

BỘ QUỐC PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **5041** /QĐ-BQP

Hà Nội, ngày **15** tháng 9 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 phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng

BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Luật số 132/2025/QH15;

Căn cứ 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, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 và Nghị định số 184/2026/NĐ-CP ngày 25/5/2026 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 01/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng; được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng tại Tờ trình số 3246/TTr-TTr ngày 11/9/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bộ tiêu chí và 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 phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng (*Phụ lục I + II kèm theo*).

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

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *de*

Nơi nhận:

- Đ/c Bộ trưởng Bộ Quốc phòng (để b/c);
- Các đồng chí Lãnh đạo BQP;
- Thanh tra Chính phủ;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc BQP⁽⁷¹⁾;
- Cổng Thông tin điện tử/BQP (để đăng tải);
- Lưu: VT, C64. K85.



Thượng tướng Nguyễn Văn Gấu

Phụ lục I
BỘ TIÊU CHÍ
ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH
TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ THUỘC PHẠM VI
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ QUỐC PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5041/QĐ-BQP ngày 15/9/2026
của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

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.

2. Đối tượng áp dụng:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực thuộc Bộ Quốc phòng; cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc thực hiện trách nhiệm giải trình thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, quân nhân, người lao động được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ có trách nhiệm giải trình theo quy định.

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

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

TT	Các tiêu chí thành phần	Điểm tối đa
1	Giải trình đầy đủ căn cứ pháp lý; rõ thẩm quyền, trách nhiệm, mục đích, lý do, nội dung đúng trọng tâm, trọng điểm; đúng trình tự, thủ tục, phương thức thực hiện; rõ nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong ban hành quyết định, thực hiện hành vi	9
2	Thông tin, tài liệu, số liệu giải trình chính xác, thống nhất với hồ sơ nhiệm vụ, công vụ theo quy định của pháp luật	9
3	Thực hiện giải trình đầy đủ, kịp thời, đúng thời hạn; không né tránh, trì hoãn hoặc kéo dài việc giải trình	12
Tổng điểm tối đa		30

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

TT	Các tiêu chí thành phần	Điểm tối đa
1	Tiếp nhận, xử lý và thông báo việc tiếp nhận yêu cầu giải trình đúng thẩm quyền, đúng thời hạn.	5
2	Phân công rõ cơ quan, đơn vị, cá nhân chủ trì và phối hợp; xác định rõ trách nhiệm của từng chủ thể trong quá trình giải trình; tổ chức thực hiện giải trình đúng thẩm quyền.	5
3	Tổ chức thu thập, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, tài liệu và xác minh nội dung cần giải trình theo đúng thẩm quyền báo cáo người có thẩm quyền về kết quả thực hiện giải trình	5
4	Ban hành và gửi văn bản giải trình đúng quy định, đúng đối tượng, đúng thời hạn theo quy định	5
Tổng điểm tối đa		20

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

TT	Các tiêu chí thành phần	Điểm tối đa
1	Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu có liên quan cho người có yêu cầu giải trình theo quy định của pháp luật	5
2	Công khai kết quả giải trình theo quy định của pháp luật	10
Tổng điểm tối đa		15

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

TT	Các tiêu chí thành phần	Điểm tối đa
1	Đáp ứng đầy đủ, rõ ràng, đúng trọng tâm về nội dung cần giải trình	5
2	Đáp ứng đúng thẩm quyền, trách nhiệm, xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân	5
3	Đáp ứng đúng thời gian, không để quá hạn hoặc kéo dài không có lý do chính đáng	5
4	Đáp ứng đúng trình tự, thủ tục, hình thức và phương thức giải trình	5
5	Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đồng thời bảo vệ thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật quân sự	5
Tổng điểm tối đa		25

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

TT	Các tiêu chí thành phần	Điểm tối đa
1	Phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đầy đủ, đúng quy định đối với hành vi vi phạm trách nhiệm giải trình	4
2	Xác định rõ trách nhiệm của tập thể, người đứng đầu, cán bộ, quân nhân, công chức, viên chức và cá nhân có liên quan	3
3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện biện pháp khắc phục sai phạm, khắc phục hậu quả và phòng ngừa tái diễn	3
Tổng điểm tối đa		10

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

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

Phương pháp đánh giá, xếp loại kết quả đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Thông tư số 02/2026/TT-TTCTP 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.

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. Báo cáo đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

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

2.4. 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.

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

2.6. 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.

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

2.8. 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.

Nội dung chi tiết các bước được thực hiện theo hướng dẫn hằng năm của Thanh tra Bộ Quốc phòng để đảm bảo thống nhất trong toàn quân./.

Phụ lục II
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 BỘ QUỐC PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5041/QĐ-BQP ngày 15/9/2026
của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

I. PHẠM VI VÀ NGUYÊN TẮC

1. Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực thuộc Bộ Quốc phòng; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.

2. Mỗi vụ việc hoặc yêu cầu giải trình là một đơn vị chấm điểm. Chỉ thực hiện chấm điểm đánh giá khi có vụ việc thuộc diện phải thực hiện trách nhiệm giải trình và đã đủ căn cứ xác định phạm vi đánh giá.

3. Kết luận kết quả đánh giá phải dựa vào hồ sơ gốc có tính chất pháp lý. Báo cáo tự nhận xét hoặc ý kiến của người yêu cầu chỉ là nguồn đối chiếu, không thay thế văn bản và dữ liệu chứng minh.

