ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MỸ HÀO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3290 /UBND-VP V/v triển khai thực hiện Quyết định số 47/2026/QĐ-TTg ngày 30/9/2026 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 968/QĐ-TTCP ngày 21/10/2026 của Tổng Thanh tra Chính phủ	*Mỹ Hào, ngày 06 tháng 11 năm 2026*

Kính gửi:
- Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường;
- Phòng Văn hóa - Xã hội phường;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường;
- Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng phường;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND phường.

Thực hiện Công văn số 1730/TTT-P3 ngày 04/11/2026 của Thanh tra tỉnh về việc triển khai thực hiện Quyết định số 47/2026/QĐ-TTg ngày 30/9/2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Bộ Chỉ số đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (sau đây gọi là Quyết định số 47/2026/QĐ-TTg) và Quyết định số 968/QĐ-TTCP ngày 21/10/2026 của Tổng 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 (sau đây gọi là Quyết định số 968/QĐ-TTCP);

Để chủ động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu kiểm chứng, dữ liệu phục vụ kỳ đánh giá năm 2026, Ủy ban nhân dân phường yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện các nội dung sau:

1. Quán triệt, triển khai nội dung hai Quyết định

Tổ chức quán triệt Quyết định số 47/2026/QĐ-TTg và Quyết định số 968/QĐ-TTCP (gửi kèm) đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý (lồng ghép trong giao ban, sinh hoạt cơ quan), trọng tâm:

a) Quyết định số 47/2026/QĐ-TTg: Bộ Chỉ số gồm nhóm tiêu chí tính điểm (Nhóm A: xây dựng và hoàn thiện chính sách, pháp luật; Nhóm B: thực hiện các biện pháp phòng ngừa; Nhóm C: phát hiện; Nhóm D: xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và thu hồi tài sản), nhóm tiêu chí điểm trừ và nhóm tiêu chí điểm cộng; thang điểm 100 (Điều 4, Điều 8). Kết quả đánh giá được sử dụng trong đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng hằng năm (Điều 2). Lưu ý các trường hợp bị trừ điểm liên quan trực tiếp đến cấp xã (khoản 2 Điều 4): không thực hiện hoặc chậm nộp báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, báo cáo tự đánh giá; cung cấp thông tin, báo cáo, hồ sơ, tài liệu minh chứng không chính xác; báo cáo không có tham nhũng, lãng phí, tiêu cực nhưng cơ quan có thẩm quyền khác phát hiện; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cấp xã bị xử lý do tham nhũng, lãng phí, tiêu cực được cơ quan ngoài cấp tỉnh phát hiện.

b) Quyết định số 968/QĐ-TTCP: áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân 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. Mỗi vụ việc, yêu cầu giải trình được chấm theo 05 nhóm tiêu chí, tổng điểm tối đa 100; đạt từ 50 điểm trở lên được đánh giá "Đạt", dưới 50 điểm là "Không đạt"; vụ việc đáp ứng điều kiện giải trình nhưng không được thực hiện giải trình trong năm thì không chấm điểm và đánh giá "Không đạt". Cá nhân được xếp loại "Thực hiện tốt" khi tỷ lệ vụ việc "Đạt" trên 80%, "Đạt yêu cầu" từ 50% đến 80%, "Không đạt yêu cầu" dưới 50% tổng số vụ việc, yêu cầu phải giải trình trong năm.

Thời hạn hoàn thành việc quán triệt: trước ngày **20/11/2026.**

2. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu kiểm chứng đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026 (theo Quyết định số 47/2026/QĐ-TTg)

a) Thời kỳ lấy số liệu: từ ngày 15/12/2025 đến ngày 14/12/2026 (khoản 1 Điều 11 Quyết định số 47/2026/QĐ-TTg).

