chung của UBND tỉnh.

Tham mưu UBND tỉnh ban hành báo cáo kết quả đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ năm 2026 trên địa bàn tỉnh, kèm theo biểu tổng hợp và danh mục vụ việc, yêu cầu giải trình theo quy định.

Báo cáo phải phản ánh đầy đủ tình hình lãnh đạo, chỉ đạo; Bộ tiêu chí áp dụng; số liệu từng nhóm vụ việc, yêu cầu giải trình; kết quả chấm điểm, xếp loại; các trường hợp "Không đạt"; nguyên nhân, trách nhiệm; việc xử lý vi phạm, khắc phục hạn chế, thiếu sót và kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Hoàn thành, trình UBND tỉnh **trước ngày 22/01/2027**.

6. Báo cáo Thanh tra Chính phủ

UBND tỉnh gửi Báo cáo kết quả đánh giá năm 2026 biểu theo Mẫu số 02, 03, 04 kèm theo Công văn hướng dẫn số 3910/TTCP-C.IV ngày 21/10/2026 của Thanh tra Chính phủ danh mục tài liệu kiểm chứng về Thanh tra Chính phủ **trước ngày 25/01/2027**.

V. HỒ SƠ, TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG VÀ LƯU TRỮ

1. Hồ sơ đánh giá từng vụ việc, yêu cầu giải trình

Mỗi vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá phải lập thành một hồ sơ riêng, có mã số riêng. Hồ sơ gồm:

1. Phiếu chấm điểm.

2. Văn bản yêu cầu giải trình, văn bản tiếp nhận, phân loại và giao nhiệm vụ giải trình.

3. Văn bản giải trình, văn bản giải trình bổ sung, nếu có.

4. Biên bản làm việc, nếu giải trình trực tiếp.

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

6. Tài liệu, dữ liệu, số liệu kiểm chứng.

7. Văn bản, tài liệu thể hiện việc cung cấp thông tin, tài liệu, dữ liệu và kết quả giải trình.

8. Ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình, nếu có.

9. Văn bản kết quả rà soát, kiểm tra.

10. Văn bản kết quả đánh giá.

11. Hồ sơ xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm và tài liệu khắc phục hạn chế, thiếu sót sau giải trình, nếu có.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ đánh giá được quản lý, lưu trữ bằng 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 hồ sơ trên hệ thống dữ liệu dùng chung và lưu trữ điện tử bảo đảm yêu cầu về bảo mật và quy định pháp luật về lưu trữ.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước năm 2026, năm 2027 của các cơ quan, đơn vị theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác, nếu có.

Các cơ quan, đơn vị chủ động sử dụng kinh phí được giao, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và quy định pháp luật.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND các xã, phường

a) Nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch; chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức rà soát, tự đánh giá, tổng hợp và gửi báo cáo đúng thời hạn.

b) Chỉ đạo xử lý, khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua đánh giá; xem xét trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có vụ việc bị đánh giá "Không đạt"; báo cáo kết quả xử lý, khắc phục theo yêu cầu.

c) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của báo cáo và hồ sơ đánh giá thuộc phạm vi quản lý. Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu, dữ liệu phục vụ rà soát, đánh giá; phối hợp giải trình, bổ sung minh chứng khi có yêu cầu; thực hiện việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ theo quy định

2. Thanh tra tỉnh

a) Là cơ quan đầu mối tham mưu UBND tỉnh tổ chức triển khai Kế hoạch; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã về phạm vi, đối tượng, quy trình, phương pháp đánh giá, biểu mẫu, thời hạn và hồ sơ kiểm chứng.

b) Theo dõi, đôn đốc việc rà soát, lập danh mục vụ việc, yêu cầu giải trình; tiếp nhận, rà soát, kiểm tra kết quả tự đánh giá; yêu cầu bổ sung tài liệu, giải trình hoặc đánh giá lại khi cần thiết theo quy định.

c) Chủ trì tổng hợp số liệu, kết quả chấm điểm, xếp loại của các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND các xã, phường và kết quả chung của UBND tỉnh; tham mưu báo cáo Thanh tra Chính phủ đúng thời hạn.

d) Phối hợp với các cơ quan liên quan làm rõ các trường hợp có số liệu chưa thống nhất, vụ việc có dấu hiệu bỏ sót, đánh giá không có căn cứ hoặc chưa thực hiện đúng quy trình; tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo chấn chỉnh, xử lý theo thẩm quyền.

đ) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; tổng hợp tình hình, kết quả và các vấn đề phát sinh, tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo xử lý; hoàn thành báo cáo kết quả đánh giá của **tỉnh trước ngày 22/01/2027**.

3. Sở Nội vụ

Phối hợp với Thanh tra tỉnh trong việc hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá đối với cá nhân; tổng hợp, quản lý thông tin liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức có phát sinh vụ việc, yêu cầu giải trình và biến

động nhân sự trong năm đánh giá.

Trường hợp cá nhân đã chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc thôi việc trước thời điểm tổ chức đánh giá, Sở Nội vụ phối hợp với cơ quan, đơn vị nơi cá nhân công tác trước đó để thực hiện việc tự đánh giá, xếp loại và tổng hợp kết quả theo quy định.

4. Sở Tư pháp phối hợp với Thanh tra tỉnh rà soát căn cứ pháp lý, hướng dẫn áp dụng pháp luật và giải đáp khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Sở Tài chính phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn việc bố trí, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

6. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Thanh tra tỉnh trong việc tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo, đôn đốc thực hiện Kế hoạch; theo dõi việc trình, ban hành báo cáo kết quả đánh giá chung của tỉnh và việc gửi báo cáo theo quy định.

Yêu cầu các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND các xã, phường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Thanh tra tỉnh để được hướng dẫn hoặc tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- Thanh tra Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đảng ủy UBND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Các đơn vị thuộc UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đinh Hữu Học