

Số: 879/STP-VP

Thừa Thiên Huế, ngày 21 tháng 6 năm 2019

V/v báo cáo đánh giá, xếp loại  
chất lượng hoạt động Quý II/2019

Kính gửi: Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở.

Thực hiện Quyết định số 66/2018/QĐ-UBND ngày 22/11/2018 và Quyết định số 13/2019/QĐ-UBND ngày 13/3/2019 của UBND tỉnh về việc sửa đổi Điều 9 tại Quyết định số 66/2018/QĐ-UBND ngày 22/11/2018 của UBND tỉnh về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

Để đảm bảo việc đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động, Sở Tư pháp đề nghị các phòng nghiệp vụ thuộc Sở nghiên cứu rà soát tiêu chí thành phần đánh giá xếp loại và cung cấp tài liệu kiểm chứng Quý II/2019 (tính từ 01/4/2019 đến 30/6/2019), cụ thể:

### **1. Về cung cấp tài liệu kiểm chứng**

- Mục 1.2: Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở rà soát nhiệm vụ được giao trong kỳ báo cáo, lập và gửi bảng thông kê theo Phụ lục 4A.
- Mục 1.3: Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở rà soát nhiệm vụ được giao trong kỳ báo cáo, lập và gửi bảng thông kê theo Phụ lục 5A.
- Mục 2.1, 2.4: Văn phòng Sở cung cấp tài liệu kiểm chứng.
- Mục 2.3: Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở lập danh mục các chương trình, kế hoạch công tác cần tổ chức việc đánh giá (theo Phụ lục 8A) và biên bản các cuộc họp đánh giá tình hình thực hiện; lập bảng thông kê các loại báo cáo cần thực hiện theo quy định (theo Phụ lục 9A).
- Mục 2.5: Thanh tra Sở cung cấp văn bản, tài liệu.
- Mục 3.1: Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật cung cấp tài liệu kiểm chứng
- Mục 3.3: Thanh tra Sở cung cấp tài liệu kiểm chứng (*Lưu ý: xây dựng báo cáo Quý II về kết quả phòng chống tham nhũng của Sở*).

### **2. Hình thức của tài liệu kiểm chứng:**

- Đối với tài liệu là văn bản thì sử dụng file điện tử có chữ ký số
- Trong trường hợp các file không phải thể thức thì đóng dấu treo.
- Số hóa file điện tử và đặt tên file theo mã số tiêu chí tương ứng với các tiêu chí thành phần và nội dung của tài liệu kiểm chứng ( ví dụ: 1\_1\_1 bang

thong ke ...). Trường hợp 01 tài liệu kiểm chứng sử dụng cho nhiều tiêu chí khác nhau thì phải copy thành nhiều file và đặt tên file tương ứng theo từng tiêu chí).

Hồ sơ đánh giá phải được tập hợp dưới dạng file nén (zip, rar) và gửi về Văn phòng Sở theo hộp thư điện tử: [phngu.stp@thuathienhue.gov.vn](mailto:phngu.stp@thuathienhue.gov.vn) trước ngày **01/7/2019** để tổng hợp gửi Sở Nội vụ theo quy định.

Đề nghị các phòng nghiệp vụ thuộc Sở khẩn trương thực hiện đảm bảo thời gian đề ra./.

*(Gửi đính kèm: Hướng dẫn tài liệu kiểm chứng và các phụ lục)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở
- Website của Sở;
- Lưu: VT- VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Đào Chuẩn**