4. Các vấn đề đã được Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 được sửa đổi, bổ sung một số tại Luật số 132/2025/QH15; 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 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 184/2026 ngày 25/5/2026 của Chính phủ; 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 hoặc Bộ tiêu chí quy định rõ thì áp dụng trực tiếp; không diễn giải lại theo hướng làm phát sinh thủ tục, nghĩa vụ hoặc điểm số mới.

5. Chính xác, khách quan, kịp thời, công khai, minh bạch và đúng pháp luật; kết hợp định lượng với định tính, ưu tiên chỉ tiêu đo lường được.

6. Bảo đảm đúng đối tượng, thẩm quyền, trình tự; số liệu có thể kiểm tra, truy vết; kết quả được rà soát độc lập hoặc kiểm tra chéo trước khi tổng hợp.

7. Không đánh đồng trách nhiệm giải trình với báo cáo chỉ huy, trả lời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc cung cấp thông tin; trường hợp nội dung thuộc phạm vi điều chỉnh của nhiều quy định, phải xác định căn cứ pháp lý chính.

8. Bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, bí mật cá nhân, bí mật kinh doanh; việc bảo mật đúng pháp luật được xem là thành phần của chất lượng đánh giá và minh bạch, không đương nhiên là căn cứ trừ điểm.

II. GIẢI THÍCH VÀ ĐƠN VỊ TÍNH

1. Bộ tiêu chí đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công là hệ thống các nhóm tiêu chí, tiêu chí thành phần, thang điểm, điểm đánh giá thành phần, phương pháp chấm điểm, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp

loại và thông tin, dữ liệu kiểm chứng để đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình do Bộ trưởng BQP ban hành trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của BQP.

2. Đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình là việc cấp có thẩm quyền xem xét, đối chiếu, nhận định, chấm điểm và xếp loại mức độ thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ theo các tiêu chí đánh giá tại Bộ tiêu chí do Bộ QP ban hành.

3. “Vụ việc/yêu cầu phải giải trình” là yêu cầu đáp ứng điều kiện tiếp nhận, thuộc trách nhiệm và phạm vi giải trình, không thuộc trường hợp được từ chối theo pháp luật.

4. “Chủ thể được đánh giá” là cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có thẩm quyền, trách nhiệm trực tiếp đối với quyết định, hành vi và việc thực hiện giải trình.

5. “Minh chứng hợp lệ” là thông tin, tài liệu có nguồn gốc, thời điểm, chủ thể xác lập rõ ràng; còn toàn vẹn; được thu thập, sử dụng, lưu trữ và cung cấp đúng thẩm quyền, đúng chế độ bảo mật.

6. “Điểm vụ việc” là tổng điểm của 05 nhóm tiêu chí đối với một vụ việc/yêu cầu phải giải trình, tối đa 100 điểm.

7. “Tỷ lệ vụ việc đạt trong năm” là số vụ việc được xếp loại “Đạt” chia cho tổng số vụ việc phải giải trình trong kỳ, nhân 100%.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

1. Trách nhiệm giải trình được quy định tại Điều 15, Luật số 36/2018/QH14, được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1, Luật số 132/2025/QH15 Luật phòng chống tham nhũng.

2. 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 ngày 25/5/2026 của Chính phủ.

3. 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.

4. 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.

5. 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 5, Nghị định số 184/2026/NĐ-CP ngày 25/5/2026 của Chính phủ

IV. MỤC TIÊU ĐÁNH GIÁ

Đo lường và xếp loại mức độ thực hiện trách nhiệm giải trình; phòng ngừa vụ lợi, gây khó khăn, phiền hà, nhũng nhiễu, đùn đẩy, né tránh, sợ trách nhiệm; phục vụ chỉ đạo, điều hành, thanh tra, kiểm tra công vụ và đánh giá cán bộ; xây dựng văn hóa giải trình, nâng cao trách nhiệm nêu gương, hiệu lực quản lý nhà nước về quốc phòng và chất lượng phục vụ tổ chức, công dân.

V. YÊU CẦU ĐẶC THÙ ĐỐI VỚI QUÂN SỰ, QUỐC PHÒNG

1. Giải trình phải tôn trọng nguyên tắc lãnh đạo, chỉ huy, chế độ trực sẵn sàng chiến đấu, yêu cầu bảo đảm an ninh, an toàn nhưng không được mở rộng tùy tiện phạm vi “nội bộ” hoặc “bí mật”.

2. Trước khi cung cấp tài liệu, đơn vị phải xác định phạm vi được phép cung cấp, người nhận, kênh truyền đưa và chế độ bảo quản. Thông tin bí mật nhà nước chỉ được xử lý trên hệ thống, phương tiện và theo thẩm quyền được pháp luật, Bộ Quốc phòng cho phép.

3. Trường hợp hồ sơ có cả phần được phép và không được phép công khai, phải phân loại rõ; trả lời phần thuộc phạm vi giải trình và nêu căn cứ đối với phần không được cung cấp, nếu việc nêu căn cứ không làm lộ bí mật.

4. Các đơn vị quản lý ngân sách, tài sản công, đất quốc phòng, đầu tư, mua sắm, xây dựng, tuyển dụng, chính sách và trực tiếp giải quyết công việc của tổ chức, công dân phải ưu tiên tiêu chí định lượng, đối chiếu số liệu và truy trách nhiệm cá nhân.