b) Điều chỉnh việc tự đánh giá đang thực hiện: Kế hoạch số 353/KH-UBND ngày 03/10/2026 của Ủy ban nhân dân phường về tự đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng năm 2026 được xây dựng theo Bộ chỉ số ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-TTCP ngày 13/3/2026 của Thanh tra Chính phủ, thời kỳ số liệu từ 01/01/2026 đến 31/12/2026. Kể từ ngày ban hành Công văn số 1730/TTT-P3 ngày 04/11/2026, việc tự đánh giá, chuẩn bị tài liệu kiểm chứng kỳ đánh giá năm 2026 thực hiện theo tiêu chí của Bộ Chỉ số tại Quyết định số 47/2026/QĐ-TTg và thời kỳ số liệu tại điểm a mục này; số liệu, tài liệu đã thu thập theo Kế hoạch số 353/KH-UBND được rà soát, bổ sung và sắp xếp lại theo mã tiêu chí tại Phụ lục I, không thu thập lại.

c) Nội dung, phân công: theo Phụ lục I kèm theo Công văn này.

d) Yêu cầu đối với tài liệu kiểm chứng: mỗi tiêu chí phải có số liệu và tài liệu kiểm chứng cụ thể (văn bản đã ký ban hành; bản chụp định dạng PDF hoặc bản điện tử có chữ ký số), đặt tên tệp theo mã tiêu chí; số liệu phải thống nhất với các báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực đã gửi cấp trên. Nội dung không phát sinh trong kỳ thì ghi rõ "không phát sinh" sau khi đã rà soát đầy đủ; Thủ trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung này.

3. Chuẩn bị dữ liệu đánh giá hiệu quả thực hiện trách nhiệm giải trình năm 2026 (theo Quyết định số 968/QĐ-TTCP)

a) Rà soát, lập Danh mục vụ việc, yêu cầu giải trình: thống kê toàn bộ vụ việc, yêu cầu giải trình thuộc lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực do phòng, đơn vị, cá nhân tiếp nhận, thực hiện trong năm 2026 và từ năm trước chuyển sang (nếu có), theo Phụ lục II; phân loại đầy đủ các trường hợp tại Mục I Phụ lục hướng dẫn kèm theo Quyết định số 968/QĐ-TTCP. Tình trạng vụ việc xác định tại thời điểm hết ngày 14/12/2026: chưa hoàn thành nhưng còn trong thời hạn giải trình thì chuyển đánh giá vào năm 2027; chưa hoàn thành và đã quá hạn giải trình thì đưa vào danh mục đánh giá năm 2026.

b) Lập hồ sơ riêng cho từng vụ việc, gồm: văn bản yêu cầu giải trình; văn bản tiếp nhận, phân loại, giao nhiệm vụ giải trình; văn bản giải trình, biên bản làm việc (nếu có); ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu giải trình (nếu có); hồ sơ xử lý vi phạm, khắc phục sau giải trình (nếu có).

c) Đối chiếu nội dung giải trình: vụ việc tiếp nhận trước ngày 01/7/2026 đánh giá theo 04 nội dung quy định tại Điều 3 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ; vụ việc tiếp nhận từ ngày 01/7/2026 đánh giá theo 06 nội dung quy định tại Điều 2 Nghị định số 184/2026/NĐ-CP ngày 25/5/2026 của Chính phủ (Mục III Phụ lục hướng dẫn kèm theo Quyết định số 968/QĐ-TTCP).

d) Trường hợp không phát sinh: phòng, đơn vị không phát sinh vụ việc, yêu cầu giải trình hoặc có phát sinh nhưng không đáp ứng điều kiện giải trình, đồng thời không có vụ việc từ năm trước chuyển sang thì không tổ chức đánh giá, không xếp loại nhưng phải báo cáo bằng văn bản (Mục I.2 Phụ lục hướng dẫn kèm theo Quyết định số 968/QĐ-TTCP).

đ) Việc chấm điểm (Mẫu TT-01 đối với cá nhân, Mẫu TT-03 đối với cơ quan, đơn vị) và báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá của cá nhân (Mẫu TT-02) thực hiện sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch tổ chức đánh giá năm 2026, theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân phường.

4. Phân công thực hiện

4.1. Văn phòng HĐND và UBND phường: là đầu mối hướng dẫn, đôn đốc, tiếp nhận, kiểm tra tài liệu kiểm chứng của các phòng, đơn vị; lập hồ sơ đánh giá chung của Ủy ban nhân dân phường; chủ trì các tiêu chí được giao tại Phụ lục I; chủ trì thống kê vụ việc, yêu cầu giải trình thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; theo dõi Kế hoạch đánh giá năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh để kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân phường triển khai.

