

Số: 1745 /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 13 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Bộ chỉ số theo dõi đánh giá, xếp hạng kết quả
cải cách hành chính của UBND thành phố Đà Nẵng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị Quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 3796/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2021 của UBND thành phố Đà Nẵng về ban hành Kế hoạch tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 tại thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Kế hoạch số 183/KH-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Đà Nẵng về triển khai thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng tại Tờ trình số 2400/TTr-SNV ngày 25 tháng 7 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bộ chỉ số theo dõi, đánh giá, xếp hạng kết quả cải cách hành chính đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (theo 03 Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1891/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2023 của UBND thành phố ban hành Bộ chỉ số theo dõi, đánh giá, xếp hạng kết quả cải cách hành chính.

Điều 3. Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính thành phố; Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông, Tư pháp, Tài chính, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thủ trưởng các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy;
- TT HĐND thành phố;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố;
- Báo Đà Nẵng, Đài PT-TH ĐN, Cổng Thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, SNV. 30/



Lê Trung Chinh



Phụ lục I

BỘ CHỈ SỐ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG KẾT QUẢ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC SỞ, BAN, NGÀNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1745/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2024 của UBND thành phố Đà Nẵng)

STT	Nội dung Bộ chỉ số	Điểm số
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	22
1	Xây dựng Kế hoạch CCHC hàng năm	1,5
a)	Ban hành đúng thời hạn (theo Công văn hướng dẫn xây dựng Kế hoạch hàng năm của Sở Nội vụ)	0,5
b)	Chất lượng của việc ban hành kế hoạch	1
-	Xác định đầy đủ các nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo Kế hoạch CCHC của thành phố hàng năm.	0,5
-	Xác định rõ trách nhiệm triển khai, cụ thể hóa được kết quả, lượng hóa tỷ lệ hoàn thành các nhiệm vụ được giao	0,5
2	Công tác quản trị tiến độ và mức độ hoàn thành Kế hoạch	3
a)	Công tác quản trị việc cập nhật Kế hoạch trên phần mềm	1
-	Cập nhật đầy đủ kế hoạch lên phần mềm https://cchc.danang.gov.vn	0,5
-	Thực hiện cập nhật tiến độ trên phần mềm đầy đủ	0,5
b)	Mức độ hoàn thành Kế hoạch/Chương trình CCHC <i>Ghi chú:</i> - Tại thời điểm kiểm tra, đơn vị cung cấp các tài liệu minh chứng cho việc hoàn thành các nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch CCHC năm của đơn vị. Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch CCHC = số nhiệm vụ đã hoàn thành/tổng số nhiệm vụ đã đề ra trong Kế hoạch CCHC năm*100. - Trong trường hợp có nhiệm vụ do UBND giao nhưng không hoàn thành thì được tối đa 01 điểm; các nhiệm vụ không cụ thể hóa được kết quả hoàn thành thì xem như là 01 nhiệm vụ không hoàn thành - Trong trường hợp kế hoạch không xác định đầy đủ các nhiệm vụ do UBND thành phố giao đơn vị chủ trì thực hiện nhưng vẫn triển khai thực hiện và có sản phẩm cụ thể thì đạt tối đa 01 điểm) - Mức độ hoàn thành kế hoạch được xác định, tính tỷ lệ % tại thời điểm đánh giá, kiểm tra trừ các nhiệm vụ có thời hạn hoàn thành sau thời điểm kiểm tra (theo thời gian đã xác định trong Kế hoạch ban hành đầu năm) trước khi tính tỷ lệ	2
-	100% kế hoạch	2
-	Từ 85% đến dưới 100%	1
3	Xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra CCHC tại các đơn vị trực thuộc có thực hiện các nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính (tỉ lệ % đơn vị trực thuộc được kiểm tra) <i>Ghi chú:</i> Đơn vị trực thuộc bao gồm tất cả các cơ quan có thực hiện công tác cải cách hành chính	4

a)	<p>Tổ chức hoạt động kiểm tra công tác CCHC (chuyên đề hoặc cuối năm) thông qua môi trường số.</p> <p>- Trong năm đảm bảo từ 50% các đơn vị trực thuộc trở lên được kiểm tra, đánh giá thông qua hình thức trực tuyến (sử dụng các ứng dụng CNTT, hệ thống thông tin của cơ quan quản lý hoặc các phần mềm chuyên ngành do đơn vị tự xây dựng để kiểm tra).</p> <p><i>Ghi chú: Đối với các đơn vị có từ 10 đơn vị trực thuộc trở lên phải đảm bảo số lượng tối thiểu là 05 đơn vị có thực hiện công tác CCHC được kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tuyến.</i></p> <p>- Nếu đạt từ 10% đến 50% các đơn vị trực thuộc trở lên được kiểm tra, đánh giá thông qua hình thức trực tuyến chấm 0,75 điểm</p> <p>- Nếu 100% các cơ quan tiến hành kiểm tra trực tiếp hoặc tỷ lệ kiểm tra trực tuyến đạt dưới 10% thì chấm tối đa 0,5 điểm</p>	1
b)	<p>Có xây dựng kế hoạch và ban hành Bộ Chỉ số đánh giá đối với các đơn vị trực thuộc (phục vụ cho công tác kiểm tra đánh giá xếp hạng, riêng đối với kiểm tra chuyên đề thì không cần Bộ Chỉ số, chỉ cần xây dựng đề cương kiểm tra).</p>	0,5
c)	<p>Tỷ lệ đơn vị trực thuộc được kiểm tra trong năm</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <p>- Đối với các đơn vị có từ 10 đơn vị trực thuộc trở lên thì kiểm tra 20% tổng số đơn vị trực thuộc, tuy nhiên phải đảm bảo số lượng tối thiểu là 10 đơn vị có thực hiện công tác CCHC.</p> <p>- Cứ 01 đơn vị kiểm tra không căn cứ trên Bộ Chỉ số ban hành thì được tính là 01 đơn vị chưa được kiểm tra</p>	0,5
-	100% đơn vị trực thuộc.	0,5
-	Từ 95% đến dưới 100%	0,25
-	Dưới 95%	0
d)	<p>Hoàn thành việc kiểm tra các đơn vị trực thuộc đảm bảo theo thời gian quy định (trước ngày 31 tháng 11 hằng năm) tại Quyết định số 1976/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của UBND thành phố về Ban hành quy định về quy trình đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính trên địa bàn thành phố.</p> <p><i>Ghi chú: Bao gồm hoàn thành việc ban hành văn bản, báo cáo kết luận chung các nội dung kiểm tra trước ngày 31/11. Văn bản, báo cáo kết luận phải nêu rõ kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế, đề nghị khắc phục, thời hạn báo cáo khắc phục.</i></p> <p><i>Trường hợp chưa đảm bảo các nội dung thì không chấm điểm nội dung này.</i></p>	1
đ)	<p>Các đơn vị được kiểm tra có báo cáo khắc phục kết quả sau kiểm tra.</p> <p><i>Ghi chú: Báo cáo khắc phục của các đơn vị phải đảm bảo nêu rõ những giải pháp khắc phục các nội dung tồn tại, hạn chế đã được nêu trong biên bản kiểm tra hoặc văn bản kết luận của cơ quan cấp trên. Phải cụ thể các nội dung có thể khắc phục ngay sau kiểm tra và các nội dung cần thời gian để khắc phục (nêu rõ lý do, thời hạn khắc phục).</i></p> <p><i>Có 01 đơn vị báo cáo khắc phục không đảm bảo nội dung thì</i></p>	1

	<i>không chấm điểm.</i>	
-	100% các đơn vị có báo cáo khắc phục đảm bảo thời gian quy định và nội dung	1
-	Từ 95% đến dưới 100% các đơn vị có báo cáo khắc phục đảm bảo thời gian quy định và nội dung	0,5
-	Dưới 95%	0
4	Thực hiện báo cáo kết quả CCHC trực tuyến	2
a)	Đầy đủ và đúng thời hạn 04 báo cáo (<i>thiếu hoặc trễ mỗi báo cáo trừ 0,5 điểm, một báo cáo không đầy đủ nội dung được xem là 01 báo cáo trễ hạn, không đầy đủ</i>)	1
b)	Đầy đủ các nội dung theo mẫu yêu cầu (<i>mỗi báo cáo không đầy đủ các nội dung theo mẫu yêu cầu trừ 0,5 điểm</i>) <i>Ghi chú: Một nội dung không báo cáo hoặc thiếu 01 báo cáo được tính là 01 báo cáo không đầy đủ.</i>	1
5	Công tác tuyên truyền cải cách hành chính	5
a)	Tuyên truyền công tác CCHC thông qua các hình thức trực quan: (1) Có phóng sự về nội dung cải cách hành chính tại đơn vị được phát trên đài truyền thanh, truyền hình hoặc đăng tin trên các trang báo điện tử hoặc báo giấy: 0,5 điểm. (2) Xây dựng thiết kế tờ rơi tuyên truyền về công tác CCHC: 01 điểm. <i>Ghi chú: Hướng đến việc ứng dụng chuyển đổi số, tờ rơi có thể được tuyên truyền thông qua các môi trường trực tuyến, các trang mạng xã hội (zalo, facebook, viber...) (không cần in ấn trên thực tế) tuy nhiên phải được thiết kế đồ họa, và phải được tuyên truyền rộng rãi (thông qua các trang zalo tại địa phương, tổ dân phố, số điện thoại thực hiện giao dịch TTHC...). Chấm 0,25 điểm nếu sử dụng tờ rơi cũ hoặc thiết kế đơn điệu. Không chấm điểm nếu thông tin tuyên truyền đã lỗi thời.</i> (3) Xây dựng video clip tuyên truyền về công tác CCHC: 01 điểm <i>Ghi chú: Đối với video clip tuyên truyền phải được đăng tải rộng rãi, dễ thấy trên website đơn vị và các đơn vị trực thuộc; nội dung tuyên truyền phải được mô tả, thuyết minh hoặc phụ đề hướng dẫn cụ thể. Nếu video clip chỉ thực hiện bằng hình thức đơn điệu thông qua việc sử dụng điện thoại quay lại màn hình thực hiện thao tác thủ tục hành chính trên máy tính thì chấm nửa số điểm; không mở và xem được nội dung tại thời điểm kiểm tra thì không chấm điểm.</i>	2,5
b)	Tuyên truyền bằng các cuộc thi, hội nghị tập huấn về công tác CCHC: (1) Tổ chức Cuộc thi (thông qua một trong các hình thức trực tiếp, trực tuyến, sân khấu hóa...) liên quan đến công tác cải cách hành chính: 01 điểm (2) Tổ chức lớp tập huấn chuyên đề về công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số: 0,5 điểm (3) Triển khai mới và hiệu quả các ứng dụng chuyển đổi số trong công khai, tuyên truyền, hướng dẫn công dân, tổ chức trong quá	2,5

	trình tiếp nhận, giải quyết TTHC: 01 điểm.	
6	Những giải pháp về chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị trong thực hiện CCHC	1,5
a)	Ban hành báo cáo khắc phục kết quả đánh giá xếp hạng cải cách hành chính do thành phố công bố, theo đó phân tích, đánh giá những kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế qua kết quả đánh giá, xếp hạng CCHC của đơn vị mình trong năm trước đó và chỉ đạo triển khai các giải pháp khắc phục và nâng cao chất lượng thực hiện các nhiệm vụ CCHC.	1
b)	Gắn kết quả thực hiện công tác CCHC với thi đua khen thưởng Thực hiện biểu dương, khen thưởng tại các cuộc họp cơ quan hàng tháng, hàng quý, trong hội nghị 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc xử lý kỷ luật, phê bình cán bộ, công chức, đơn vị trực thuộc trong thực hiện công tác CCHC của đơn vị theo các quy định hiện hành (<i>Thể hiện bằng văn bản, thông báo cụ thể và không tính đối với các trường hợp khen thưởng kết quả làm việc định kỳ</i>)	0,5
7	Thực hiện triển khai nội dung “Đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương” để thực hiện Chủ đề năm 2024 của thành phố.	2
a)	Công tác chỉ đạo, triển khai đăng ký	1
-	Đăng ký nội dung đảm bảo thời gian theo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ.	0,5
-	Có triển khai các giải pháp để theo dõi tiến độ và chỉ đạo đôn đốc việc thực hiện những nhiệm vụ đã đăng ký.	0,5
b)	Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ đăng ký về “Đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương”. <i>Ghi chú:</i> - <i>Trường hợp tại thời điểm thẩm định, đánh giá chưa đến thời hạn hoàn thành theo nội dung đã đăng ký thì đơn vị báo cáo cụ thể trong báo cáo trực tuyến năm, giải trình tiến độ thực hiện và cung cấp tài liệu minh chứng những kết quả đã đạt được trong quá trình thực hiện.</i>	1
-	100%	1
-	Từ 90 đến dưới 100%	0,5
8	Sáng kiến trong CCHC được Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở công nhận (01 giải pháp đầu tiên được tính 2 điểm, thêm 01 giải pháp thì được cộng 01 điểm, tối đa không quá 3 điểm) <i>Mỗi đơn vị lựa chọn và kê khai tối đa 04 sáng kiến cấp cơ sở để trình Hội đồng đánh giá xếp hạng CCHC hàng năm xem xét.</i>	3
II	HOÀN THIỆN HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	11
1	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (lấy ý kiến đánh giá của Sở Tư pháp)	2
*	<i>Đối với các Sở ban ngành</i>	
a)	Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đầy đủ nội	0,5