VI. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ

1. Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Đánh giá hàng năm: thực hiện 04 bước

Bước	Chủ thể	Nội dung chính	Hồ sơ minh chứng
1	Bộ trưởng Bộ Quốc phòng	Chỉ đạo, phân công Thanh tra Bộ Quốc phòng rà soát, tổ chức đánh giá trách nhiệm giải trình của các cơ quan, đơn vị trực thuộc	Văn bản chỉ đạo; quyết định phân công nhiệm vụ
2	Cơ quan, đơn vị (gọi tắt là đơn vị) trực thuộc BQP được yêu cầu giải trình	Chỉ đạo cơ quan Thanh tra hoặc Ủy ban Kiểm tra đảng (nơi không có cơ quan thanh tra) thực hiện: - Tự đánh giá theo từng vụ việc; - Gửi kết quả và tài liệu kiểm chứng về Thanh tra BQP	- Báo cáo kết quả tự đánh giá; - Tài liệu kiểm chứng liên quan vụ việc.
3	Đơn vị, bộ phận đầu mối trực thuộc cơ quan, đơn vị thuộc BQP	Rà soát, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu điểm tự đánh giá; yêu cầu bổ sung khi cần; tổng hợp và tham mưu kết quả	Báo cáo thẩm tra kết quả tự đánh giá; Dự thảo báo cáo kết quả đánh giá.
4	Đơn vị quản lý trực tiếp đơn vị được yêu cầu giải trình	- Ban hành báo cáo kết quả đánh giá gửi về cơ quan có thẩm quyền theo quy định; - Công khai kết quả đánh giá theo quy định	- Báo cáo kết quả đánh giá; - Bảng chứng công khai kết quả đánh giá

b) Đánh giá theo yêu cầu: thực hiện khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền đối với một vụ việc cụ thể, gồm 03 bước

Bước	Chủ thể	Nội dung chính	Hồ sơ minh chứng
1	Đơn vị trực thuộc BQP được yêu cầu giải trình	- Tự đánh giá theo vụ việc; - Gửi kết quả và tài liệu kiểm chứng về Thanh tra BQP	- Báo cáo kết quả tự đánh giá; - Tài liệu kiểm chứng liên quan vụ việc.
2	Đơn vị, bộ phận đầu mối trực thuộc cơ quan, đơn vị thuộc BQP	Rà soát, kiểm tra, tổng hợp, tham mưu báo cáo kết quả đánh giá	- Báo cáo thẩm tra kết quả tự đánh giá; - Dự thảo báo cáo kết quả đánh giá.
3	Đơn vị quản lý trực tiếp đơn vị được yêu cầu giải trình	- Ban hành báo cáo kết quả đánh giá gửi về cơ quan có thẩm quyền theo quy định; - Công khai kết quả đánh giá theo quy định	- Báo cáo kết quả đánh giá; - Bảng chứng công khai kết quả đánh giá

2. Đối với cá nhân: thực hiện 05 bước

Bước	Chủ thể	Nội dung chính	Hồ sơ minh chứng
1	Cá nhân	- Tự đánh giá; - Báo cáo kết quả với người đứng đầu đơn vị quản lý trực tiếp kèm theo tài liệu kiểm chứng	- Báo cáo kết quả tự đánh giá; - Tài liệu kiểm chứng liên quan vụ việc.
2	Người đứng đầu đơn vị quản lý trực tiếp người được yêu cầu giải trình	Kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả đánh giá về đơn vị, bộ phận đầu mối được phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	- Báo cáo kết quả tự đánh giá (có xác nhận của người đứng đầu quản lý trực tiếp); - Tài liệu kiểm chứng liên quan vụ việc.
3	Đơn vị, đầu mối trực thuộc cơ quan, đơn vị thuộc BQP	- Rà soát, kiểm tra; - Yêu cầu bổ sung tài liệu hoặc đánh giá lại khi cần (quay trở về Bước 1).	Văn bản thẩm tra kết quả tự đánh giá
4	Đơn vị, đầu mối trực thuộc cơ quan, đơn vị thuộc BQP	Tổng hợp, tham mưu báo cáo kết quả đánh giá.	Văn bản đề xuất Dự thảo báo cáo kết quả đánh giá.
5	Đơn vị quản lý trực tiếp đơn vị, cá nhân được yêu cầu giải trình	- Ban hành báo cáo kết quả đánh giá gửi về cơ quan có thẩm quyền theo quy định; - Công khai kết quả đánh giá theo quy định	- Báo cáo kết quả đánh giá; - Bảng chứng công khai kết quả đánh giá

VII. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CÁCH CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

1. Phương pháp chấm điểm

a) Tiêu chí định lượng

$$\text{Điểm thành phần} = \frac{A}{B} \times C.$$

Trong đó: A là số liệu đã giải trình thực tế; B là số liệu phải giải trình; C là điểm tối đa của tiêu chí. Chỉ áp dụng công thức khi A và B xác định được bằng số liệu có cơ sở pháp lý, yêu cầu giải trình và hồ sơ kiểm chứng. Không tự tách các ý trong một câu thành những phần có trọng số bằng nhau nếu Bộ tiêu chí không quy định.

b) Tiêu chí định tính được chấm điểm theo mức độ đáp ứng yêu cầu của tiêu chí. Trường hợp đáp ứng đầy đủ yêu cầu được tính điểm tối đa; trường hợp đáp ứng một phần yêu cầu được tính điểm tương ứng với mức độ đáp ứng; trường hợp không đáp ứng yêu cầu thì không được tính điểm.

2. Điểm đánh giá theo nhóm tiêu chí bằng tổng điểm đánh giá thành phần.

3. Điểm đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình bằng tổng điểm đánh giá của các nhóm tiêu chí.