4.2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Phòng Văn hóa - Xã hội: thực hiện các tiêu chí được giao chủ trì, phối hợp tại Phụ lục I; thống kê vụ việc, yêu cầu giải trình thuộc lĩnh vực phụ trách theo Phụ lục II.

4.3. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường: thống kê phản ánh, kiến nghị có nội dung liên quan đến tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tiếp nhận trong kỳ (phục vụ tiêu chí C.2); thống kê vụ việc, yêu cầu giải trình theo Phụ lục II.

4.4. Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng phường, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc: thống kê vụ việc, yêu cầu giải trình theo Phụ lục II; cung cấp tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý khi phòng, đơn vị chủ trì đề nghị.

4.5. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, Công an phường phối hợp cung cấp thông tin, số liệu về phát hiện, xử lý hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trên địa bàn (phục vụ tiêu chí nhóm C, nhóm D).

5. Thời hạn và chế độ báo cáo

- Gửi Danh mục vụ việc, yêu cầu giải trình (Phụ lục II) và tài liệu kiểm chứng sơ bộ (số liệu đến ngày 30/11/2026), kèm kết quả quán triệt: trước ngày **03/12/2026**.

- Hoàn thiện số liệu, tài liệu kiểm chứng đến hết ngày 14/12/2026: trước ngày **17/12/2026.**

- Văn phòng HĐND và UBND phường tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trước ngày **22/12/2026**; sau đó thực hiện theo Kế hoạch, yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và Tổ công tác đánh giá.

Báo cáo, tài liệu gửi về Ủy ban nhân dân phường (qua Văn phòng HĐND và UBND phường, đồng chí Hoàng Thị Nhị, 0972866219), đồng thời gửi bản điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Kết quả đánh giá được sử dụng trong đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng hằng năm. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về tính đầy đủ, chính xác, đúng hạn của số liệu, tài liệu do phòng, đơn vị cung cấp. Quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân phường (qua Văn phòng HĐND và UBND phường) để được hướng dẫn./.

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



Nguyễn Thế Thành

Nơi nhận:
- Như kính gửi (để thực hiện);
- Thanh tra tỉnh (để b/c);
- Thường trực Đảng ủy phường (để b/c);
- Thường trực HĐND phường;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- UBMTTQ Việt Nam phường, Công an phường (để phối hợp);
- Lưu: VT, VP.

PHỤ LỤC I
TIÊU CHÍ, TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, LÃNG PHÍ, TIÊU CỰC NĂM 2026

(Kèm theo Công văn số /UBND-VP ngày /11/2026 của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Hào)