	dung và đảm bảo thời gian. <i>Ghi chú: Nếu thiếu nội dung hoặc không đảm bảo thời gian thì bị trừ 0,25 điểm</i>	
b)	Thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về kết quả công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đầy đủ nội dung và đảm bảo thời gian. <i>Ghi chú: Nếu thiếu nội dung hoặc không đảm bảo thời gian thì bị trừ 0,25 điểm</i>	0,5
*	<i>Đối với Văn phòng UBND thành phố</i>	
	Phối hợp với Sở Tư pháp trình UBND thành phố ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo thời gian. <i>Ghi chú: Nếu không đảm bảo thời gian thì bị trừ 0,5 điểm</i>	1
c)	Tổ chức thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND thành phố thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị hoặc thực hiện rà soát theo chuyên đề, theo yêu cầu của Bộ ngành, cơ quan có thẩm quyền.	1
*	<i>Đối với các Sở ban ngành</i>	
-	Rà soát đầy đủ, kịp thời ngay sau khi có căn cứ rà soát hoặc khi có yêu cầu thực hiện rà soát	1
-	Có thực hiện rà soát đầy đủ nhưng chưa kịp thời	0,75
-	Có thực hiện rà soát nhưng chưa đầy đủ và chưa kịp thời	0,5
-	Không thực hiện rà soát vì không phát sinh căn cứ rà soát hoặc không phát sinh yêu cầu thực hiện rà soát	0,75
-	Không thực hiện rà soát khi phát sinh căn cứ rà soát hoặc khi có yêu cầu thực hiện rà soát	0
*	<i>Đối với Văn phòng UBND thành phố</i>	
-	Phối hợp trình kịp thời, đầy đủ hồ sơ rà soát	1
-	Phối hợp trình đầy đủ nhưng chưa kịp thời	0,75
-	Phối hợp trình nhưng chưa đầy đủ và chưa kịp thời	0,5
-	Không phối hợp vì không phát sinh hồ sơ rà soát	0,75
-	Không phối hợp khi có hồ sơ rà soát hoặc khi có yêu cầu thực hiện rà soát	0
2	Theo dõi thi hành pháp luật (lấy ý kiến đánh giá của Sở Tư pháp)	1
*	<i>Đối với các Sở ban ngành</i>	
a)	Xây dựng kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật đầy đủ nội dung và theo đúng thời hạn quy định tại Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của Chủ tịch UBND thành phố, gửi về Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp. Trường hợp kế hoạch không đảm bảo nội dung hoặc không đảm bảo thời hạn thì không có điểm.	0,25
b)	Hoàn thành 100% Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đúng tiến độ	0,25
c)	Báo cáo kết quả công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật định kỳ hàng năm đảm bảo đúng, đầy đủ nội dung và thời hạn theo yêu cầu. Trường hợp báo cáo không đảm bảo nội dung hoặc không đảm bảo thời hạn theo yêu cầu thì bị trừ 0,25 điểm	0,5

*	<i>Đối với Văn phòng UBND thành phố</i>	
	Phối hợp với Sở Tư pháp trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật đảm bảo thời gian theo quy định.	1
3	Thực hiện các báo cáo liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (báo cáo kiểm soát TTHC quý, năm; báo cáo công tác cải cách TTHC hằng tháng và báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết số 131/NQ-CP hằng quý (lấy ý kiến của Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND thành phố)	1
*	<i>Đối với các Sở ban ngành</i>	
a)	Báo cáo đầy đủ số lượng và đúng thời hạn (thiếu hoặc trễ mỗi báo cáo trừ nửa số điểm). Ghi chú: Đối với trường hợp trễ quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày đến hạn phải báo cáo thì mới bị trừ điểm.	0,5
b)	Báo cáo đầy đủ các nội dung theo mẫu yêu cầu (thiếu mỗi nội dung trừ nửa số điểm)	0,5
*	<i>Đối với Văn phòng UBND thành phố</i>	
a)	Tổng hợp xử lý các vấn đề phát sinh trong hoạt động kiểm soát TTHC.	0,5
b)	Trình UBND thành phố ban hành Báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC trong năm đảm bảo nội dung và thời gian theo quy định.	0,5
4	Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC hàng năm của thành phố.	1
*	<i>Đối với các Sở ban ngành</i>	
	Xây dựng văn bản triển khai Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC hàng năm của thành phố (chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Kế hoạch của UBND thành phố được ban hành). (lấy ý kiến của Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND thành phố)	
a)	Ban hành đúng thời hạn	0,5
b)	Triển khai đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát TTHC được giao theo Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC của thành phố	0,5
*	<i>Đối với Văn phòng UBND thành phố</i>	
	Tham mưu UBND thành phố ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC hàng năm của thành phố.	
a)	Ban hành đúng thời hạn.	0,5
b)	Đảm bảo đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo quy định.	0,5
5	Thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC.	2
*	<i>Đối với các Sở ban ngành</i>	
a)	Xây dựng văn bản triển khai Kế hoạch đơn giản hóa TTHC hàng năm trên địa bàn thành phố (chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày ban hành Kế hoạch của thành phố) (lấy ý kiến của Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND thành phố).	1
-	Ban hành đúng thời hạn.	0,5
-	Có phương án tổ chức thực hiện Kế hoạch của thành phố.	0,5
b)	Báo cáo kết quả rà soát đầy đủ và đúng thời hạn 31/7 hàng năm (thiếu nội dung: 0,5, trễ hạn dưới 10 ngày: 0.5 điểm; trễ hạn từ 10 ngày trở lên: 0 điểm) (lấy ý kiến của Phòng kiểm soát thủ tục	1

	<i>hành chính, Văn phòng UBND thành phố).</i>	
*	<i>Đối với Văn phòng UBND thành phố</i>	
a)	Tham mưu UBND thành phố ban hành Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính hàng năm.	1
b)	Triển khai cập nhật lên Hệ thống phần mềm một cửa sau khi UBND thành phố phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.	1
6	Thực hiện công bố TTHC/danh mục TTHC theo thẩm quyền và đơn giản hóa TTHC.	4
a)	Thực hiện công bố TTHC/danh mục TTHC theo thẩm quyền.	2
*	<i>Đối với các Sở ban ngành (Điều chỉnh sửa đổi phù hợp với Quyết định 766/QĐ-TTg) (lấy ý kiến của Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND thành phố).</i>	
-	<p>Tỷ lệ thủ tục hành chính công bố đúng hạn Tỷ lệ thủ tục hành chính công bố đúng hạn = Số thủ tục hành chính công bố đúng hạn/Tổng số thủ tục hành chính đã công bố * 100%. <i>(lấy ý kiến đánh giá của Văn phòng UBND thành phố)</i></p> <p>Ghi chú: - TTHC công bố đúng hạn là TTHC được công bố tại quyết định của Chủ tịch UBND thành phố với ngày ban hành quyết định đáp ứng các điều kiện sau: 1. Trước ngày hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật quy định TTHC 5 ngày; 2. Trong vòng 3 ngày kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành; 3. Trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được quyết định công bố của bộ, ngành đối với trường hợp bộ, ngành công bố không đúng thời gian quy định.</p> <p>* Tỷ lệ thủ tục hành chính công bố đúng hạn đạt: + 100%: được điểm tối đa. + Từ 90% đến dưới 100%: Điểm đạt được = Tỷ lệ thực hiện * 1,5/100 + Từ 80 % đến dưới 90%: Điểm đạt được = Tỷ lệ thực hiện * 1/100 + Từ 50% đến dưới 80%: Điểm đạt được = Tỷ lệ thực hiện * 0,5/100 + Dưới 50%: 0 điểm”</p>	1
-	Thực hiện phối hợp cập nhật Bộ Thủ tục hành chính lên Cổng dịch vụ công quốc gia đảm bảo thời gian quy định <i>(trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch UBND thành phố ký Quyết định ban hành)</i> <i>(lấy ý kiến của Trung tâm IOC).</i>	1
+	Có chủ động tiến hành phối hợp với Trung tâm IOC cập nhật Bộ TTHC lên Cổng dịch vụ công quốc gia khi UBND thành phố ban hành Bộ TTHC.	1
+	Không chủ động phối hợp với Trung tâm IOC cập nhật Bộ TTHC lên Cổng dịch vụ công quốc gia khi UBND thành phố ban hành Bộ TTHC.	0
*	<i>Đối với Văn phòng UBND thành phố.</i>	
	Có tiến hành rà soát và ban hành Quyết định ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND	1.

	thành phố và Chủ tịch UBND thành phố thực hiện theo cơ chế một cửa tại Văn phòng UBND thành phố.	
b)	Có kiến nghị đơn giản hóa TTHC được phê duyệt tại Quyết định ban hành phương án đơn giản hóa TTHC của thành phố.	2
*	<i>Đối với các Sở ban ngành</i>	
	Có kiến nghị đơn giản hóa TTHC được phê duyệt tại Quyết định ban hành phương án đơn giản hóa TTHC của thành phố. <i>Ghi chú:</i> - Căn cứ vào Quyết định ban hành phương án đơn giản hóa TTHC của thành phố hàng năm để tính toán các nội dung kiến nghị đơn giản hóa. - Chỉ tính đối với các văn bản có ký số, chứng thư số của đơn vị và nội dung đính kèm trên egov.danang.gov.vn, nếu đơn vị cung cấp văn bản không chính xác thì không chấm điểm nội dung này và tiến hành trừ điểm tại mục Điểm trừ. - Có từ 01 kiến nghị: 01 điểm, 02 kiến nghị: 1,5 điểm; Từ 03 kiến nghị trở lên đạt 02 điểm.	2
*	<i>Đối với Văn phòng UBND thành phố</i> - Đánh giá thông qua tiêu chí công tác phối hợp giữa Văn phòng UBND thành phố với các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện các nhiệm vụ của UBND thành phố. - Phối hợp triển khai đạt 100% nhiệm vụ: chấm tối đa điểm. - Từ 70% - dưới 100% nhiệm vụ được giao: chấm 1,5 điểm - Từ 50% - dưới 70% nhiệm vụ được giao: chấm 1 điểm - Dưới 50%: 0 điểm. <i>Ghi chú:</i> <i>Cách tính tỷ lệ: Tổng số nhiệm vụ sớm và đúng hạn/Tổng số nhiệm vụ - Tổng số nhiệm vụ đang thực hiện nhưng trong hạn.</i> <i>Tổng số nhiệm vụ tính cả khối Sở ban ngành, quận huyện và cơ quan trung ương.</i>	2
III	THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	17
1	Quy chế phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, giải quyết TTHC theo quy định.	2
*	<i>Đối với các Sở ban ngành</i>	
a)	Có tiến hành tham mưu, được cấp có thẩm quyền ban hành và triển khai có hiệu quả trên thực tế việc giải quyết hồ sơ theo quy chế phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn.	1
-	Có tham mưu và được cấp có thẩm quyền ban hành.	0,5
-	Có tổ chức rà soát, đánh giá và báo cáo thống kê, phân tích đầy đủ các nội dung quy chế. <i>Ghi chú: Báo cáo thống kê, phân tích phải đảm bảo các nội dung thực hiện theo quy chế phối hợp, đánh giá hiệu quả, những khó khăn, vướng mắc (nếu có) và số liệu cụ thể những vấn đề đã giải quyết theo quy chế phối hợp. Trường hợp báo cáo chỉ nêu chung chung thì chấm 0,25 điểm.</i>	0,5
b)	Xây dựng và tham mưu Chủ tịch UBND thành phố ban hành	1