4. Xếp loại kết quả đánh giá

a) Việc xếp loại kết quả đánh giá đối với từng vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá như sau:

- Điểm đánh giá từ 50 điểm trở lên theo Bộ tiêu chí thì được xếp loại là “Đạt”;
- Điểm đánh giá dưới 50 điểm theo Bộ tiêu chí thì được xếp loại là “Không đạt”.

b) Việc xếp loại kết quả đánh giá trong năm đối với BQP và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đánh giá như sau:

- Số vụ việc, yêu cầu đã giải trình trong năm ở mức “Đạt” trên 80% so với tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm thì xếp loại ở mức “Thực hiện tốt”;
- Số vụ việc, yêu cầu đã giải trình trong năm ở mức “Đạt” từ 50% đến 80% so với tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm thì xếp loại ở mức “Đạt yêu cầu”;
- Số vụ việc, yêu cầu đã giải trình trong năm ở mức “Đạt” dưới 50% so với tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm thì xếp loại ở mức “Không đạt yêu cầu”.

c) Kết quả xếp loại đánh giá trong năm là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân và phục vụ công tác phòng, chống tham nhũng.

VIII. HƯỚNG DẪN CHẤM ĐIỂM CÁC TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN

Nhóm 1. Đầy đủ, chính xác, kịp thời (30 điểm)

Tiêu chí (điểm)	Cách xác định đạt	Hồ sơ minh chứng / lưu ý
1.1. Giải trình đầy đủ (9 điểm)	Làm rõ đúng trọng tâm: căn cứ pháp lý; thẩm quyền; mục đích, lý do; nội dung; trình tự, phương thức; nguyên nhân và trách nhiệm liên quan. Chỉ tính phần thực sự cần có trong vụ việc, phù hợp với quy định pháp luật. Điểm tối đa khi đáp ứng đầy đủ nội dung; điểm một phần tương ứng với mức độ đáp ứng được ghi rõ tại báo cáo.	- Văn bản giải trình; hồ sơ nhiệm vụ, công vụ; văn bản phân công/ủy quyền. - Không chấp nhận chỉ chép quy định hoặc ghi “đúng quy trình”.
1.2. Thông tin chính xác (9 điểm)	Số liệu, thông tin tình tiết và tài liệu nêu trong giải trình cùng thời điểm, nội dung so với hồ sơ gốc có chủ thể xác nhận.	- Hồ sơ gốc; dữ liệu hệ thống; văn bản xác nhận. - Nếu nguồn khác nhau, phải giải thích chênh lệch và chọn nguồn có đủ căn cứ pháp luật và đúng thẩm quyền.
1.3. Kịp thời, đúng thời hạn (12 điểm)	Hoàn thành và gửi kết quả trong thời hạn áp dụng cho vụ việc (tính điểm tối đa); gia hạn hoặc tạm đình chỉ phải hợp lệ và được ghi nhận đúng thời điểm (tính từ 9 đến 10 điểm).	- Hồ sơ có dấu đến; phiếu nhận; nhật ký hệ thống; văn bản gia hạn; bằng chứng gửi. - Văn bản ký đúng hạn nhưng gửi chậm chưa được coi là hoàn thành đúng hạn.
Đối với hồ sơ thuộc phạm vi bí mật nhà nước hoặc bí mật quân sự: - Việc đánh giá phải thực hiện trên hồ sơ được phép khai thác; - Không yêu cầu cung cấp tài liệu mật trái quy định; - Không đưa thông tin mật vào báo cáo đánh giá không thuộc phạm vi bảo mật; - Trường hợp cần thiết phải tổ chức đánh giá trong phạm vi, chế độ bảo mật tương ứng.		

Nhóm 2. Tuân thủ trình tự, thủ tục (20 điểm)

Tiêu chí (điểm)	Cách xác định đạt	Hồ sơ minh chứng / lưu ý
2.1. Tiếp nhận, thông báo (5 điểm)	Ghi nhận đúng ngày nhận; kiểm tra điều kiện; thông báo tiếp nhận hoặc xử lý theo đúng thời hạn và đúng người yêu cầu.	- Sổ đến, phiếu nhận, dữ liệu điện tử, thông báo và bằng chứng gửi. - Không lấy ngày phân công nội bộ thay ngày nhận.

2.2. Phân công, đúng thẩm quyền (5 điểm)	Xác định đúng người/cơ quan chịu trách nhiệm; phân công rõ chủ trì, phối hợp và phạm vi công việc.	- Văn bản phân công, quy chế (nếu có), quyết định phân cấp/ủy quyền còn hiệu lực. - Không suy đoán thẩm quyền chỉ từ chức danh.
2.3. Báo cáo người có thẩm quyền (5 điểm)	Kết quả được báo cáo đúng cấp có thẩm quyền trước khi ban hành hoặc theo quy trình nội bộ hợp pháp.	- Phiếu trình, báo cáo, ý kiến phê duyệt, nhật ký xử lý điện tử.
2.4. Ban hành, gửi kết quả (5 điểm)	Văn bản đúng chủ thể, thể thức và được gửi đúng địa chỉ, đúng hình thức, có chứng cứ giao nhận.	- Văn bản đã ký; sổ phát hành; biên nhận; trạng thái gửi điện tử. - Có văn bản nhưng không chứng minh đã gửi thì chưa đáp ứng đầy đủ.