STT	Mã tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Tài liệu kiểm chứng cấp phường	Chủ trì	Phối hợp
A. XÂY DỰNG VÀ HOÀN THIỆN CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT ĐỂ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, LÃNG PHÍ, TIÊU CỰC					
1	A.2.1	Xây dựng và hoàn thiện chính sách, pháp luật để phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (PCTNLPTC)	Danh mục và bản chụp văn bản do UBND, Chủ tịch UBND phường ban hành trong kỳ để PCTNLPTC (quy chế, quy định, quy trình nội bộ); báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng, đơn vị
2	A.2.2	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật để PCTNLPTC	Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản (bao gồm kết quả rà soát văn bản thực hiện Công văn số 2458-CV/ĐU ngày 03/11/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy phường)	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng, đơn vị
3	A.2.3	Ban hành và báo cáo kết quả thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026	Quyết định ban hành Chương trình; báo cáo kết quả thực hiện (nêu nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn, tài liệu chứng minh)	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Văn phòng HĐND và UBND
4	A.2.4	Phổ biến, giáo dục pháp luật để PCTNLPTC: ban hành kế hoạch, báo cáo kết quả	Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2026; Kế hoạch tuyên truyền về PCTNLPTC quý IV/2026; báo cáo kết quả; tin bài (kèm đường dẫn), lịch phát thanh, giấy mời, ảnh hội nghị	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND
5	A.2.5	Kiểm tra, theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật để PCTNLPTC	Báo cáo kết quả kiểm tra, theo dõi thi hành (nêu nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn, tài liệu chứng minh)	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng
B. THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA THAM NHŨNG, LÃNG PHÍ, TIÊU CỰC					
6	B.1.1.2	Công khai về tiết kiệm, chống lãng phí	Danh sách nội dung đã, phải công khai; văn bản, biên bản niêm yết, đường dẫn đăng tải	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Văn phòng HĐND và UBND
7	B.1.1.3	Công khai, minh bạch quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn	Văn bản ban hành, quán triệt quy tắc ứng xử; minh chứng niêm yết, công khai	Văn phòng HĐND và UBND	Phòng Văn hóa - Xã hội
8	B.1.1.4	Công khai, minh bạch tuyển dụng, bổ nhiệm công chức, viên chức	Thông báo tuyển dụng, quyết định phê duyệt kết quả, quyết định bổ nhiệm (nếu có); minh chứng công khai trên Trang thông tin điện tử	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND
9	B.1.1.5	Công khai, minh bạch về ngân sách nhà nước	Quyết định công bố công khai dự toán, tình hình thực hiện, quyết toán ngân sách; minh chứng niêm yết, đăng tải	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	

STT	Mã tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Tài liệu kiểm chứng cấp phường	Chủ trì	Phối hợp
10	B.1.1.6	Công khai, minh bạch về tài sản công	Văn bản công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản công; minh chứng niêm yết, đăng tải	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Văn phòng HĐND và UBND
11	B.1.1.7	Công khai, minh bạch về quy hoạch xây dựng, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất	Minh chứng công bố, niêm yết, đăng tải quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	
12	B.1.2	Kiểm soát xung đột lợi ích: văn bản triển khai rà soát; báo cáo rà soát; kết quả xử lý	Văn bản triển khai; báo cáo kết quả rà soát; danh sách vụ việc xung đột lợi ích và kết quả xử lý (nếu có)	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng, đơn vị
13	B.1.3	Thực hiện định mức, chế độ, tiêu chuẩn: văn bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra	Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026; văn bản, kết quả kiểm tra	Văn phòng HĐND và UBND	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị
14	B.1.4	Thực hiện quy tắc ứng xử	Báo cáo kết quả thực hiện; kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có)	Văn phòng HĐND và UBND	Phòng Văn hóa - Xã hội
15	B.1.5	Chuyển đổi vị trí công tác: kế hoạch; kết quả; chuyển đổi đối với vị trí có nguy cơ tham nhũng cao	Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2026; quyết định chuyển đổi (nếu có); báo cáo rà soát, xác định vị trí phải chuyển đổi	Văn phòng HĐND và UBND	Phòng Văn hóa - Xã hội
16	B.1.9	Kiểm soát tài sản, thu nhập: lập danh sách; kê khai, công khai; kế hoạch, kết quả xác minh	Danh sách người có nghĩa vụ kê khai; sổ theo dõi giao, nhận bản kê khai; tài liệu công khai bản kê khai; tài liệu xác minh (nếu có)	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND
17	B.1.10.4	Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND phường theo điểm c khoản 2 Điều 15 Luật Tiếp công dân	Thông báo lịch tiếp công dân; sổ tiếp công dân; biên bản, tài liệu thể hiện các buổi tiếp theo từng tháng trong kỳ	Văn phòng HĐND và UBND	
18	B.1.11	Cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiết kiệm, chống lãng phí	Danh mục thông tin phải cập nhật, đã cập nhật, thời hạn cập nhật (theo phân quyền)	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Văn phòng HĐND và UBND
C. PHÁT HIỆN THAM NHŨNG, LÃNG PHÍ, TIÊU CỰC					
19	C.1	Phát hiện qua giám sát, thanh tra, kiểm tra	Danh sách các cuộc kiểm tra, giám sát trong kỳ và kết quả (Kế hoạch số 159/KH-UBND ngày 19/5/2026; Quyết định số 1295/QĐ-CTUBND ngày 30/7/2026; Báo cáo số 510/BC-TKT ngày 14/9/2026; Thông báo kết luận kiểm tra)	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng; UBMTTQ phường
20	C.2	Phát hiện qua phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Số tin phản ánh, đơn tố cáo có nội dung tham nhũng, lãng phí, tiêu cực đã tiếp nhận; số vụ việc phát hiện; hồ sơ xử lý	Văn phòng HĐND và UBND	Trung tâm PVHCC; Công an phường
D. XỬ LÝ THAM NHŨNG, LÃNG PHÍ, TIÊU CỰC VÀ THU HỒI TÀI SẢN					
21	D.1, D.2	Xử lý trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó; xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính đối với tổ chức, cá nhân vi	Quyết định xử lý (nếu có) hoặc xác nhận không phát sinh	Văn phòng HĐND và UBND	Phòng Văn hóa - Xã hội