	<p>Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có từ 80% đến 100% TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị được phê duyệt quy trình nội bộ: chấm điểm tối đa. - Có từ 60% đến dưới 80% TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị được phê duyệt quy trình nội bộ: 75% điểm tối đa. - Có từ 40% đến dưới 60% TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị được phê duyệt quy trình nội bộ: 50% điểm tối đa. - Có dưới 40% TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị được phê duyệt quy trình nội bộ (ít nhất phải có 1 quy trình nội bộ): 25% điểm tối đa. - Không có TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị được phê duyệt quy trình nội bộ: 0 điểm. 	
*	<i>Đối với Văn phòng UBND thành phố</i>	
	Ban hành Quyết định quy định rõ thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND thành phố và thời gian giải quyết tại Lãnh đạo UBND thành phố.	
a)	Có tham mưu trong năm triển khai đánh giá.	0,5
b)	Được cấp có thẩm quyền ban hành đối với nội dung tham mưu trong năm đánh giá.	0,5
c)	Có rà soát, đánh giá, có báo cáo thống kê, phân tích các quy chế phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Văn phòng UBND hoặc phối hợp trình Lãnh đạo UBND thành phố giải quyết.	1
-	Có tổ chức rà soát, đánh giá và báo cáo thống kê, phân tích đầy đủ. <i>Ghi chú: Báo cáo thống kê, phân tích phải đảm bảo các nội dung thực hiện theo quy chế phối hợp, đánh giá hiệu quả, những khó khăn, vướng mắc (nếu có) và số liệu cụ thể những vấn đề đã giải quyết theo quy chế phối hợp. Trường hợp báo cáo chỉ nêu chung chung thì chấm 0,5 điểm.</i>	1
-	Không tổ chức rà soát, đánh giá.	0
2	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.	1
	<i>Đối với các sở, ban, ngành (lấy ý kiến của Văn phòng UBND thành phố)</i>	
a)	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính tại trụ sở và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.	0,25
b)	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức kịp thời, đúng thời gian quy định. <i>Ghi chú: Có phản ánh, kiến nghị xử lý quá hạn thì không chấm điểm</i>	0,5
c)	Công khai kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức	0,25
	<i>Đối với Văn phòng UBND thành phố</i>	
a)	Đảm bảo phục vụ việc tiếp công dân của Chủ tịch UBND thành	0,5

	phổ hàng tháng.	
b)	Đảm bảo thực hiện chế độ báo cáo kết quả tiếp công dân theo quy định.	0,5
3	Việc thực hiện cập nhật phần mềm Hệ thống Cơ sở dữ liệu tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết đơn theo Quyết định số 2609/QĐ-UBND ngày 29/11/2023 của UBND thành phố về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm Hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn thành phố. (lấy ý kiến đánh giá của Thanh tra thành phố)	2
a)	Cập nhật đầy đủ, kịp thời dữ liệu về tiếp công dân - 100% cập nhật kịp thời, đầy đủ đạt điểm tối đa. - Từ 80% đến dưới 100% điểm đạt được: Tỷ lệ đạt được*1/100 - Từ 50% đến dưới 80% điểm đạt được: Tỷ lệ đạt được*0,5/100 - Dưới 50: không chấm điểm	1
b)	Cập nhật đầy đủ kết quả xử lý đơn, giải quyết đơn. - 100% hoàn thành xử lý đơn, cập nhật đầy đủ: đạt điểm tối đa. - Từ 80% đến dưới 100% điểm đạt được: Tỷ lệ đạt được*1/100 - Từ 50% đến dưới 80% điểm đạt được: Tỷ lệ đạt được*0,5/100 - Dưới 50: không chấm điểm.	1
4	Sử dụng và ứng dụng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả và theo dõi, quản lý hồ sơ (Thông qua kết quả theo dõi)	3
a)	Chỉ số Tỷ lệ hồ sơ xử lý trước hạn, đúng hạn: Số liệu được tính dựa trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử thành phố và Cổng Dịch vụ công quốc gia (nếu có sử dụng các phân hệ thuộc Bộ, ngành). - Tỷ lệ hồ sơ xử lý trước hạn, đúng hạn = (Số hồ sơ đã xử lý sớm và đúng hạn + Số hồ sơ đang xử lý trong hạn)/Tổng số hồ sơ tiếp nhận. <i>Ghi chú: Hồ sơ giải quyết thực tế sớm hạn hoặc đúng hạn nhưng trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử (hoặc trên Cổng Dịch vụ công quốc gia) trễ hạn sẽ được tính là trễ hạn. Bên cạnh đó, nếu trong quá trình xử lý hồ sơ có "Yêu cầu bổ sung hồ sơ" hơn 01 lần thì tính trễ hạn (lấy ý kiến của Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND thành phố)</i> - Từ 90 đến 100%: được điểm tối đa - Từ 70% đến dưới 90%: được 75% điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 70%: được 50% điểm tối đa - Dưới 50%: 0 điểm	1
b)	Số lượng hồ sơ được luân chuyển, xử lý toàn trình trên phần mềm, có đính kèm dự thảo, được Lãnh đạo cơ quan ký số, kết nối với phần mềm QLVBĐH để ban hành văn bản kết quả giải quyết hồ sơ (ngoại trừ các hồ sơ xác nhận vào đơn hoặc kết quả giải quyết không lấy số từ hệ thống quản lý văn bản điều hành). Lấy mẫu ít nhất 30 hồ sơ; đếm số hồ sơ không được luân chuyển xử lý toàn trình: - Có 0 hồ sơ: 1 điểm	1

	<ul style="list-style-type: none"> - Có từ 01 đến dưới 05 hồ sơ: 0,5 điểm - Có từ 05 hồ sơ trở lên: 0 điểm. 	
c)	<p>Tỷ lệ hồ sơ TTHC có cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử = Tổng số hồ sơ TTHC có cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử/Tổng số hồ sơ của các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết có quy định trả kết quả giải quyết bằng văn bản, giấy tờ * 100%. (Lấy ý kiến đánh giá của Văn phòng UBND thành phố)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt tỷ lệ 100%: chấm điểm tối đa. - Từ 90% đến dưới 100%: 50% điểm tối đa. - Từ 70% đến dưới 90%: 25% điểm tối đa. - Dưới 70%: 0 điểm 	1
5	<p>Đảm bảo 100% việc cập nhật số liệu một cửa kịp thời, đầy đủ số liệu một cửa của từng tháng; danh sách trễ hạn; lý do trễ hạn trên phần mềm tại đơn vị tại phần mềm cchc.danang.gov.vn tại đơn vị (chỉ đánh giá đối với các đơn vị có tài khoản để cập nhật số liệu).</p> <p><i>Ghi chú: Nếu cập nhật thiếu dữ liệu hoặc không đầy đủ danh sách trễ hạn thì không đạt điểm phần này.</i></p>	1
6	<p>Tỷ lệ hồ sơ thực tế được giải quyết đúng và sớm hạn tại đơn vị</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở tính tỷ lệ hồ sơ trễ hạn căn cứ vào kết quả công khai của Văn phòng UBND thành phố hàng tháng trên Cổng thông tin điện tử thành phố và qua kiểm tra thực tế tại đơn vị (trong trường hợp cần thiết) - Văn bản trễ hạn được tính trong thời gian giải quyết của đơn vị, nếu có các cơ quan phối hợp thì trễ do đơn vị nào sẽ tiến hành trừ điểm đối với đơn vị làm trễ hạn hồ sơ. Riêng đối với Văn phòng UBND thành phố chỉ tính đối với thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND, không tính thời gian giải quyết tại Lãnh đạo UBND thành phố. - Trong trường hợp qua kết quả kiểm tra định kỳ của Sở Nội vụ hoặc các đơn vị có liên quan cung cấp, nếu có từ 02 đến dưới 05 hồ sơ trả lại không đảm bảo quy định thì chấm 0,5 điểm tiêu chí này, nếu có trên 05 hồ sơ trả lại không đảm bảo quy định thì không chấm điểm nội dung tiêu chí này. - Tương tự nếu có từ 02 đến dưới 05 hồ sơ không tiếp nhận qua phần mềm egov thì chấm 0,5 điểm tiêu chí này, nếu có trên 05 hồ sơ không tiếp nhận qua phần mềm egov thì không chấm điểm nội dung tiêu chí này. 	1
a)	Từ 95% đến 100% hồ sơ	1
b)	Từ 85% đến dưới 95% hồ sơ	0,5
c)	Dưới 85%	0
7	<p>Tỷ lệ hồ sơ thực tế được giải quyết đúng và sớm hạn tại các đơn vị trực thuộc</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <p><i>Cơ sở tính tỷ lệ hồ sơ trễ hạn căn cứ vào kết quả công khai của Văn phòng UBND thành phố hàng tháng trên Cổng thông tin điện tử thành phố và qua kiểm tra thực tế tại đơn vị (trong</i></p>	1

	<p>trường hợp cần thiết)</p> <p>- Trong trường hợp qua kết quả kiểm tra định kỳ của Sở Nội vụ hoặc các đơn vị có liên quan cùng cấp, nếu có từ 02 đến dưới 05 hồ sơ trả lại không đảm bảo quy định thì chấm 0,5 điểm tiêu chí này, nếu có trên 05 hồ sơ trả lại không đảm bảo quy định thì không chấm điểm nội dung tiêu chí này.</p> <p>Tương tự nếu có từ 02 đến dưới 05 hồ sơ không tiếp nhận qua phần mềm egov thì chấm 0,5 điểm tiêu chí này, nếu có trên 05 hồ sơ không tiếp nhận qua phần mềm egov thì không chấm điểm nội dung tiêu chí này.</p>	
a)	Từ 95% đến 100% hồ sơ	1
b)	Từ 85% đến dưới 95% hồ sơ	0,5
c)	Dưới 85%	0
8	Thực hiện khảo sát mức độ hài lòng của tổ chức, công dân đối với dịch vụ hành chính công của cơ quan, đơn vị.	3
a)	<p>Kết quả đánh giá của tổ chức, công dân khi thực hiện giao dịch thủ tục hành chính (Thông qua phần mềm đánh giá trực tuyến).</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <p>Nếu trên 15% thông tin phúc tra không đảm bảo thì không đạt điểm nội dung tiêu chí này.</p> <p>Đối với các đơn vị triển khai khảo sát tự động thì mỗi lượt khảo sát tự động được đánh giá là một lượt khảo sát đảm bảo quy định (đối với khảo sát tự động thì hệ thống phải đảm bảo nếu người dân lựa chọn Không hài lòng thì phải tiếp tục đưa ra lý do không hài lòng để người dân tiếp tục lựa chọn).</p>	1
-	Tỷ lệ đảm bảo theo quy định của UBND thành phố về Khung khảo sát mức độ hài lòng.	1
-	Tỷ lệ không đảm bảo tối thiểu theo quy định của UBND thành phố nhưng triển khai khảo sát đạt từ 50% theo quy định.	0,5
b)	<p>Đơn vị tự tổ chức khảo sát độc lập mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với một hoặc một số thủ tục hành chính có số lượng hồ sơ phát sinh nhiều trong năm để rà soát, đánh giá việc cung ứng dịch vụ hành chính công, báo cáo kết quả đánh giá về UBND thành phố và Sở Nội vụ.</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <p>Việc tiến hành khảo sát độc lập phải có kế hoạch cụ thể rõ ràng, có mẫu phiếu điều tra khảo sát, có đối tượng và hình thức triển khai khảo sát... theo Quyết định về Khung khảo sát mức độ hài lòng trên địa bàn thành phố.</p> <p>Số lượng phiếu khảo sát phải đảm bảo tỷ lệ tối thiểu (mẫu số chung) theo Quyết định về Khung khảo sát mức độ hài lòng. Thời điểm tính số hồ sơ làm cơ sở xác định số lượng phiếu căn cứ theo thời điểm kết thúc đợt khảo sát theo Kế hoạch được ban hành.</p> <p>Không lấy kết quả phục vụ khảo sát trực tuyến và kết quả khảo sát tự động để đánh giá đối với nội dung này.</p>	1
c)	Có đánh giá kết quả khảo sát và đề xuất giải pháp cải thiện việc cung ứng dịch vụ hành chính công của đơn vị trong thời gian tới.	1

	<p><i>Ghi chú:</i> <i>Báo cáo phải thể hiện đầy đủ các nội dung: 1. Về khảo sát trực tuyến; 2. Khảo sát độc lập do đơn vị tự triển khai; 3. Khảo sát độc lập do thành phố triển khai (Viện Nghiên cứu, Trung tâm IOC) (có thể ban hành chung hoặc riêng từng báo cáo)</i> <i>Báo cáo phải thể hiện rõ số liệu triển khai, kết quả đạt được nguyên nhân hạn chế và giải pháp trong thời gian đến.</i></p>	
9	Thực hiện số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị.	3
a)	<p>Có văn bản phân công cụ thể trách nhiệm số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC phát sinh mới và số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị (kể cả đơn vị trực thuộc).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có ban hành văn bản, phân công cụ thể: 0,5 điểm. - Không có ban hành văn bản, phân công cụ thể: 0 điểm 	0,5
	<i>Đối với các sở, ban, ngành</i>	
b)	<p>Tỷ lệ hồ sơ TTHC số hóa đầu vào TTHC (<i>số liệu do Phòng KSTTHC, Văn phòng UBND thành phố cung cấp</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tỷ lệ hồ sơ TTHC số hóa đầu vào TTHC = Tổng số hồ sơ TTHC số hóa đầu vào TTHC / Tổng số hồ sơ của các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết có quy định thực hiện số hóa đầu vào * 100%. - 100%: được điểm tối đa - Từ 80% đến dưới 100%: được 75% điểm tối đa. - Từ 50% đến dưới 80%: được 50% điểm tối đa - Dưới 50%: 0 điểm 	0,5
c)	<p>Tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại sở, ban, ngành (<i>lấy ý kiến đánh giá của phòng KSTTHC, Văn phòng UBND thành phố và Sở Thông tin và Truyền thông</i>).</p>	1
-	<p>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong năm đánh giá được số hóa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt 100%: chấm tối đa điểm - Từ 50 đến dưới 100%: tính theo tỷ lệ % hoàn thành x 0,5/100. - Dưới 50%: không có điểm 	0,5
-	<p>Tỷ lệ kết quả giải quyết TTHC được đưa vào Kho kết quả thủ tục hành chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt 90% trở lên: chấm tối đa điểm - Từ 30 đến dưới 90%: tính theo tỷ lệ % hoàn thành x 0,5/100. - Dưới 30%: không có điểm 	0,5
d)	<p>Tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực. (<i>Lấy ý kiến đánh giá của Văn phòng UBND thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông</i>)</p> <p>Tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực = Số kết quả còn hiệu lực đã số hóa / Tổng số kết quả còn hiệu lực phải số hóa * 100%.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt tỷ lệ theo Kế hoạch số 65/KH-UBND ngày 31/3/2022 của Chủ tịch UBND thành phố và đồng bộ qua Kho đầy đủ: điểm tối 	0,5