Nhóm 3. Công khai, minh bạch (15 điểm)

Tiêu chí (điểm)	Cách xác định đạt	Hồ sơ minh chứng / lưu ý
3.1. Cung cấp thông tin, tài liệu (5 điểm)	- Khi có yêu cầu, phải: cung cấp phần thông tin liên quan mà người yêu cầu được nhận; phần không cung cấp phải xác định rõ và có căn cứ theo quy định pháp luật. Điểm tối đa khi cung cấp đầy đủ yêu cầu; điểm một phần tương ứng với mức độ cung cấp được ghi rõ tại báo cáo. - Khi người yêu cầu giải trình nhận được văn bản kết quả giải trình mà không có yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu thì cũng đánh giá điểm tối đa.	- Danh mục tài liệu gửi; bản giao nhận; bản đã che/tách thông tin. - Không từ chối toàn bộ chỉ vì tài liệu có một phần hạn chế công khai.
3.2. Công khai kết quả (10 điểm)	Công khai đúng trường hợp, nội dung, hình thức và thời điểm pháp luật yêu cầu; bảo vệ thông tin không được công khai.	- Thông báo công khai; đường dẫn, ảnh chụp hệ thống; biên bản niêm yết; sổ công bố. - Việc gửi riêng cho người yêu cầu không mặc nhiên thay cho công khai.

Việc đánh giá công khai, minh bạch phải đồng thời bảo đảm:

Công khai đúng phạm vi, đúng đối tượng, đúng thẩm quyền, đúng hình thức; không làm lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự và thông tin thuộc diện bảo vệ.

Nhóm 4. Đáp ứng yêu cầu (25 điểm)

Tiêu chí (điểm)	Cách xác định đạt	Hồ sơ minh chứng, lưu ý
4.1. Đáp ứng nội dung (5 điểm)	Trả lời đủ từng vấn đề, đúng quy định pháp luật thuộc phạm vi giải trình; kết luận rõ, có căn cứ và liên hệ với tình tiết vụ việc. Điểm tối đa khi đáp ứng đầy đủ nội dung; điểm một phần tương ứng với mức độ đáp ứng được ghi rõ tại báo cáo.	- Văn bản giải trình; Bảng đối chiếu câu hỏi - nội dung trả lời. - Người yêu cầu không đồng ý, không đồng nghĩa tiêu chí không đạt.
4.2. Đáp ứng thẩm quyền, trách nhiệm (5 điểm)	Yêu cầu được giải quyết bởi đúng chủ thể có trách nhiệm, không bị đùn đẩy hoặc chuyển sai nơi giải quyết.	- Văn bản phân công; hồ sơ ủy quyền/phân cấp còn hiệu lực. - Có thể trùng với Nhóm 2, đánh giá từ phía quyền và sự tham gia của người yêu cầu.
4.3. Đáp ứng thời gian (5 điểm)	Kết quả được gửi trong thời hạn áp dụng và đáp ứng mốc thời gian hợp pháp nêu trong yêu cầu, nếu có. Điểm tối đa khi đáp ứng trong thời hạn yêu cầu; điểm một phần (giảm 01 điểm) khi đáp ứng thời hạn theo quy trình nội bộ nhưng không đáp ứng yêu cầu; điểm 0 khi không đáp ứng.	- Bảng chứng gửi/nhận; nhật ký điện tử. - Có thể dùng cùng minh chứng với 1.3; chấm riêng theo nội hàm của từng tiêu chí.
4.4. Đáp ứng trình tự, thủ tục (5 điểm)	Người yêu cầu được thông báo, làm việc và nhận kết quả theo đúng các bước áp dụng cho vụ việc.	- Thông báo, giấy mời, biên bản, văn bản kết quả. - Có thể trùng với Nhóm 2, đánh giá từ phía quyền và sự tham gia của người yêu cầu.
4.5. Đáp ứng công khai, minh bạch (5 điểm)	Người yêu cầu tiếp cận được thông tin cần thiết; nội dung hạn chế được giải thích bằng căn cứ rõ ràng.	- Danh mục tài liệu cung cấp; thông báo phạm vi không cung cấp; phản hồi có kiểm chứng. - Có thể trùng nguồn với Nhóm 3 nhưng không tự loại tiêu chí.
Việc người yêu cầu giải trình đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung giải trình không phải là căn cứ duy nhất để xác định đạt hoặc không đạt.		

Nhóm 5. Xử lý vi phạm (10 điểm)

Tiêu chí (điểm)	Cách xác định đạt	Hồ sơ minh chứng, lưu ý
5.1. Xử lý/kiến nghị xử lý (4 điểm)	Khi có hành vi vi phạm đã được xác định: xử lý hoặc kiến nghị đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, đủ hành vi và đúng quy định.	- Kết luận, quyết định xử lý, văn bản kiến nghị và kết quả thực hiện. - Trường hợp “Có dấu hiệu” chưa phải “hành vi vi phạm đã được xác định”.
5.2. Trách nhiệm của tập thể, người đứng đầu, cán bộ, quân nhân, công chức, viên chức và cá nhân (3 điểm)	Có văn bản/kết quả giải trình hoặc kết luận kiểm tra, thanh tra xác định cụ thể trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân.	- Quyết định phân công nhiệm vụ; quy chế làm việc; hồ sơ, tài liệu giải trình; biên bản họp kiểm điểm; báo cáo xác định trách nhiệm. - Kết luận thanh tra/kiểm tra; quyết định xử lý hoặc văn bản yêu cầu khắc phục; tài liệu chứng minh khác.
5.3. Khắc phục hậu quả (3 điểm)	Có chỉ đạo cụ thể về việc phải khắc phục, chủ thể thực hiện, thời hạn và kết quả; có theo dõi đến khi hoàn thành.	- Kế hoạch/văn bản chỉ đạo; chứng từ khắc phục; báo cáo xác nhận. - Trường hợp báo cáo “rút kinh nghiệm” không chứng minh đã khắc phục.
Không phát sinh vi phạm: Ghi rõ “không phát hiện hành vi vi phạm qua hồ sơ đánh giá”. Do dự thảo chưa quy định cách chấm trường hợp này, không mặc nhiên chấm 0 hoặc chấm tối đa Nhóm 5; chuyển đầu mỗi tổng hợp, báo cáo cơ quan ban hành Bộ tiêu chí để hướng dẫn thống nhất.		