STT	Mã tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Tài liệu kiểm chứng cấp phường	Chủ trì	Phối hợp
		phạm			
22	D.3, D.4	Xử lý hình sự; thu hồi tài sản tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Số liệu, tài liệu (nếu có) hoặc xác nhận không phát sinh	Văn phòng HĐND và UBND	Công an phường
23	Điểm c khoản 4 Điều 5	Thực hiện kiến nghị của cơ quan kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán	Báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra, kiến nghị kiểm toán, kết luận kiểm tra trong kỳ	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng; Ban QLDA
E. TIÊU CHÍ ĐIỂM TRỪ (khoản 2 Điều 4 Quyết định số 47/2026/QĐ-TTg)					
24	E	Nộp báo cáo đúng hạn; tính chính xác của thông tin, tài liệu minh chứng; người đứng đầu, cấp phó bị xử lý do tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Danh mục báo cáo công tác PCTNLPTC đã gửi cấp trên trong kỳ (số, ngày văn bản, thời hạn yêu cầu)	Văn phòng HĐND và UBND	Tất cả phòng, đơn vị

PHỤ LỤC II
DANH MỤC VỤ VIỆC, YÊU CẦU GIẢI TRÌNH NĂM 2026

(Kèm theo Công văn số /UBND-VP ngày /11/2026 của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Hào)

Tên phòng, đơn vị báo cáo: ……

STT	Ngày tiếp nhận	Cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu giải trình	Nội dung yêu cầu giải trình	Lĩnh vực (1)	Đơn vị, cá nhân thực hiện giải trình	Đáp ứng điều kiện giải trình (Có/Không)	Số, ngày văn bản giải trình/ biên bản	Tình trạng tại ngày 14/12/2026 (2)	Ghi chú (3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
…									

Tổng hợp: tổng số vụ việc, yêu cầu giải trình phát sinh: …… ; trong đó: không đáp ứng điều kiện giải trình: …… ; đáp ứng điều kiện giải trình: …… (đã giải trình: …… ; không được giải trình: …… ; chưa hoàn thành, còn hạn - chuyển năm 2027: …… ; chưa hoàn thành, quá hạn: ……); từ năm trước chuyển sang: …… ; đã được đánh giá theo yêu cầu: …… .

(1) Ghi: TCD (tiếp công dân); KN (khiếu nại); TC (tố cáo); PCTN (phòng, chống tham nhũng); PCTC (phòng, chống tiêu cực). (2) Ghi một trong: Đã giải trình; Không được giải trình; Chưa hoàn thành - còn hạn; Chưa hoàn thành - quá hạn. (3) Ghi "Năm trước chuyển sang" hoặc "Đã đánh giá theo yêu cầu" (nếu có). Biểu dùng để rà soát sơ bộ; khi Thanh tra Chính phủ ban hành mẫu Danh mục tại văn bản hướng dẫn tổ chức đánh giá trên toàn quốc, số liệu được chuyển sang mẫu chính thức. Trường hợp không phát sinh, ghi "Không phát sinh" và ký xác nhận.

NGƯỜI LẬP BIỂU

THỦ TRƯỞNG PHÒNG, ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)