	<p>đa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt tỷ lệ theo Kế hoạch số 65/KH-UBND ngày 31/3/2022 của Chủ tịch UBND thành phố và đồng bộ qua Kho chưa đầy đủ: 50% số điểm tối đa - Không đạt tỷ lệ theo Kế hoạch số 65/KH-UBND ngày 31/3/2022 của Chủ tịch UBND thành phố: 0 điểm 	
d)	<p>Tỷ lệ hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa = Tổng số hồ sơ TTHC có sử dụng lại thông tin, dữ liệu, giấy tờ điện tử/Tổng số hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết * 100%.</p> <p>Hồ sơ có sử dụng lại thông tin, dữ liệu, giấy tờ điện tử là hồ sơ có ít nhất 1 thành phần hồ sơ được sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa từ Kho dữ liệu số hóa của thành phố hoặc Công Dịch vụ công quốc gia hoặc từ các CSDL quốc gia (dân cư, doanh nghiệp...).</p> <p>* Tỷ lệ hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa đạt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Từ 10% trở lên: điểm tối đa. - Từ 5% đến 10%: 50% điểm tối đa. - Dưới 5% nhưng số lượng hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa đạt từ 100 hồ sơ trở lên: 25% điểm tối đa. - Dưới 5% và số lượng hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa dưới 100 hồ sơ: 0 điểm. 	0,5
	<i>Đối với Văn phòng UBND thành phố</i>	
a)	Tham mưu lãnh đạo UBND thành phố triển khai các văn bản của Trung ương về số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	0,5
b)	Rà soát, sắp xếp, đổi mới quy trình, cách thức tổ chức công việc của bộ phận một cửa.	0,5
c)	Tham mưu ban hành quy chế phối hợp trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố.	1
d)	Ban hành văn bản hướng dẫn số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.	0,5
đ)	Xây dựng tính năng kết nối đồng bộ kết quả giải quyết TTHC với Hệ thống một cửa điện tử thành phố.	0,5
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH	8
1	Tham mưu thực hiện phân cấp, ủy quyền đối với các nội dung thuộc phạm vi quản lý.	6
a)	Tham mưu UBND thành phố thực hiện phân cấp, ủy quyền các nội dung thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo Nghị quyết số 04/NQ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ về đẩy mạnh phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước và chỉ đạo của UBND thành phố.	3
-	Thực hiện rà soát, đánh giá các nội dung đã được phân cấp, ủy quyền và báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện về UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) định kỳ trước ngày 30 tháng 10 hàng năm.	1,5
+	Báo cáo đầy đủ các nội dung và đúng thời hạn.	1,5
+	Báo cáo đúng hạn nhưng không đầy đủ nội dung (có tiến hành bổ	1

	sung nội dung theo yêu cầu của Sở Nội vụ) hoặc báo cáo đầy đủ nội dung nhưng trễ hạn không quá 07 ngày làm việc. <i>Ghi chú: Trong trường hợp không bổ sung nội dung theo yêu cầu của Sở Nội vụ hoặc bổ sung nhưng không đảm bảo thời gian theo yêu cầu của Sở Nội vụ thì không chấm điểm.</i>	
+	Báo cáo không đầy đủ nội dung và trễ hạn không quá 07 ngày làm việc (có tiến hành bổ sung nội dung theo yêu cầu của Sở Nội vụ). <i>Ghi chú: Trong trường hợp không bổ sung nội dung theo yêu cầu của Sở Nội vụ hoặc bổ sung nhưng không đảm bảo thời gian theo yêu cầu của Sở Nội vụ thì không chấm điểm.</i>	0,5
+	Không báo cáo hoặc báo cáo trễ hạn quá 07 ngày làm việc	0
-	Đề xuất mới các nội dung phân cấp, ủy quyền thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách.	0,5
-	Được UBND thành phố phê duyệt và quyết định phân cấp, ủy quyền.	1
-	Không thực hiện rà soát và không đề xuất.	0
b)	Việc tổ chức thanh tra, kiểm tra các nội dung, lĩnh vực thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đã được phân cấp, ủy quyền cho địa phương. <i>Ghi chú: Đối tượng được kiểm tra phải thuộc các quyết định phân cấp, ủy quyền đã ban hành.</i>	3
-	Trong năm có tổ chức kiểm tra chuyên đề đối với các nội dung đã được phân cấp, ủy quyền thuộc ngành, lĩnh vực quản lý trong năm đánh giá hoặc các năm trước. <i>Ghi chú: Việc tổ chức kiểm tra phải đảm bảo số lượng ít nhất từ 50% cơ quan, đơn vị trở lên thực hiện nội dung phân cấp, ủy quyền</i>	1
-	Có báo cáo đánh giá chi tiết kết quả kiểm tra, trong đó thể hiện rõ số liệu kết quả thực hiện về nội dung phân cấp ủy quyền.	1
-	Đơn vị được kiểm tra có báo cáo khắc phục các nội dung tồn tại hạn chế, đề xuất các giải pháp trong thời gian đến.	1
2	Báo cáo tình hình sử dụng biên chế trực tuyến.	1,5
a)	Báo cáo đầy đủ các nội dung và đúng thời hạn	1,5
b)	Báo cáo đúng hạn nhưng không đầy đủ nội dung hoặc số liệu báo cáo chưa đảm bảo (có tiến hành bổ sung nội dung theo yêu cầu của Sở Nội vụ) hoặc báo cáo đầy đủ nội dung, số liệu đảm bảo nhưng trễ hạn không quá 05 ngày làm việc. <i>Ghi chú: Trong trường hợp không bổ sung nội dung theo yêu cầu của Sở Nội vụ hoặc bổ sung nhưng không đảm bảo thời gian theo yêu cầu của Sở Nội vụ thì không chấm điểm.</i>	1
c)	Báo cáo không đầy đủ nội dung, số liệu chưa đảm bảo và trễ hạn không quá 05 ngày làm việc (có tiến hành bổ sung nội dung theo yêu cầu của Sở Nội vụ). <i>Ghi chú: Trong trường hợp không bổ sung nội dung theo yêu cầu của Sở Nội vụ hoặc bổ sung nhưng không đảm bảo thời gian theo yêu cầu của Sở Nội vụ thì không chấm điểm.</i>	0,5
d)	Không báo cáo hoặc báo cáo trễ hạn quá 05 ngày làm việc	0

3	Thực hiện đúng 100% quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo (lãnh đạo Sở, lãnh đạo cấp phòng) tại các cơ quan hành chính (bao gồm lãnh đạo Sở và lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở) (Qua theo dõi của Phòng Công chức, viên chức Sở Nội vụ).	0,5
V	CÁI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ	12
1	Đảm bảo quản lý, sử dụng biên chế và số lượng người làm việc được giao đúng quy định (Qua theo dõi của Phòng Tổ chức, biên chế và Cải cách hành chính và Phòng Công chức Viên chức Sở Nội vụ).	3
a)	Xây dựng kế hoạch biên chế, số lượng người làm việc hàng năm đảm bảo thời gian, nội dung đảm bảo thực hiện kế hoạch biên chế giai đoạn 2022-2026 đã ban hành.	1
b)	Xây dựng báo cáo phân bổ biên chế theo vị trí việc làm sau khi có quyết định giao biên chế của cơ quan có thẩm quyền.	1
c)	Thực hiện tuyển dụng viên chức các đơn vị trực thuộc (đối với những đơn vị còn chỉ tiêu). <i>Ghi chú:</i> - Trường hợp còn chỉ tiêu nhưng không thực hiện tuyển dụng viên chức thì không có điểm. Nếu không tuyển dụng do sắp xếp tổ chức, sáp nhập, chia tách cơ quan theo lộ trình quy định thì đơn vị giải trình cụ thể.	1
-	Có xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức theo quy định	0,25
-	Thực hiện tuyển dụng theo đúng Kế hoạch được phê duyệt. <i>Ghi chú: Nếu có 01 đơn vị trực thuộc trở lên thực hiện không đúng kế hoạch, có văn bản yêu cầu rà soát của Sở Nội vụ thì không chấm điểm.</i>	0,75
2	Triển khai công tác đánh giá kết quả làm việc công chức theo quy định hiện hành của thành phố (Qua theo dõi của Phòng Công chức, viên chức Sở Nội vụ).	2,5
a)	Triển khai thực hiện đánh giá kết quả làm việc trên phần mềm (tính theo số đợt đánh giá hằng tháng/quý triển khai). - Triển khai thực hiện đánh giá đầy đủ và theo đúng thời gian quy định: đạt tối đa 1,5 điểm. - Có 01 tháng/quý không hoàn thành theo quy định (thời gian đánh giá trễ hạn hoặc đánh giá không đầy đủ); 0,75 điểm. - Có nhiều hơn 01 tháng/quý không hoàn thành theo quy định (thời gian đánh giá trễ hạn hoặc đánh giá không đầy đủ): không chấm điểm. <i>Ghi chú: Đối với những đơn vị có tỷ lệ xuất sắc quá cao hoặc đánh giá đồng đều (Mức Tốt) tất cả các tháng/quý trong năm thì chấm tối đa 0,75 điểm.</i>	1,5
b)	Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức cuối năm có sử dụng kết quả đánh giá kết quả làm việc hàng tháng/quý được xuất từ phần mềm tại đơn vị. - Đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm đầy đủ và theo thời gian quy định: đạt tối đa 01 điểm. - Có 01 tháng/quý không hoàn thành theo quy định (thời gian	1

	<p>đánh giá trễ hạn hoặc đánh giá không đầy đủ): 0,75 điểm.</p> <p>- Có nhiều hơn 01 tháng/quý không hoàn thành theo quy định (thời gian đánh giá trễ hạn hoặc đánh giá không đầy đủ): không chấm điểm.</p> <p><i>Ghi chú: Đối với những đơn vị có tỷ lệ xuất sắc quá cao hoặc đánh giá đồng đều (Mức Tốt) qua theo dõi thông qua đánh giá tháng/quý trong năm thì chấm tối đa 0,5 điểm.</i></p>	
3	<p>Thực hiện chuẩn hóa, xác thực thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc trên Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (Qua theo dõi của Phòng Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ)</p>	1
a)	<p>100% hồ sơ công chức, viên chức, người lao động được cập nhật kịp thời, đầy đủ thông tin và xác thực trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.</p> <p><i>Ghi chú: Hoàn thành tính đến ngày 30/4/2024 theo yêu cầu của Bộ Nội vụ và văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ.</i></p>	1
b)	<p>Từ 95% đến dưới 100% hồ sơ công chức, viên chức, người lao động được cập nhật kịp thời và đầy đủ thông tin (trong đó riêng hồ sơ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải được cập nhật đầy đủ 100%).</p> <p><i>Ghi chú: Hoàn thành tính đến ngày 30/4/2024 theo yêu cầu của Bộ Nội vụ và văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ.</i></p>	0,5
c)	<p>Dưới 95% hồ sơ được cập nhật kịp thời, đầy đủ thông tin và xác thực trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC hoặc hồ sơ CBCCVC của đơn vị có các lỗi nghiêm trọng như: Nhập trùng hồ sơ; CBCCVC đã nghỉ việc, nghỉ hưu hoặc tuyển dụng nhân sự mới nhưng chưa thực hiện nghiệp vụ điện tử tương ứng; CBCCVC đề xuất sửa đổi hồ sơ trong năm nhưng đơn vị chưa xử lý.</p> <p><i>Ghi chú: Hoàn thành tính đến ngày 30/4/2024 theo yêu cầu của Bộ Nội vụ và văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ.</i></p> <p>- Những hồ sơ không thể cập nhật do nguyên nhân khách quan phải kịp thời báo cáo về Sở Nội vụ để điều chỉnh; trường hợp tới thời điểm đánh giá vẫn chưa báo cáo để điều chỉnh thì xem như chưa thực hiện cập nhật, xác thực thông tin hồ sơ.</p>	0
4	<p>Thúc đẩy phong trào lao động sáng tạo trong cơ quan, đơn vị</p>	1
a)	<p>Có Quy chế về hoạt động sáng kiến và quy định mức khen thưởng đối với sáng kiến.</p>	0,5
b)	<p>Triển khai khen thưởng riêng đối với sáng kiến trên thực tế (không tính khen thưởng đối với những trường hợp các sáng kiến là cơ sở để xét các hình thức thi đua khen thưởng như chiến sĩ thi đua cơ sở).</p> <p><i>Ghi chú: Nếu khen thưởng không đúng với các quy chế, quy định đã ban hành thì không có điểm.</i></p>	0,5
5	<p>Về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.</p>	1
a)	<p>Có ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trong năm</p>	0,5