IX. MỘT SỐ TÌNH HUỐNG DỄ NHẦM

Tình huống	Cách xử lý thống nhất
Một yêu cầu có nhiều câu hỏi về cùng một quyết định/hành vi	Một vụ việc; lập danh mục từng câu hỏi để kiểm tra mức độ trả lời.
Một yêu cầu có nhiều quyết định/hành vi độc lập	Tách thành các vụ việc, chấm riêng.
Nhiều người cùng yêu cầu một nội dung	Theo dõi từng yêu cầu; có thể dùng chung hồ sơ kiểm chứng nhưng phải đánh giá việc đáp ứng từng người.

Yêu cầu lặp lại	Nếu trùng hoàn toàn, đối chiếu kết quả đã trả lời; nếu có tình tiết hoặc câu hỏi mới, đánh giá phần mới.
Rút toàn bộ hoặc từ chối đúng quy định	Lưu hồ sơ; không chấm như vụ việc đã giải trình “Đạt/Không đạt”, trừ khi văn bản có quy định khác.
Không phát sinh yêu cầu trong kỳ	Báo cáo “không phát sinh”; không quy đổi thành 100 điểm và không đưa vào mẫu số tỷ lệ vụ việc đạt.
Thông tin có phần hạn chế công khai	Tách, trích xuất hoặc che phần hạn chế nếu pháp luật cho phép; lưu bản đầy đủ nội bộ và bản được phép cung cấp.
Có dấu hiệu vi phạm nhưng chưa kết luận	Ghi để kiểm tra/xác minh; không chấm như đã có hành vi vi phạm.

X. TÍNH TỔNG ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI

1. Ví dụ đối với điểm từng vụ việc

Nhóm	Điểm ví dụ
Nhóm 1	24/30
Nhóm 2	15/20
Nhóm 3	10/15
Nhóm 4	18/25
Nhóm 5	7/10
Tổng	74/100

Vụ việc đạt 74 điểm nên xếp loại “Đạt” vì từ 50 điểm trở lên. Dưới 50 điểm xếp loại “Không đạt”.

Mẫu Phiếu chấm điểm tóm tắt: Biểu mẫu số 01/HD (kèm theo Hướng dẫn này).

2. Đối với kết quả năm đánh giá

Tỷ lệ vụ việc “Đạt”	Xếp loại
Trên 80%	Thực hiện tốt
Từ 50% đến 80%	Đạt yêu cầu
Dưới 50%	Không đạt yêu cầu
Ví dụ cần lưu ý: Có 8/10 vụ việc “Đạt” thì tỷ lệ là 80% và xếp loại “Đạt yêu cầu”, không phải “Thực hiện tốt”, vì mức “Thực hiện tốt” phải trên 80%.	

XI. HỒ SƠ KIỂM CHỨNG VÀ QUẢN LÝ, LƯU TRỮ

1. Hồ sơ, thông tin, dữ liệu kiểm chứng

Thu thập nguồn hồ sơ, thông tin, dữ liệu liên quan trực tiếp đến vụ việc; ưu tiên văn bản, hồ sơ gốc; báo cáo đánh giá và ý kiến phản hồi được dùng để đối chiếu, không thay thế tài liệu gốc. Cụ thể:

1.1. Hồ sơ yêu cầu và giải trình: văn bản yêu cầu; tiếp nhận, phân loại, giao nhiệm vụ giải trình; văn bản giải trình; văn bản giải trình bổ sung, nếu có.

1.2. Báo cáo đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phục vụ đối chiếu kết quả tự chấm của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân.

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

1.4. Tài liệu công khai kết quả giải trình; thông tin đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải trình, hệ thống thông tin, báo cáo, cơ sở dữ liệu chuyên ngành. Các tài liệu công khai và dữ liệu điện tử phục vụ kiểm tra nội dung, thời điểm và hình thức công khai trên cổng thông tin, hệ thống hoặc cơ sở dữ liệu.

1.5. 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. Ý kiến phản hồi phục vụ đối chiếu mức độ đáp ứng; không lấy việc đồng ý/không đồng ý làm căn cứ duy nhất để chấm.

1.6. Hồ sơ xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm, kết quả khắc phục sau giải trình phục vụ kiểm tra hành vi, thẩm quyền, quyết định/kiến nghị xử lý và kết quả thực hiện khắc phục.

1.7. Nguồn thông tin, dữ liệu hợp pháp khác có liên quan chỉ sử dụng khi xác định được nguồn, thời điểm, tính liên quan và khả năng kiểm chứng.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ đánh giá

2.1. Mỗi vụ việc, yêu cầu giải trình phải có hồ sơ đánh giá riêng. Hồ sơ đánh giá gồm: yêu cầu giải trình; văn bản giao nhiệm vụ giải trình; văn bản giải trình; văn bản giải trình bổ sung (nếu có); tài liệu kiểm chứng; 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); 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).

2.2. 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.

