

Số: **135/QĐ-STP**

Khánh Hòa, ngày 13 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 2176/QĐ-UBND ngày 10/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp; Quyết định số 3142/QĐ-UBND ngày 20/10/2017 sửa đổi, bãi bỏ một số nội dung tại Quyết định số 2176/QĐ-UBND ngày 10/8/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 3377/QĐ-UBND ngày 14/12/2011 UBND tỉnh ban hành Chương trình cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2011 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 25/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Chương trình cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2016 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 2991/QĐ-UBND ngày 26/9/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Giao Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra quá trình triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 157/QĐ-STP ngày 20/11/2018 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Bảng tiêu chí, thang điểm, chỉ số và xếp hạng kết quả cải cách hành chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các Phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (VBĐT);
- Sở Nội vụ (VBĐT);
- Website Sở (mục CCHC);
- Lưu: VT, VP/Vinh.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Lan Phương

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính
đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-STP ngày 13/11/2019
của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Đánh giá xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc nhằm không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các đơn vị trong việc thực hiện cải cách hành chính, phục vụ Nhân dân.

2. Hình thành được hệ thống theo dõi, đánh giá đồng bộ, thống nhất công tác cải cách hành chính trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc Sở có tham gia đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính.

3. Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu đơn vị và sự chủ động của cán bộ, viên chức và người lao động trong công tác cải cách hành chính.

4. Kết quả xếp hạng cải cách hành chính là một trong các cơ sở để đánh giá, phân loại người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức của Cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các đơn vị được thực hiện thông qua Chỉ số cải cách hành chính.

2. Bám sát các quy định, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và UBND tỉnh về cải cách hành chính, đồng thời xem xét các đặc thù về yêu cầu

nhiệm vụ, điều kiện thực tế của mỗi đơn vị.

3. Đảm bảo chính xác, khách quan, minh bạch, dân chủ và công bằng trong việc đánh giá, xếp hạng.

4. Kết quả cải cách hành chính của đơn vị phải gắn liền, phản ánh đúng thực chất kết quả, hiệu quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ đã được quy định.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ XẾP HẠNG

Điều 4. Nội dung và tiêu chí đánh giá, xếp hạng

1. Nội dung và tiêu chí đánh giá kết quả cải cách hành chính của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở bao gồm:

- a) Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính;
- b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính;
- c) Tác động của cải cách hành chính;
- c) Điểm thưởng và điểm trừ.

2. Nội dung, tiêu chí, thang điểm chuẩn cụ thể để đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 5. Trình tự, thời gian tổ chức đánh giá, xếp hạng

1. Việc đánh giá, xếp hạng kết quả cải cách hành chính được thực hiện định kỳ hàng năm.

2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc căn cứ Quy chế này để tự đánh giá, xếp hạng và gửi hồ sơ về Sở chậm nhất **ngày 01/12** hàng năm.

3. Hội đồng thẩm định của Sở thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của cơ quan và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc trình Giám đốc Sở phê duyệt, công bố kết quả xếp hạng **trước ngày 12/12** và gửi hồ sơ đề nghị thẩm định về UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) chậm nhất ngày **15/12 hàng năm**.

Điều 6. Tổ chức đánh giá, xếp hạng kết quả cải cách hành chính

- Đối với Sở: Thành phần Hội đồng đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính Sở (gọi tắt là Hội đồng đánh giá) gồm: Giám đốc Sở (làm Chủ tịch

Hội đồng), Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc có liên quan và cán bộ, công chức chuyên trách cải cách hành chính.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Thủ trưởng các đơn vị quyết định cách thức tổ chức tự đánh giá, chấm điểm cho phù hợp và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện, không nhất thiết phải thành lập Hội đồng.

Điều 7. Cách thức chấm điểm, xếp hạng

1. Tổng số điểm của các nội dung cải cách hành chính theo thang điểm chuẩn của mỗi đơn vị tại Phụ lục 02 đính kèm.

2. Phương pháp đánh giá:

- Căn cứ thang điểm chuẩn của từng tiêu chí, các đơn vị đánh giá kết quả thực hiện để tự chấm điểm theo mức độ hoàn thành công việc. Mức điểm cho mỗi tiêu chí là điểm tối đa khi đáp ứng toàn bộ yêu cầu của tiêu chí đó và giảm trừ tương ứng theo mức độ thực hiện công việc, nhiệm vụ.