	<i>Ghi chú: Kế hoạch phải cụ thể nội dung, đối tượng, thời gian tổ chức đào tạo, bồi dưỡng hoặc cử tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng do cấp có thẩm quyền tổ chức.</i>	
b)	Có báo cáo đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã ban hành trong năm.	0,5
6	Thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XII) của Ban Chấp hành Trung ương Đảng; Kết luận số 21-KL/TW ngày 25/10/2021 của Ban Chấp hành Trung ương (khóa XIII); Chỉ thị số 34-CT/TU ngày 27/10/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy Đà Nẵng (thông qua theo dõi đánh giá của Thanh tra, Sở Nội vụ)	3,5
a)	Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện.	2
-	Có xây dựng kế hoạch, chương trình triển khai thực hiện đảm bảo thời gian quy định (nếu thiếu 01 văn bản thì không có điểm).	1
-	Kế hoạch, chương trình có đầy đủ các nội dung theo yêu cầu; có giải pháp cụ thể, rõ ràng, có thể lượng hóa được kết quả đầu ra.	1
b)	Báo cáo tình hình thực hiện.	1
-	Báo cáo định kỳ đúng thời hạn (quý, 6 tháng, 09 tháng và cuối năm đối với báo cáo thực hiện Nghị quyết Trung ương 4; 06 tháng và cuối năm đối với báo cáo thực hiện Chỉ thị số 34) <i>Ghi chú: Nếu thiếu 01 báo cáo hoặc có 01 báo cáo trễ hạn quá 03 ngày thì không chấm điểm đối với nội dung tiêu chí này.</i>	0,5
-	Báo cáo định kỳ đảm bảo các nội dung theo yêu cầu (quý, 6 tháng, 09 tháng và cuối năm đối với báo cáo thực hiện nghị quyết trung ương 4; 06 tháng và cuối năm đối với báo cáo thực hiện Chỉ thị số 34) <i>Ghi chú: Nếu thiếu 01 báo cáo hoặc có 01 báo cáo trễ hạn quá 03 ngày hoặc có 1 báo cáo không đảm bảo nội dung thì không chấm điểm đối với nội dung tiêu chí này</i>	0,5
c)	Tỉ lệ kết quả hoàn thành kế hoạch:	0,5
-	Đạt từ 90% trở lên	0,5
-	Dưới 90%	0
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG	7
1	Thực hiện việc phân phối thu nhập tăng thêm dựa trên kết quả phân loại công chức theo đánh giá kết quả làm việc hàng tháng hoặc quý	2,5
a)	Ban hành quy định, quy chế phân phối thu nhập tăng thêm dựa trên kết quả phân loại công chức theo đánh giá kết quả làm việc hàng tháng hoặc quý trên phần mềm. <i>Ghi chú: Nếu quy định quy chế phân phối thu nhập tăng thêm không căn cứ trên kết quả đánh giá làm việc hàng tháng trên phần mềm thì không chấm điểm.</i>	1
b)	Tổ chức triển khai thực hiện trên thực tế. <i>Ghi chú: Tại thời điểm kiểm tra đơn vị cung cấp các chứng từ chỉ minh chứng cho việc triển khai thực hiện của đơn vị. - Trong trường hợp đơn vị đánh cả năm tất cả 100% công chức xếp loại Tốt hoặc Xuất sắc để chia đều thì chấm tối đa 0,75</i>	1,5

	<i>điểm.</i>	
-	Phân phối thu nhập tăng thêm dựa trên kết quả đánh giá làm việc hàng tháng hoặc quý trên phần mềm (đảm bảo đầy đủ việc đánh giá hàng tháng hoặc quý).	1,5
-	Phân phối thu nhập tăng thêm theo kết quả không căn cứ trên kết quả đánh giá hàng tháng hoặc quý trên phần mềm.	0,25
2	Lập dự toán ngân sách hằng năm (lấy ý kiến đánh giá của Sở Tài chính)	1
a)	Trong năm, đơn vị chủ động cân đối, sắp xếp, điều chỉnh, phân bổ đủ kinh phí cho từng nội dung công việc của cơ quan, đơn vị, kể cả các nhiệm vụ phát sinh trong năm trong phạm vi dự toán được giao. - Trong năm ngân sách không bổ sung ngoài dự toán trừ các chế độ, chính sách chi cho con người đã ban hành tại thời điểm xây dựng dự toán nhưng chưa xác định được đối tượng cụ thể; chế độ, chính sách mới ban hành trong năm; các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao thực hiện trong năm (thời điểm xây dựng dự toán chưa có chủ trương) và các khoản chi phòng, chống thiên tai, thảm họa, dịch bệnh đột xuất phát sinh.	0,5
b)	Gửi dự toán cho cơ quan tài chính cùng cấp đảm bảo thời gian, đầy đủ và đúng biểu mẫu theo quy định.	0,5
3	Tình hình chấp hành dự toán và quyết toán (lấy ý kiến đánh giá của Sở Tài chính)	2
a)	Thực hiện phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc đảm bảo đầy đủ biểu mẫu và đúng thời gian quy định. <i>Ghi chú: tại thời điểm kiểm tra đơn vị chuẩn bị các văn bản minh chứng liên quan đến công tác phân bổ dự toán.</i>	1
b)	Lập và nộp Báo cáo quyết toán năm trước liền kề kịp thời, đầy đủ biểu mẫu theo quy định. <i>Ghi chú: tại thời điểm kiểm tra đơn vị chuẩn bị các văn bản minh chứng liên quan đến công tác lập và nộp báo cáo quyết toán năm trước liền kề.</i>	1
4	Có báo cáo tình hình thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đúng hạn theo quy định tại các đơn vị sự nghiệp công lập (đối với nhóm đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố, thuộc cơ quan chuyên môn thành phố) (theo ý kiến đánh giá của Sở Tài chính)	1,5
a)	Có báo cáo tình hình thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đúng hạn theo quy định.	0,5
b)	Về mức độ tự chủ tài chính của đơn vị: Trong năm có đơn vị sự nghiệp công lập được giao tự chủ từ nhóm có mức độ tự chủ thấp lên nhóm có mức độ tự chủ cao hơn (không tính các trường hợp giao lại).	0,5
c)	Trong năm có giải pháp và tổ chức thực hiện sắp xếp, thu gọn đầu mối các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo đúng chủ trương và quy định của cấp có thẩm quyền.	0,5

VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ	15
1	Triển khai “Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử, phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030” năm 2024 (gọi tắt là Đề án 06/CP) (lấy ý kiến đánh giá của Sở Thông tin và Truyền thông và Công an thành phố).	1,5
a)	Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện theo kế hoạch của UBND thành phố năm 2024. <i>Ghi chú: Nếu ban hành kế hoạch không đảm bảo thời gian thì không có điểm.</i>	0,5
b)	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, 6 tháng và cuối năm đảm bảo thời gian quy định. <i>Ghi chú: Cứ 01 báo cáo trễ hạn trừ 1/2 số điểm.</i>	0,5
c)	Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đã được cắt giảm thành phần hồ sơ, giảm thông tin khai báo trên cơ sở kế thừa Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư đảm bảo đúng quy định TTHC về thành phần hồ sơ.	0,5
2	Ứng dụng chữ ký số văn bản điện tử tại đơn vị (cả kết quả giải quyết TTHC)	1,5
a)	Tỷ lệ văn bản đến khi được quét từ bản giấy lên Phần mềm QLVBĐH có chữ ký số cơ quan (<i>kiểm tra xác suất ít nhất 50 văn bản bất kỳ trong năm đánh giá</i>) - Đạt 100%: đạt tối đa điểm - Từ 95% đến dưới 100%: đạt 0,25 điểm - Dưới 95%: 0 điểm.	0,5
b)	Tỷ lệ văn bản đi được ký số lãnh đạo cơ quan và ký số cơ quan hợp lệ (<i>kiểm tra xác suất ít nhất 50 văn bản bất kỳ trong năm đánh giá</i>) - Đạt 100%: đạt tối đa điểm - Từ 95% đến dưới 100%: đạt 0,25 điểm - Dưới 95%: 0 điểm.	0,5
c)	Tỷ lệ kết quả TTHC được ký số lãnh đạo cơ quan và ký số cơ quan hợp lệ (<i>kiểm tra xác suất ít nhất 20 kết quả giải quyết TTHC bất kỳ trong năm đánh giá</i>) - Đạt 100%: đạt tối đa điểm - Từ 95% đến dưới 100%: đạt 0,25 điểm - Dưới 95%: 0 điểm.	0,5
3	Ứng dụng Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành	4
a)	100% văn bản đến (trừ văn bản mật) được nhập trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành/Tổng số văn bản đến	0,5
b)	100% văn bản đi (trừ văn bản mật) được nhập trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành/Tổng số văn bản đi	0,5
c)	Tỷ lệ văn bản đến được Ban Giám đốc và Lãnh đạo Văn phòng của cơ quan trực tiếp bút phê và có ý kiến khi chuyển xử lý trên phần mềm QLVBĐH hoặc lãnh đạo cơ quan lưu kết thúc và không bút phê/ Tổng số văn bản đến. - 100%: đạt 01 điểm	1

	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 70 đến dưới 100% tính theo tỷ lệ - Dưới 70%: 0 điểm 	
d)	<p>Tỷ lệ văn bản đi có đính kèm dự thảo trên phần mềm khi xử lý đề trình các cấp lãnh đạo/Tổng số văn bản đi (Số liệu thống kê từ Hệ thống QLVBĐH).</p> <p>Ghi chú: Không tính văn bản được chuyển từ phần mềm Một cửa điện tử trên Tổng số văn bản đi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100%: đạt 01 điểm - Từ 70 đến dưới 100% tính theo tỷ lệ - Dưới 70%: 0 điểm 	1
đ)	<p>Trên 90% văn bản đi có kết nối với văn bản đến hoặc công việc tạo mới trên Hệ thống QLVBĐH/Tổng số văn bản đi (Số liệu thống kê từ QLVBĐH)</p>	1
4	Thực hiện cung cấp các dịch vụ công trực tuyến	4,5
a)	<p>Tỷ lệ TTHC đủ điều kiện cung cấp dịch công trực tuyến toàn trình (<i>lấy ý kiến qua theo dõi của Sở Thông tin và Truyền thông và thông qua kiểm tra</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% xây dựng dịch vụ công trực tuyến (toàn trình + một phần): Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100%: Tính điểm theo % tỷ lệ - Dưới 50%: 0 điểm <p><i>Ghi chú: không tính đối với các thủ tục hành chính không thể cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình do quy định của Trung ương, Bộ, ngành.</i></p>	1
b)	<p>Tỷ lệ thủ tục dịch vụ công trực tuyến có phát sinh hồ sơ trực tuyến (<i>lấy ý kiến qua theo dõi của Sở Thông tin và Truyền thông và thông qua kiểm tra</i>)</p> <p>Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến:</p> <p>a: Tổng số DVCTT một phần có phát sinh hồ sơ (cả trực tuyến và không trực tuyến)</p> <p>b: Tổng số DVCTT toàn trình có phát sinh hồ sơ (cả trực tuyến và không trực tuyến)</p> <p>c: Tổng số DVCTT một phần có phát sinh hồ sơ trực tuyến</p> <p>d: Tổng số DVCTT toàn trình có phát sinh hồ sơ trực tuyến</p> <p>Công thức tính tỷ lệ: $(c + d)/(a + b)$</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100%: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100%: Tính điểm theo tỷ lệ - Dưới 50%: 0 điểm 	1
c)	<p>Tỷ lệ hồ sơ xử lý trực tuyến/trực tiếp</p> <p>Tỷ lệ hồ sơ xử lý trực tuyến = Tổng số hồ sơ trực tuyến một phần và toàn trình/Tổng số hồ sơ TTHC được xây dựng trực tuyến có phát sinh hồ sơ trong năm của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100%: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100% điểm đạt được: Tính điểm theo tỷ lệ - Dưới 50%: 0 điểm <p><i>Ghi chú: Đối với các đơn vị có số lượng từ 2.000 hồ sơ trở lên.</i></p> <p><i>Cách tính điểm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 90%: Đạt điểm tối đa 	1