3. Tổ chức đánh giá

3.1. Trước ngày 25 tháng 12 hằng năm, Bộ trưởng BQP ban hành kế hoạch tổ chức đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình của năm đánh giá; giao nhiệm vụ cho Thanh tra BQP trong việc tổ chức thực hiện, tổng hợp, rà soát, kiểm tra, báo cáo kết quả đánh giá (*Số liệu đánh giá từ ngày 15 tháng 12 của năm liền kề trước năm đánh giá đến hết ngày 14 tháng 12 của năm đánh giá*).

3.2. Trước ngày 15 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc BQP báo cáo kết quả đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình kèm theo danh mục tài liệu kiểm chứng theo định dạng điện tử về Thanh tra BQP bảo đảm đầy đủ, chính xác, trung thực.

4. Rà soát, kiểm tra kết quả đánh giá

4.1. Trên cơ sở kết quả báo cáo của các cơ quan, đơn vị trực thuộc BQP, Thanh tra BQP rà soát, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện trách nhiệm giải trình trong BQP.

4.2. Trường hợp phát hiện kết quả đánh giá không chính xác, Thanh tra BQP yêu cầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc BQP tổ chức đánh giá lại và gửi kết quả về Thanh tra BQP để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

4.3. Trường hợp cần thiết hoặc sau khi đánh giá lại, nhận thấy kết quả đánh giá vẫn không chính xác thì Thanh tra BQP trực tiếp kiểm tra theo quy định.

XII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đơn vị, cá nhân tự đánh giá và gửi phiếu chấm kèm tài liệu kiểm chứng; người đứng đầu hoặc bộ phận đầu mối kiểm tra, yêu cầu bổ sung khi cần.

2. Đơn vị, bộ phận đầu mối tổng hợp chỉ công nhận điểm có minh chứng trực tiếp; trường hợp điều chỉnh điểm phải ghi lý do và tài liệu đối chiếu.

3. Mỗi vụ việc, yêu cầu phải có hồ sơ đánh giá riêng; có thể lưu bản giấy hoặc điện tử theo yêu cầu bảo mật và pháp luật về lưu trữ.

4. Các nội dung vướng mắc làm thay đổi thang điểm, phương pháp chấm hoặc quyền, nghĩa vụ phải báo cáo cơ quan ban hành Bộ tiêu chí để hướng dẫn xử lý; không tự quy định trong tài liệu nội bộ./.

PHIẾU CHẤM ĐIỂM TÓM TẮT

Mã TC	Điểm tối đa	Điểm chấm	Minh chứng / phần chưa đạt
1.1	9		
1.2	9		
1.3	12		
2.1	5		
2.2	5		
2.3	5		
2.4	5		
3.1	5		
3.2	10		
4.1	5		
4.2	5		
4.3	5		
4.4	5		
4.5	5		
5.1	4		
5.2	3		
5.3	3		
TỔNG	100		

BỘ QUỐC PHÒNG
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO

Đánh giá hiệu quả trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng

Kính gửi:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ quan, đơn vị được đánh giá:

.....

2. Thời kỳ đánh giá:

Từ ngày:/...../..... đến ngày ¹:/...../.....

3. Phạm vi đánh giá:

- Việc thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

- Việc tiếp nhận, xử lý và trả lời yêu cầu giải trình.

- Việc công khai, cung cấp thông tin và giải trình theo quy định.

- Việc xác định trách nhiệm của tập thể, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, cán bộ, quân nhân, công chức, viên chức và cá nhân có liên quan.

- Việc khắc phục hạn chế, thiếu sót và thực hiện kiến nghị sau giải trình, kiểm tra, thanh tra.

4. Phương pháp đánh giá:

☐ Kiểm tra hồ sơ, tài liệu

☐ Đối chiếu quy định pháp luật

☐ Làm việc, phỏng vấn, xác minh

☐ Kiểm tra thực tế

☐ Tổng hợp báo cáo của cơ quan, đơn vị

☐ Phương pháp khác:

¹ Của năm đánh giá hiệu quả trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ (Từ ngày 15 tháng 12 của năm liền kề trước năm đánh giá đến hết ngày 14 tháng 12 của năm đánh giá)

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

STT	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Hồ sơ, tài liệu minh chứng	Kết quả thực hiện	Mức độ đạt	Tồn tại, hạn chế	Nguyên nhân	Kiến nghị

III. TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

STT	Nhóm tiêu chí	Số tiêu chí	Đạt	Chưa đạt	Tỷ lệ đạt (%)	Điểm đánh giá
Tổng cộng		...	...	...	...%	...

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được

Đánh giá những kết quả nổi bật trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình; mức độ tuân thủ quy định; tính đầy đủ, kịp thời, khách quan và minh bạch trong giải trình; trách nhiệm của người đứng đầu và cá nhân có liên quan.

.....

2. Tồn tại, hạn chế

.....

3. Nguyên nhân

a) Nguyên nhân khách quan:

.....

b) Nguyên nhân chủ quan:

.....

4. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân

STT	Nội dung tồn tại, hạn chế	Tập thể có trách nhiệm	Người đứng đầu	Cá nhân có liên quan	Mức độ trách nhiệm	Biện pháp xử lý/khắc phục

V. ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HIỆU QUẢ

1. Việc xếp loại kết quả đánh giá đối với từng vụ việc, yêu cầu giải trình được đánh giá như sau:

- a) Điểm đánh giá từ 50 điểm trở lên theo Bộ tiêu chí thì được xếp loại là “Đạt”;
- b) Điểm đánh giá dưới 50 điểm theo Bộ tiêu chí thì được xếp loại là “Không đạt”.