- Việc tự đánh giá, chấm điểm của đơn vị bắt buộc phải có các tài liệu kiểm chứng kèm theo để xác định mức độ tin cậy của việc đánh giá, chấm điểm. Đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần không có tài liệu kiểm chứng hoặc tài liệu kiểm chứng chưa thể hiện hết nội dung đánh giá, chấm điểm thì đơn vị phải có giải thích cụ thể bằng văn bản về cách đánh giá, tính điểm.

- Trường hợp có nội dung, tiêu chí cải cách hành chính chưa được cấp trên quy định, chỉ đạo, hướng dẫn triển khai hoặc do đặc thù mà không triển khai thì không đánh giá, chấm điểm nội dung, tiêu chí đó. Số điểm của các tiêu chí không đánh giá, chấm điểm sẽ được giảm trừ hoặc được bổ sung tiêu chí khác thay thế các tiêu chí không thực hiện.

Điều 8. Thẩm định kết quả tự đánh giá, xếp hạng

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của cơ quan và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, tham mưu công bố công khai kết quả xếp hạng theo thẩm quyền.

2. Hồ sơ đề nghị thẩm định của đơn vị gửi về Văn phòng Sở bao gồm:

a) Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm tiêu chí, tiêu chí thành phần Chỉ số cải cách hành chính (theo mẫu tại Phụ lục 01).

b) Bảng tự đánh giá, xếp hạng kết quả cải cách hành chính của đơn vị (theo Phụ lục 02).

c) Các tài liệu kiểm chứng gửi kèm theo Bảng tổng hợp để phục vụ cho công tác thẩm định gồm có: các kế hoạch, báo cáo, quyết định, các văn bản chỉ đạo, các số liệu, thông tin... làm căn cứ chứng minh việc chấm điểm các tiêu chí. Tài liệu kiểm chứng được hệ thống, lập danh mục theo nhóm tương ứng với tiêu chí, tiêu chí thành phần đảm bảo tính khoa học, tạo thuận lợi cho việc tra cứu, thẩm định.

Đối với những tiêu chí, tiêu chí thành phần không có tài liệu kiểm chứng thì phải được diễn giải đầy đủ, cụ thể cách đánh giá, chấm điểm.

3. Các căn cứ để thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm

a) Các chương trình, kế hoạch, quy định, chỉ đạo của cấp trên về cải cách hành chính.

b) Kết quả kiểm tra định kỳ và đột xuất về công tác cải cách hành chính và các lĩnh vực công tác có liên quan (nếu có);

c) Kết quả điều tra, khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của khách hàng; kết quả điều tra xã hội học khác có liên quan và thông tin qua đường dây nóng đã được xác minh, thẩm tra (nếu có).

4. Cách thức thẩm định hồ sơ, công bố kết quả

a) Các đơn vị tổ chức tự theo dõi, đánh giá và cho điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của đơn vị mình theo các tiêu chí, tiêu chí thành phần được quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quy chế này và theo hướng dẫn của Văn phòng Sở. Điểm các đơn vị tự đánh giá được thể hiện tại cột “Điểm tự chấm”.

Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thẩm định về Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính Sở (thông qua Văn phòng Sở) chậm nhất **ngày 01/12** hàng năm.

b) Văn phòng Sở tiến hành tổng hợp, thẩm định điểm tự đánh giá kết quả cải cách hành chính của các đơn vị dựa trên Báo cáo tự đánh giá của đơn vị và các căn cứ thẩm định nêu tại khoản 3 Điều này.