	<p>- Từ 50% đến dưới 90% điểm đạt được: Tính điểm theo tỷ lệ</p> <p>- Dưới 50%: 0 điểm</p>	
d)	<p>Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến</p> <p>Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến = Tổng số hồ sơ thanh toán phí, lệ phí trực tuyến thành công qua Cổng Dịch vụ công quốc gia và Cổng dịch vụ công thành phố/ Tổng số hồ sơ DVCTT có phí, lệ phí có phát sinh hồ sơ trong năm.</p> <p><i>Ghi chú: Nếu cơ quan không có TTHC có phí, lệ phí thì chấm điểm đặc thù</i></p> <p>- 100%: 1,5 điểm</p> <p>- Từ 50% đến dưới 100%: Tính điểm theo Tỷ lệ đạt được * 1,5/100.</p> <p>- Dưới 50%: Tính điểm theo Tỷ lệ đạt được * 1/100.</p>	1,5
5	<p>VỀ VIỆC XÂY DỰNG HOẶC TIẾN HÀNH NÂNG CẤP CÁC PHẦN MỀM CHUYÊN NGÀNH PHỤC VỤ CHO CÔNG TÁC QUẢN LÝ.</p> <p>Có tiến hành xây dựng phần mềm mới trong năm đánh giá hoặc tiến hành nâng cấp trong năm đánh giá.</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <p>- Đối với phần mềm xây dựng mới, đơn vị cung cấp hồ sơ phần mềm gồm 04 yếu tố: Hợp đồng, địa chỉ web, tài khoản đăng nhập, hình ảnh chụp màn hình phần mềm. Nếu không cung cấp đầy đủ thì không có điểm.</p> <p>- Đối với phần mềm đơn vị tự xây dựng và tự nâng cấp, đơn vị phải chứng minh thông qua các văn bản, hoặc chứng minh cụ thể về phần mềm tự xây dựng hoặc các tính năng được nâng cấp trong năm.</p> <p>- Xây dựng hoặc tiến hành nâng cấp 01 ứng dụng/phần hệ phần mềm: 0,5 điểm; từ 02 ứng dụng/phần hệ phần mềm trở lên: 01 điểm</p>	1
6	<p>Giao nộp hồ sơ công việc điện tử vào lưu trữ hiện hành đúng quy định.</p> <p>100%: Đạt tối đa điểm</p> <p>Từ 90% đến dưới 100% điểm thực hiện: Tỷ lệ đạt được*1/100</p> <p>Từ 80% đến dưới 90% điểm thực hiện: Tỷ lệ đạt được*0,75/100</p> <p>Từ 50% đến dưới 80% điểm thực hiện: Tỷ lệ đạt được*0,5/100</p> <p>Dưới 50%: Không chấm điểm</p>	1
7	<p>Chất lượng HSCV điện tử được giao nộp vào lưu trữ hiện hành.</p> <p>100%: Đạt tối đa điểm</p> <p>Từ 90% đến dưới 100% điểm thực hiện: Tỷ lệ đạt được*1/100</p> <p>Từ 80% đến dưới 90% điểm thực hiện: Tỷ lệ đạt được*0,75/100</p> <p>Từ 50% đến dưới 80% điểm thực hiện: Tỷ lệ đạt được*0,5/100</p> <p>Dưới 50%: Không chấm điểm</p>	1
8	<p>Cấu hình thủ tục hành chính cho việc lập HSCV điện tử (Tính từ thời điểm triển khai chính thức).</p> <p>100%: Chấm tối đa điểm</p> <p>Dưới 100%: Không chấm điểm</p>	0,5
VIII	HIỆU QUẢ TÁC ĐỘNG CỦA CÔNG TÁC CẢI CÁCH	8

HÀNH CHÍNH (thông qua kết quả điều tra khảo sát)		
1	Kết quả điều tra khảo sát của Trung tâm IOC (khảo sát độc lập theo yêu cầu của thành phố) <i>Ghi chú:</i> <i>Phương thức tính điểm: Tỷ lệ hài lòng x số điểm /100</i>	2
a)	Chỉ số hài lòng về tiếp cận dịch vụ	0,5
b)	Chỉ số hài lòng về tổ chức giải quyết TTHC và kết quả giải quyết TTHC	0,5
c)	Chỉ số hài lòng về công chức giải quyết TTHC	0,5
d)	Chỉ số hài lòng về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến TTHC	0,5
2	Tác động của cải cách đến chất lượng VBQPPL do đơn vị ban hành (thông qua kết quả điều tra khảo sát, đối tượng khảo sát gồm HĐND, UBND TTQ VN thành phố, UBND quận huyện đánh giá đối với Sở ban ngành). <i>Ghi chú:</i> <i>Phương thức tính điểm: Tỷ lệ hài lòng (tính theo quy định tại Quy trình đánh giá xếp hạng) x số điểm /100</i>	2
a)	Tính đồng bộ, thống nhất của hệ thống VBQPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị.	0,5
b)	Tính hợp lý của các VBQPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị.	0,5
c)	Tính khả thi của các VBQPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị.	0,5
d)	Tính kịp thời trong việc phát hiện và xử lý các bất cập, vướng mắc trong tổ chức thực hiện VBQPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị.	0,5
3	Tác động của cải cách đến tổ chức bộ máy hành chính (thông qua kết quả điều tra khảo sát, đối tượng khảo sát gồm HĐND, UBND TTQ VN thành phố, UBND quận huyện đánh giá đối với Sở ban ngành). <i>Ghi chú:</i> <i>Phương thức tính điểm: Tỷ lệ hài lòng (tính theo quy định tại Quy trình đánh giá xếp hạng) x số điểm /100</i>	2
a)	Tính hợp lý trong việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị theo quy định của Chính phủ	1
b)	Tính hợp lý trong việc phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước giữa chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và UBND quận, huyện	1
4	Tác động của cải cách đến hiện đại hóa hành chính (thông qua kết quả điều tra khảo sát, đối tượng khảo sát gồm HĐND, UBND TTQ VN thành phố, UBND quận huyện đánh giá đối với Sở ban ngành) <i>Ghi chú:</i> <i>Phương thức tính điểm: Tỷ lệ hài lòng (tính theo quy định tại Quy trình đánh giá xếp hạng) x số điểm /100</i>	2
a)	Tính kịp thời và mức độ đầy đủ của các thông tin chuyên ngành	1

	được cung cấp trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị	
b)	Mức độ thuận tiện trong việc truy cập, khai thác thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị	1
IX	ĐIỂM THƯỜNG VÀ ĐIỂM TRỪ	
1	Điểm thường	10
a)	<p>Có chủ trì tổ chức các hoạt động đối thoại, trả lời vướng mắc cho tổ chức, công dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị và xử lý các kiến nghị được nêu ra tại buổi đối thoại.</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiêu chí này chứng minh thông qua các tài liệu: Giấy mời đối thoại, hình ảnh tại buổi đối thoại, giải đáp các vướng mắc của tổ chức, công dân, văn bản thông báo kết luận khi thực hiện thủ tục hành chính do đơn vị cung cấp... - Nếu tổ chức lồng ghép trong các hội nghị chuyên ngành thì đơn vị cung cấp tài liệu minh chứng về nội dung đối thoại, trả lời đối thoại đối với tổ chức, cá nhân tham dự. - Không tính đối với công tác tiếp dân định kỳ của lãnh đạo đơn vị theo quy định; không tính các lớp tập huấn, đào tạo bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ công chức viên chức, người lao động của đơn vị. 	1
b)	Trong năm duy trì thực hiện tốt hoặc đăng ký tham gia và triển khai có hiệu quả trên thực tế Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn thành phố cho Bưu điện (thông qua theo dõi đánh giá của Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính, Sở Nội vụ).	0,5
c)	<p>Có sáng kiến được Hội đồng xét sáng kiến thành phố công nhận có tác dụng, ảnh hưởng đối với thành phố.</p> <p><i>Ghi chú: Cứ một sáng kiến cộng 01 điểm, tối đa không quá 2 điểm; sáng kiến được Hội đồng cấp thành phố xét duyệt (do Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức) và được công nhận tại Quyết định của UBND thành phố.</i></p>	2
d)	<p>Có tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện thí điểm có hiệu quả các nội dung cải cách hành chính.</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <p>Để có cơ sở chấm điểm, các đơn vị phải có báo cáo gửi Sở Nội vụ để theo dõi và đánh giá các nội dung thí điểm định kỳ (nếu không tiến hành báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện thí điểm, hình ảnh minh họa chứng minh thì không chấm điểm nội dung thí điểm).</p> <p>Mỗi nội dung tự nguyện đăng ký thí điểm, được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận hoặc được cơ quan có thẩm quyền chọn là đơn vị thí điểm và triển khai có hiệu quả trong thực tế thì được cộng 1 điểm, tối đa không quá 2 điểm.</p>	2
đ)	Có tham mưu và được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt Phương án tái cấu trúc quy trình thực hiện thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến.	1

e)	Được UBND thành phố biểu dương tên đơn vị trong văn bản về việc thực hiện công việc do UBND thành phố giao.	1
g)	Được UBND thành phố biểu dương tên đơn vị trong việc triển khai thực hiện Chủ đề năm 2024: “Đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, tiếp tục khơi thông các nguồn lực đầu tư, thúc đẩy tăng trưởng kinh tế và đảm bảo an sinh xã hội”	1
h)	Có phương án chuyển giao một số nhiệm vụ hỗ trợ cho hoạt động quản lý hành chính nhà nước cho tổ chức, doanh nghiệp ngoài nhà nước đảm nhiệm. <i>Ghi chú:</i> - Trong năm đơn vị thực hiện chuyển giao nhiệm vụ hỗ trợ cho hoạt động quản lý hành chính nhà nước cho tổ chức, doanh nghiệp ngoài nhà nước đảm nhiệm thực hiện hoàn toàn thì chấm tối đa điểm. - Nếu tiến hành giao hoặc thuê tổ chức, doanh nghiệp ngoài nhà nước thực hiện một số nhiệm vụ trên các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý và có sản phẩm sau khi giao hoặc thuê thì chấm 0,25 điểm.	0,5
i)	Có triển khai tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa phần mềm chuyên ngành của cơ quan, đơn vị với hệ thống Một cửa điện tử và Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong quá trình nộp hồ sơ trực tuyến. <i>Ghi chú:</i> - Có CSDL chia sẻ thông qua LGSP hoặc chia sẻ cho IOC (không thông qua LGSP hoặc không chia sẻ cho IOC thì không tính điểm).	0,5
k)	Có ban hành Kế hoạch và tổ chức thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý trong năm.	0,5
2	Điểm trừ	10
a)	Không triển khai hoặc triển khai không đúng thời gian về việc chuyển báo cáo thẩm định kết quả cải cách hành chính.	1
b)	Không triển khai hoặc triển khai không đúng thời gian việc lấy ý kiến điều tra xã hội học phục vụ đánh giá xếp hạng CCHC của thành phố (theo quy định về quy trình đánh giá xếp hạng của UBND thành phố và văn bản triển khai của Sở Nội vụ).	0,5
c)	Không tiếp nhận hồ sơ qua Hệ thống egov, không thực hiện đúng thời gian trả kết quả theo quy định, không ban hành văn bản khi hồ sơ đến hạn trả kết quả nhưng chưa có kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận; không ban hành thông báo xin lỗi cho tổ chức, công dân khi hồ sơ trễ hạn và quá hạn trên thực tế. (kể cả trường hợp thẩm quyền quyết định của UBND thành phố).	2
-	Không tiếp nhận hồ sơ qua Hệ thống egov, không thực hiện đúng thời gian trả kết quả theo quy định, không ban hành văn bản khi hồ sơ đến hạn trả kết quả nhưng chưa có kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.	1
-	Không ban hành thông báo xin lỗi cho tổ chức, công dân khi hồ sơ trễ hạn và quá hạn trên thực tế (kể cả trường hợp thẩm quyền	1

	<i>quyết định của UBND thành phố).</i>	
d)	Có công chức hoặc viên chức bị xử lý kỷ luật (tính theo thời điểm phát hiện hành vi vi phạm). Ví dụ: Công chức hoặc viên chức bị phát hiện hành vi vi phạm vào thời điểm đang ở Sở A, sau đó bị điều về Sở B và ban hành Quyết định kỷ luật thì tiến hành trừ điểm tại Sở A, không trừ điểm đối với sở B	1
d)	Không trung thực trong việc đính kèm các tài liệu giải trình đánh giá xếp hạng cải cách hành chính hàng năm; không trung thực trong việc báo cáo hồ sơ giải quyết trễ hạn thông qua báo cáo một cửa hàng tháng tại website https://cchc.danang.gov.vn .	0,5
e)	Không hoàn thành công việc của UBND thành phố giao (Theo dõi, đánh giá của Văn phòng UBND thành phố). Ghi chú: Các trường hợp cụ thể là nguyên nhân chính dẫn đến việc không thể thực hiện nhiệm vụ được giao đúng hạn thì đơn vị có trách nhiệm báo cáo ngay cho UBND TP vướng mắc khi được giao nhiệm vụ theo Quy chế theo dõi đôn đốc công việc để chỉ đạo xử lý.	2
-	Hoàn thành dưới 90% công việc của UBND thành phố giao	1
+	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90%	0,5
+	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80%	0,75
+	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70%	1
-	Bị Lãnh đạo UBND thành phố phê bình bằng văn bản vì không thực hiện nhiệm vụ đúng thời gian, tiến độ được giao.	1
g)	Thực hiện không tốt các nội dung về quản lý đề báo đài, các phương tiện thông tin truyền thông phản ánh đúng sự thật hoặc phản ánh liên quan đến các nội dung về phòng, chống tham nhũng ở địa phương, gây mất hình ảnh của thành phố (bao gồm cả đối với các đơn vị trực thuộc)	1
h)	Bị lãnh đạo thành phố phản ánh, phê bình liên quan đến cải cách hành chính (bao gồm cả đối với các đơn vị trực thuộc) trong các thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo của UBND thành phố hoặc chậm trễ xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân và bị lãnh đạo UBND thành phố nhắc nhở, đôn đốc bằng văn bản	1
i)	Chưa số hóa đầy đủ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy và Chủ tịch UBND thành phố quản lý theo quy định.	0,5
j)	Bị hủy kết quả tuyển dụng viên chức do có sai phạm trong công tác tuyển dụng (bao gồm cả trường hợp một trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tổ chức tuyển dụng bị hủy kết quả).	0,5



Phụ lục II

BỘ CHỈ SỐ THEO ĐỔI, ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG KẾT QUẢ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG ĐÓNG TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1745/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2024 của UBND thành phố Đà Nẵng)