2. Việc xếp loại kết quả đánh giá trong năm đối với Bộ Quốc phòng và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đánh giá như sau:

- a) Số vụ việc, yêu cầu đã giải trình trong năm ở mức “Đạt” trên 80% so với tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm thì xếp loại ở mức “Thực hiện tốt”;
- b) Số vụ việc, yêu cầu đã giải trình trong năm ở mức “Đạt” từ 50% đến 80% so với tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm thì xếp loại ở mức “Đạt yêu cầu”;
- c) Số vụ việc, yêu cầu đã giải trình trong năm ở mức “Đạt” dưới 50% so với tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm thì xếp loại ở mức “Không đạt yêu cầu”.

3. Kết quả xếp loại đánh giá trong năm là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân và phục vụ công tác phòng, chống tham nhũng.

VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đối với cơ quan, đơn vị được đánh giá

.....

2. Đối với người đứng đầu và cá nhân có liên quan

.....

3. Đối với cơ quan có thẩm quyền

.....

4. Thời hạn khắc phục

STT	Nội dung phải khắc phục	Cơ quan/cá nhân thực hiện	Thời hạn	Kết quả

VII. DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU MINH CHỨNG KÈM THEO

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Số, ký hiệu	Ngày, tháng, năm	Cơ quan/cá nhân lập	Tình trạng hồ sơ	Ghi chú

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

BỘ QUỐC PHÒNG
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TỪNG TIÊU CHÍ

Đánh giá hiệu quả trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ

Đơn vị được đánh giá:

Thời kỳ đánh giá: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Người thực hiện đánh giá:

Ngày đánh giá:/...../.....

STT	Nhóm tiêu chí	Tiêu chí đánh giá	Yêu cầu cần đạt	Hồ sơ, tài liệu minh chứng	Cách xác định đạt	Kết quả thực tế	Điểm	Nhận xét/đánh giá	Kiến nghị

KẾT LUẬN PHIẾU ĐÁNH GIÁ

1. Tổng số tiêu chí được đánh giá: tiêu chí.

2. Số tiêu chí đạt tốt: tiêu chí.

3. Số tiêu chí đạt: tiêu chí.

4. Số tiêu chí không đạt: tiêu chí.

5. Tổng điểm:/..... điểm.

6. Mức độ hiệu quả:

7. Những nội dung thực hiện tốt:

.....

8. Những tồn tại, hạn chế:

.....

9. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân:

.....

10. Kiến nghị, yêu cầu khắc phục:

.....

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Biểu mẫu số 04/HD

BỘ QUỐC PHÒNG
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BẢNG TỔNG HỢP CÁC VỤ VIỆC PHẢI GIẢI TRÌNH**Đánh giá hiệu quả trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ**

Đơn vị được đánh giá:

Thời kỳ đánh giá: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Đơn vị/cá nhân thực hiện đánh giá:

TT	Vụ việc/nhiệm vụ, công vụ phải GT	Đơn vị có TNGT	Người đứng đầu/cá nhân có TNGT	Nội dung yêu cầu GT	Căn cứ phát sinh yêu cầu GT	Thời điểm yêu cầu	Thời hạn GT	Kết quả GT	Hồ sơ, tài liệu minh chứng	Đánh giá việc thực hiện	Trách nhiệm/tồn tại	Kiến nghị xử lý
1												
2												

I. PHÂN LOẠI KẾT QUẢ GIẢI TRÌNH

Kết quả	Cách xác định
Giải trình đầy đủ, đúng hạn	Nội dung đầy đủ, có căn cứ, đúng thẩm quyền và đúng thời hạn
Giải trình cơ bản đầy đủ	Đáp ứng phần lớn yêu cầu nhưng còn một số nội dung cần bổ sung
Giải trình chưa đầy đủ	Còn nội dung quan trọng chưa được làm rõ hoặc thiếu tài liệu chứng minh
Giải trình quá hạn	Có thực hiện nhưng không bảo đảm thời hạn theo quy định
Không thực hiện giải trình	Không có văn bản hoặc hành động giải trình theo yêu cầu
Giải trình không phù hợp	Nội dung thiếu căn cứ, không khách quan, không chính xác hoặc không trả lời đúng vấn đề được yêu cầu
Có dấu hiệu vi phạm	Qua giải trình và xác minh phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc quy định của BQP
Chuyển xử lý	Vụ việc cần chuyển cơ quan/người có thẩm quyền để xem xét, xử lý theo quy định

II. BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ

STT	Nội dung tổng hợp	Số vụ việc	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
1	Tổng số vụ việc phải giải trình			
2	Đã giải trình đúng hạn			
3	Giải trình đầy đủ			
4	Giải trình chưa đầy đủ			
5	Giải trình quá hạn			
6	Không thực hiện giải trình			
7	Giải trình có dấu hiệu thiếu chính xác/không khách quan			
8	Vụ việc phát hiện dấu hiệu vi phạm			
9	Vụ việc phải xác định trách nhiệm tập thể			
10	Vụ việc phải xác định trách nhiệm cá nhân			
11	Vụ việc đã khắc phục xong			
12	Vụ việc còn phải tiếp tục theo dõi			

IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Về việc xác định vụ việc phải giải trình

2. Về việc xác định chủ thể có trách nhiệm giải trình

3. Về tính đầy đủ, chính xác, khách quan của nội dung giải trình

4. Về việc bảo đảm thời hạn giải trình

5. Về việc cung cấp, kiểm chứng hồ sơ, tài liệu

6. Về việc xác định trách nhiệm của tập thể, người đứng đầu và cá nhân

7. Về kết quả khắc phục sau giải trình

8. Kiến nghị

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)