Trong quá trình thẩm định, nếu có tiêu chí, tiêu chí thành phần chưa đủ cơ sở công nhận điểm tự chấm, Văn phòng Sở đề nghị đơn vị bổ sung tài liệu kiểm chứng hoặc giải trình bổ sung cách chấm điểm. Nếu tài liệu kiểm chứng hoặc giải trình bổ sung không phù hợp, gửi quá hạn, Văn phòng Sở quyết định điểm số và báo cáo Hội đồng thẩm định. Đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần không đề nghị giải trình hoặc bổ sung tài liệu kiểm chứng, Văn phòng Sở công

nhận điểm tự chấm của đơn vị.

Văn phòng Sở tổng hợp kết quả tự chấm điểm của cơ quan và thẩm định điểm tự chấm của các đơn vị báo cáo Hội đồng đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính Sở.

c) Hội đồng đánh giá họp xem xét, thẩm định lại kết quả đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính của cơ quan và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

d) Văn phòng Sở tổng hợp kết quả, trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt kết quả xếp hạng công tác cải cách hành chính của cơ quan và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

đ) Giám đốc Sở phê duyệt kết quả tự chấm điểm của cơ quan và ban hành Quyết định công bố kết quả xếp hạng công tác cải cách hành chính của các đơn vị.

Điều 9. Chỉ số Cải cách hành chính và xếp hạng kết quả cải cách hành chính

1. Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng, Chỉ số Cải cách hành chính được xác định bằng công thức như sau:

$$PARI = \frac{P}{P} \times 100\%$$

Trong đó: PARI : Chỉ số Cải cách hành chính (%)

p : Điểm đạt được sau thẩm định

P : Điểm tối đa theo thang điểm chuẩn

2. Căn cứ Chỉ số cải cách hành chính mà mỗi đơn vị đạt được, xếp hạng kết quả cải cách hành chính hàng năm như sau:

- Đơn vị được xếp hạng TỐT khi Chỉ số cải cách hành chính đạt từ 85% đến 100%.

- Đơn vị được xếp hạng KHÁ khi Chỉ số cải cách hành chính đạt từ 75% đến dưới 85%.

- Đơn vị được xếp hạng TRUNG BÌNH khi Chỉ số cải cách hành chính đạt từ 60% đến dưới 75%.

- Đơn vị được xếp hạng YẾU khi Chỉ số cải cách hành chính thấp hơn 60%.

3. Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sau thời hạn quy định tại Điều 5

Quy chế này nhưng chưa quá 05 ngày thì cứ mỗi ngày bị trừ 01 điểm và bị trừ tối đa 02 điểm. Quá thời hạn nêu trên, đơn vị mặc nhiên bị xếp hạng YẾU.

Ngày có hồ sơ được ghi nhận là ngày Văn phòng Sở nhận được công văn đến. Nếu ngày kết thúc thời hạn rơi vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc lễ, tết thì được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo. Hồ sơ đề nghị thẩm định có thể được gửi theo đường công văn hoặc gửi dưới dạng văn bản điện tử.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt Quy chế này trong phạm vi đơn vị và quản lý, chỉ đạo việc thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

2. Căn cứ kết quả xếp hạng cải cách hành chính, quyết định việc khen thưởng theo thẩm quyền và đề nghị Sở xem xét, khen thưởng các tập thể, cá nhân xuất sắc, tiêu biểu trong công tác cải cách hành chính; chấn chỉnh, xử lý kịp thời các tập thể, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ công tác hoặc vi phạm các quy định, chỉ đạo về cải cách hành chính; xây dựng các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả cải cách hành chính.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc không được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nếu xếp hạng kết quả CCHC đạt mức trung bình trở xuống.

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy chế này; tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện và tham mưu giải quyết các vướng mắc, khó khăn của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

2. Căn cứ kết quả xếp hạng đã được công bố, tổng hợp, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở xem xét biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác cải cách hành chính; kiến nghị chấn chỉnh các hạn chế, thiếu sót; xử lý theo thẩm quyền trách nhiệm người đứng đầu các đơn vị còn nhiều hạn chế hoặc vi phạm các quy định, chỉ đạo về cải cách hành chính.

Điều 12. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu gặp vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh, đề xuất

(thông qua Văn phòng Sở) báo cáo Giám đốc Sở để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Lan Phương