STT	Nội dung Bộ chỉ số	Điểm số
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	25
1	Xây dựng Kế hoạch CCHC hằng năm	1,5
a)	Ban hành đúng thời hạn và cập nhật đầy đủ kế hoạch lên phần mềm https://cchc.danang.gov.vn <i>Ghi chú: Thời gian ban hành kế hoạch được tính chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị nhận được Kế hoạch CCHC của Bộ ngành cấp trên.</i>	0,5
b)	Xác định đầy đủ các nhiệm vụ CCHC được phân công chủ trì thực hiện theo kế hoạch CCHC của thành phố và bộ, ngành cấp trên. Cụ thể hóa, lượng hóa được kết quả hoàn thành và xác định rõ trách nhiệm cơ quan triển khai	0,5
c)	Có dự toán kinh phí thực hiện kèm theo	0,5
2	Công tác quản trị tiến độ và mức độ hoàn thành Kế hoạch	4
a)	Thực hiện cập nhật tiến độ trên phần mềm đầy đủ (theo 06 tháng và năm) (<i>Nếu không cập nhật tiến độ 6 tháng trừ 0,5 điểm, nếu cập nhật 06 tháng nhưng không cập nhật tiến độ năm không có điểm</i>)	1
b)	Mức độ hoàn thành Kế hoạch/Chương trình CCHC <i>Ghi chú:</i> - Tại thời điểm kiểm tra, đơn vị cung cấp các tài liệu minh chứng cho việc hoàn thành các nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch CCHC năm của đơn vị. Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch CCHC = số nhiệm vụ đã hoàn thành/tổng số nhiệm vụ đã đề ra trong Kế hoạch CCHC năm*100. - Trong trường hợp có nhiệm vụ do UBND thành phố và của Bộ ngành cấp trên giao nhưng không hoàn thành do nguyên nhân chủ quan thì được tối đa 1 điểm; - Các nhiệm vụ không cụ thể hóa được kết quả hoàn thành thì xem như là 01 nhiệm vụ không hoàn thành - Trong trường hợp kế hoạch không xác định đầy đủ các nhiệm vụ do UBND thành phố giao nhưng vẫn triển khai thực hiện và có sản phẩm cụ thể thì đạt tối đa 2 điểm)	3
-	100% kế hoạch	3
-	Từ 85% đến dưới 100%	2
-	Từ 70% đến dưới 85%	1
3	Xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra CCHC tại các đơn vị trực thuộc có thực hiện các nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính (tỷ lệ % đơn vị trực thuộc được kiểm tra). <i>Ghi chú: Đơn vị trực thuộc bao gồm tất cả các cơ quan có thực hiện công tác cải cách hành chính</i>	4,5
a)	Có thực hiện việc xây dựng Kế hoạch kiểm tra các đơn vị trực thuộc	0,5

	trong năm.	
b)	Có xây dựng và ban hành Bộ Chỉ số đánh giá đối với các đơn vị trực thuộc (phục vụ cho công tác kiểm tra đánh giá xếp hạng, riêng đối với kiểm tra chuyên đề thì không cần Bộ Chỉ số, chỉ cần xây dựng đề cương kiểm tra)	1
c)	100% đơn vị trực thuộc được kiểm tra trong năm. <i>Ghi chú: Có đơn vị trực thuộc được kiểm tra trong năm không căn cứ trên Bộ chỉ số đánh giá đối với các đơn vị trực thuộc (do đơn vị ban hành) thì chấm 0,5 điểm.</i>	1
d)	Tổ chức kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong năm hoàn thành công tác đánh giá xếp hạng đảm bảo trước ngày 31/11. <i>Ghi chú: Bao gồm hoàn thành việc ban hành văn bản, báo cáo kết luận chung các nội dung kiểm tra trước ngày 31/11. Văn bản, báo cáo kết luận phải nêu rõ kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế, đề nghị khắc phục, thời hạn báo cáo khắc phục. Trường hợp chưa đảm bảo các nội dung thì không chấm điểm nội dung này.</i>	1
d)	Các đơn vị được kiểm tra có báo cáo khắc phục kết quả sau kiểm tra. <i>Ghi chú: Báo cáo khắc phục của các đơn vị phải đảm bảo nêu rõ những giải pháp khắc phục các nội dung tồn tại, hạn chế đã được nêu trong biên bản kiểm tra hoặc văn bản kết luận của cơ quan cấp trên. Phải cụ thể các nội dung có thể khắc phục ngay sau kiểm tra và các nội dung cần thời gian để khắc phục (nêu rõ lý do, thời hạn khắc phục).</i>	1
-	100% các đơn vị có báo cáo khắc phục đảm bảo thời gian quy định và nội dung	1
-	Không đảm bảo tỷ lệ 100% các đơn vị có báo cáo khắc phục đảm bảo thời gian quy định và nội dung <i>Ghi chú: Có 01 đơn vị có báo cáo khắc phục không đảm bảo thời gian quy định và không đảm bảo nội dung: Chấm 0,25 điểm Từ 02 đơn vị trở lên: Không chấm điểm</i>	0,5
4	Thực hiện báo cáo kết quả CCHC trực tuyến.	2
a)	Đầy đủ và đúng thời hạn 04 báo cáo (thiếu hoặc trễ mỗi báo cáo trừ 0,5 điểm, một báo cáo không đầy đủ nội dung được xem là 01 báo cáo trễ hạn, không đầy đủ)	1
b)	Đầy đủ các nội dung theo mẫu yêu cầu (mỗi báo cáo không đầy đủ các nội dung theo mẫu yêu cầu trừ 0,5 điểm). <i>Ghi chú: Một nội dung không báo cáo hoặc thiếu 01 báo cáo được tính là 01 báo cáo không đầy đủ.</i>	1
5	Công tác tuyên truyền cải cách hành chính.	5,5
a)	Có xây dựng kế hoạch tuyên truyền CCHC. <i>Ghi chú: Nếu lồng ghép trong kế hoạch CCHC năm 2024 của đơn vị thì phải cụ thể hình thức tuyên truyền trong năm. Nếu kế hoạch tuyên truyền chỉ nêu chung chung, không lượng hóa sản phẩm thì không chấm điểm nội dung tiêu chí này.</i>	0,5
b)	Tuyên truyền công tác CCHC thông qua các hình thức trực quan: (1) Có phóng sự về nội dung cải cách hành chính tại đơn vị được phát	2,5

	<p>trên đài truyền thanh, truyền hình hoặc đăng tin trên các trang báo điện tử hoặc báo giấy (không tính các nội dung đăng trên trang thông tin điện tử của đơn vị): 0,5 điểm.</p> <p>(2) Xây dựng thiết kế tờ rơi tuyên truyền về công tác CCHC: 01 điểm. <i>Ghi chú: Hướng đến việc ứng dụng chuyển đổi số, tờ rơi có thể được tuyên truyền thông qua các môi trường trực tuyến, các trang mạng xã hội (zalo, facebook, viber...) (không cần in ấn trên thực tế) tuy nhiên phải được thiết kế đồ họa, và phải được tuyên truyền rộng rãi (thông qua các trang zalo tại địa phương, tổ dân phố, số điện thoại thực hiện giao dịch TTHC...). Chấm 0,25 điểm nếu sử dụng tờ rơi cũ hoặc thiết kế đơn điệu. Không chấm điểm nếu thông tin tuyên truyền đã lỗi thời.</i></p> <p>(3) Xây dựng video clip tuyên truyền về công tác CCHC: 01 điểm <i>Ghi chú: Đối với video clip tuyên truyền phải được đăng tải rộng rãi, dễ thấy trên website đơn vị và các đơn vị trực thuộc; nội dung tuyên truyền phải được mô tả, thuyết minh hoặc phụ đề hướng dẫn cụ thể. Nếu video clip chỉ thực hiện bằng hình thức đơn điệu thông qua việc sử dụng điện thoại quay lại màn hình thực hiện thao tác thủ tục hành chính trên máy tính thì chấm nửa số điểm; không mở và xem được nội dung tại thời điểm kiểm tra thì không chấm điểm.</i></p>	
c)	<p>Tuyên truyền bằng các cuộc thi, hội nghị tập huấn về công tác CCHC:</p> <p>(1) Tổ chức Cuộc thi (thông qua một trong các hình thức trực tuyến, sân khấu hóa...) liên quan đến công tác cải cách hành chính: 01 điểm</p> <p>(2) Tổ chức lớp tập huấn chuyên đề về công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số: 0,5 điểm</p> <p>(3) Triển khai mới và hiệu quả các ứng dụng chuyển đổi số trong công khai, tuyên truyền, hướng dẫn công dân, tổ chức trong quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC: 01 điểm.</p>	2,5
6	Những giải pháp về chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị trong thực hiện CCHC.	2,5
a)	Ban hành báo cáo khắc phục kết quả đánh giá xếp hạng cải cách hành chính do thành phố công bố, theo đó phân tích, đánh giá những kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế qua kết quả đánh giá, xếp hạng CCHC của đơn vị mình trong năm trước đó và chỉ đạo triển khai các giải pháp khắc phục và nâng cao chất lượng thực hiện các nhiệm vụ CCHC.	1
b)	Tổ chức đánh giá, sơ kết, tổng kết công tác CCHC của đơn vị hàng năm (<i>Nếu tổ chức lồng ghép vào Hội nghị cuối năm thì phải được thể hiện rõ trong chương trình, được thảo luận và thể hiện rõ trong kết luận hội nghị</i>)	0,5
c)	Gắn kết quả thực hiện công tác CCHC với thi đua khen thưởng.	1
-	Có Quy định bằng văn bản về việc lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của đơn vị/bộ phận/cá nhân để xem xét, đánh giá thi đua, khen thưởng cho tập thể/cá nhân tại đơn vị.	0,5
-	Triển khai thực tế khen thưởng chuyên đề về kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị. <i>Ghi chú: Không tính đối với các trường hợp khen thưởng kết quả làm việc định kỳ; khen thưởng đối với đánh giá xếp hạng đơn vị trực thuộc hàng năm, kết quả cải cách hành chính cho các đội thi do đơn vị triển khai tổ chức.</i>	0,5

7	Thực hiện triển khai nội dung “ Đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương ” để thực hiện Chủ đề năm 2024 của thành phố.	2
a)	Công tác chỉ đạo, triển khai đăng ký	1
-	Đăng ký nội dung đảm bảo thời gian theo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ.	0,5
-	Có triển khai các giải pháp đề theo dõi tiến độ và chỉ đạo đôn đốc việc thực hiện những nhiệm vụ đã đăng ký.	0,5
b)	Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ đăng ký về “ Đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương ”. <i>Ghi chú:</i> - Trường hợp tại thời điểm thẩm định, đánh giá chưa đến thời hạn hoàn thành theo nội dung đã đăng ký thì đơn vị báo cáo cụ thể trong báo cáo trực tuyến năm, giải trình tiến độ thực hiện và cung cấp tài liệu minh chứng những kết quả đã đạt được trong quá trình thực hiện.	1
-	100%	1
-	Từ 90 đến dưới 100%	0,5
8	Sáng kiến trong CCHC được Hội đồng khoa học cấp cơ sở công nhận hoặc đơn vị tự chọn từ những sáng kiến tiêu biểu (đối với trường hợp đơn vị không có Hội đồng khoa học cấp cơ sở xét sáng kiến) (01 giải pháp đầu tiên được tính 2 điểm, thêm 01 giải pháp thì được cộng 01 điểm, tối đa không quá 3 điểm) <i>Mỗi đơn vị lựa chọn và kê khai tối đa 04 sáng kiến cấp cơ sở để trình Hội đồng đánh giá xếp hạng CCHC hằng năm xem xét.</i>	3
II	HOÀN THIỆN HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	7
1	Thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị hằng năm.	1
a)	Rà soát đầy đủ kịp thời có chất lượng, lập hồ sơ rà soát đầy đủ theo đúng quy định.	0,5
b)	Xử lý kịp thời, đúng hình thức quy định	0,5
2	Thực hiện công bố, công khai TTHC đúng quy định.	2
a)	Thực hiện rà soát, kiến nghị công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết ít nhất 01 lần/năm.	1
b)	Công khai đầy đủ và đúng thời gian bộ TTHC hiện hành tại website và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị <i>Ghi chú: Nếu thực hiện không đầy đủ, chính xác một trong các nội dung thông tin tại thời điểm kiểm tra thì không đạt điểm theo tiêu chí này.</i>	1
3	Kết quả của các TTHC đã được đơn giản hóa hoặc kiến nghị đơn giản hóa trong năm.	4
a)	Có văn bản kiến nghị, đề xuất đơn giản hóa gửi Bộ chủ quản theo Bộ TTHC hiện hành trong năm đánh giá xếp hạng. - Trong văn bản có kiến nghị, đề xuất đơn giản hóa 01 nội dung liên quan đến TTHC: Chấm 0,5 điểm - Trong văn bản có kiến nghị, đề xuất đơn giản hóa 02 nội dung liên quan đến TTHC: Chấm 01 điểm	2

	<p>- Trong văn bản có kiến nghị, đề xuất đơn giản hóa từ 03 nội dung liên quan đến TTHC: Chấm 02 điểm</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <p>- Trường hợp kiến nghị, đề xuất đơn giản hóa nếu chưa được ghi nhận trong những năm đánh giá trước thì ghi nhận và chấm điểm đối với các trường hợp đã kiến nghị, đề xuất nhưng do Cơ quan cấp trên ban hành chậm.</p> <p>- Đối với các trường hợp do lỗi chủ quan của công chức không chứng minh kịp thời tại thời điểm kiểm tra thì không chấm điểm.</p>	
b)	<p>Kiến nghị đơn giản hóa được phê duyệt và được thực hiện trên thực tế trong Bộ thủ tục hành chính được cấp có thẩm quyền ban hành trong năm đánh giá</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <p>- Không tính những trường hợp đơn giản hóa do đơn vị tự phê duyệt thực hiện theo tinh thần cuộc vận động 03 hơn: nhanh hơn, hợp lý hơn, thân thiện hơn</p> <p>- Nếu đơn vị có 01 kiến nghị được phê duyệt đưa vào Bộ Thủ tục hành chính thì đạt 01 điểm, 02 kiến nghị được phê duyệt đưa vào Bộ Thủ tục hành chính thì đạt 1,5 điểm, từ 03 kiến nghị trở lên thì đạt tối đa điểm</p>	2
III	THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	12
1	<p>Đưa thủ tục hành chính ngành dọc thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa các cấp theo danh mục được phê duyệt.</p> <p><i>Ghi chú: đối với đơn vị không có TTHC thuộc các Danh mục được phê duyệt đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã thì chấm điểm đặc thù.</i></p>	1
2	Sử dụng và ứng dụng phần mềm điện tử phục vụ công tác tiếp nhận và theo dõi, quản lý hồ sơ (Thông qua kết quả theo dõi).	3
a)	Tiếp nhận 100% hồ sơ trên phần mềm	1
b)	Có khả năng thống kê và trích xuất kết quả tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định	1
c)	<p>Số lượng hồ sơ được luân chuyển, xử lý toàn trình trên phần mềm, có đính kèm dự thảo, ban hành văn bản kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>Lấy mẫu ít nhất 30 hồ sơ; đếm số hồ sơ không được luân chuyển xử lý toàn trình:</p> <p>- Có 0 hồ sơ: 1 điểm</p> <p>- Có từ 01 đến dưới 05 hồ sơ: 0,5 điểm</p> <p>- Có từ 05 hồ sơ trở lên: 0 điểm</p>	1
3	Tỷ lệ hồ sơ được giải quyết đúng và sớm hạn.	1,5
a)	100% hồ sơ	1,5
b)	Từ 90% đến dưới 100% hồ sơ	0,5
4	Thực hiện khảo sát mức độ hài lòng của tổ chức, công dân đối với dịch vụ hành chính công của cơ quan, đơn vị.	2
a)	Đơn vị tự tổ chức khảo sát độc lập mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với một hoặc một số thủ tục hành chính có số lượng hồ sơ phát sinh nhiều trong năm để rà soát, đánh giá việc cung ứng dịch vụ hành chính công, báo cáo kết quả đánh giá về UBND thành phố và Sở	1

	<p>Nội vụ.</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <p><i>Việc tiến hành khảo sát độc lập phải có kế hoạch cụ thể rõ ràng, có mẫu phiếu điều tra khảo sát, có đối tượng và hình thức triển khai khảo sát... theo Quyết định về Khung khảo sát mức độ hài lòng trên địa bàn thành phố.</i></p> <p><i>Số lượng phiếu khảo sát phải đảm bảo tỷ lệ tối thiểu (mẫu số chung) theo Quyết định về Khung khảo sát mức độ hài lòng. Thời điểm tính số hồ sơ làm cơ sở xác định số lượng phiếu căn cứ theo thời điểm kết thúc đợt khảo sát.</i></p> <p><i>Không lấy kết quả phục vụ khảo sát trực tuyến và kết quả khảo sát tự động để đánh giá đối với nội dung này.</i></p>	
b)	<p>Có đánh giá kết quả khảo sát và đề xuất giải pháp cải thiện việc cung ứng dịch vụ hành chính công của đơn vị trong thời gian tới theo quy định tại Quyết định số 5697/QĐ-UBND về cơ chế sử dụng thông tin thu thập từ kết quả khảo sát để cải thiện chất lượng dịch vụ hành chính công</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <p><i>Báo cáo phải thể hiện đầy đủ các nội dung: 1. Về khảo sát trực tuyến; 2. Khảo sát độc lập do đơn vị tự triển khai; 3. Khảo sát độc lập do thành phố triển khai (Viện Nghiên cứu, Trung tâm IOC) (có thể ban hành chung hoặc riêng từng báo cáo)</i></p> <p><i>Báo cáo phải thể hiện rõ số liệu triển khai, kết quả đạt được nguyên nhân hạn chế và giải pháp trong thời gian đến.</i></p>	1
5	<p>Kết quả đánh giá của tổ chức, công dân khi thực hiện giao dịch thủ tục hành chính.</p>	1,5
	<p>Kết quả đánh giá của tổ chức, công dân khi thực hiện giao dịch thủ tục hành chính (Thông qua phần mềm đánh giá trực tuyến).</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu trên 15% thông tin phúc tra không đảm bảo thì không đạt điểm nội dung tiêu chí này. - Đối với các đơn vị triển khai khảo sát tự động thì mỗi lượt khảo sát tự động được đánh giá là một lượt khảo sát đảm bảo quy định (đối với khảo sát tự động thì hệ thống phải đảm bảo nếu người dân lựa chọn Không hài lòng thì phải tiếp tục đưa ra lý do không hài lòng để người dân tiếp tục lựa chọn). <p><i>Đối với Công an thành phố:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tại thời điểm thẩm định thực tế, Công an thành phố có trách nhiệm cung cấp số liệu cụ thể về số lượng phiếu khảo sát, số hồ sơ tổ chức, công dân đã thực hiện trên Cổng dịch vụ công của Bộ Công an để làm căn cứ tính tỷ lệ để quy đổi điểm theo quy định của UBND thành phố về Khung khảo sát mức độ hài lòng. 	1,5
-	Tỷ lệ đảm bảo theo quy định của UBND thành phố về Khung khảo sát mức độ hài lòng.	1,5
-	Tỷ lệ không đảm bảo tối thiểu theo quy định của UBND thành phố nhưng triển khai khảo sát đạt từ 50% theo quy định.	0,5
6	<p>Đảm bảo 100% việc cập nhật số liệu một cửa kịp thời, đầy đủ số liệu một cửa của từng tháng; danh sách trễ hẹn; lý do trễ hẹn trên phần</p>	1

	mềm tại đơn vị tại phần mềm http://cche.danang.gov.vn tại đơn vị (chỉ đánh giá đối với các đơn vị có tài khoản để cập nhật số liệu). <i>Ghi chú: Nếu cập nhật thiếu dữ liệu hoặc không đầy đủ danh sách trẻ hện thì không đạt điểm phần này. Đối với các đơn vị không có tài khoản để cập nhật số liệu thì chấm điểm đặc thù.</i>	
7	Có tiến hành tham mưu, được cấp có thẩm quyền ban hành và triển khai có hiệu quả trên thực tế việc giải quyết hồ sơ theo quy chế phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn hoặc giải quyết TTHC được quy định trong Bộ TTHC của đơn vị (trong đó nêu rõ trách nhiệm, thời gian xử lý của các cơ quan, đơn vị khác có liên quan).	2
a)	Ban hành trong năm đánh giá.	1
b)	Có rà soát, đánh giá, có báo cáo thống kê, phân tích các Quy chế, đề án phối hợp, liên thông liên kết thủ tục hành chính ban hành qua các năm đánh giá.	1
-	Có tổ chức rà soát, đánh giá và báo cáo thống kê, phân tích đầy đủ. <i>Ghi chú: Báo cáo thống kê, phân tích phải đảm bảo các nội dung thực hiện theo quy chế phối hợp, đánh giá hiệu quả, những khó khăn, vướng mắc (nếu có) và số liệu cụ thể những vấn đề đã giải quyết theo quy chế phối hợp. Trường hợp báo cáo chỉ nêu chung chung thì chấm 0,5 điểm.</i>	1
-	Không tổ chức rà soát, đánh giá	0
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH	8
1	Thực hiện phân cấp, ủy quyền quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của đơn vị đến các đơn vị trực thuộc.	7
a)	Tham mưu Quyết định phân cấp, ủy quyền quản lý ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của đơn vị đến các đơn vị trực thuộc trong năm đánh giá (Ghi chú: nếu đã phân cấp, ủy quyền trong những năm trước đó hoặc không có nội dung phân cấp, ủy quyền sẽ tính điểm đặc thù).	1
b)	Quyết định được phê duyệt trong năm đánh giá (Ghi chú: nếu đã được phê duyệt trong những năm trước đó hoặc không có nội dung phân cấp, ủy quyền sẽ tính điểm đặc thù).	1
c)	Triển khai có hiệu quả trên thực tế đối với những nội dung triển khai thực hiện phân cấp, ủy quyền (bao gồm những nội dung đã tiến hành phân cấp, ủy quyền trong những năm trước). <i>Ghi chú: Đơn vị không có nội dung phân cấp, ủy quyền tính điểm đặc thù.</i>	4
-	Có văn bản hướng dẫn, triển khai các nội dung được phân cấp, ủy quyền.	1
-	Trong năm tổ chức kiểm tra, rà soát chuyên đề các nội dung đã được phân cấp, ủy quyền (bao gồm phân cấp, ủy quyền trong năm và phân cấp, ủy quyền các năm trước đó).	1
-	Có ban hành văn bản kết luận và chỉ đạo khắc phục các nội dung được phân cấp, ủy quyền.	1
-	Đơn vị được kiểm tra có báo cáo khắc phục những bất cập, hạn chế sau kiểm tra.	1
d)	Có báo cáo thống kê, phân tích các nội dung được Bộ, ngành cấp trên	1

	phân cấp, ủy quyền cho đơn vị hoặc thống kê, phân tích các nội dung đơn vị đã phân cấp, ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc.	
2	100% các phòng ban chuyên môn ban hành thông báo phân công nhiệm vụ, đơn vị trực thuộc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn (hoặc Quy chế tổ chức hoạt động) theo quy định.	1
V	CÁI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ	12
1	Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị và các đơn vị trực thuộc.	1,5
a)	Có xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức, người lao động. <i>Ghi chú: Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác phải nêu rõ đối tượng, vị trí chuyển đổi và thời gian thực hiện chuyển đổi.</i>	0,5
b)	Triển khai trên thực tế đảm bảo hoàn thành 100% theo Kế hoạch đề ra	1
2	Thúc đẩy phong trào lao động sáng tạo trong cơ quan, đơn vị.	2
a)	Có Quy chế về hoạt động sáng kiến và quy định mức khen thưởng đối với sáng kiến.	1
b)	Triển khai khen thưởng riêng đối với sáng kiến trên thực tế (<i>không tính khen thưởng đối với những trường hợp các sáng kiến là cơ sở để xét các hình thức thi thi đua khen thưởng như chiến sĩ thi đua cơ sở</i>) <i>Ghi chú: Thực hiện khen thưởng không theo quy chế đã ban hành thì không có điểm.</i>	1
3	Về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức .	1,5
a)	Có Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hàng năm	0,5
b)	Triển khai trên thực tế đảm bảo hoàn thành 100% theo Kế hoạch đề ra	0,5
c)	Có báo cáo đánh giá công tác đào tạo, bồi dưỡng đã thực hiện trong năm.	0,5
4	Triển khai công tác đánh giá kết quả làm việc công chức viên chức, người lao động tại đơn vị	1
a)	Triển khai thực hiện đánh giá kết quả làm việc thông qua phần mềm (hàng tháng hoặc hàng quý theo quy định của đơn vị)	1
b)	Triển khai thực hiện đánh giá kết quả làm việc không thông qua phần mềm	0,5
5	Thực hiện cập nhật thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị và các đơn vị trực thuộc trên hệ thống phần mềm để quản lý	1
a)	Có xây dựng phần mềm và thực hiện việc cập nhật thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị và các đơn vị trực thuộc trên hệ thống phần mềm để quản lý. <i>Ghi chú: Đối với các đơn vị thực hiện cập nhật trên hệ thống chung của bộ, ngành thì chấm điểm đặc thù. Tuy nhiên, tại thời điểm kiểm tra, đơn vị phải truy cập tài khoản và chứng minh được phân quyền cập nhật trên phần mềm bộ, ngành.</i>	1
b)	Sử dụng công cụ excel, word để quản lý thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị và các đơn vị trực thuộc	0,5
6	Thực hiện Chỉ thị số 34-CT/TU ngày 27/10/2023 của Ban Thường	4

	vụ Thành ủy Đà Nẵng (thông qua theo dõi đánh giá của Thanh tra, Sở Nội vụ) <i>Ghi chú: Trường hợp thành phố có ban hành văn bản chỉ đạo mới thì triển khai thực hiện và đánh giá theo văn bản mới.</i>	
a)	Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện.	1
-	Có xây dựng kế hoạch, chương trình triển khai thực hiện	0,5
-	Kế hoạch, chương trình có đầy đủ các nội dung theo yêu cầu; có giải pháp cụ thể, rõ ràng, có thể lượng hóa được kết quả đầu ra.	0,5
b)	Báo cáo tình hình thực hiện.	2
-	Báo cáo định kỳ đúng thời hạn (06 tháng và cuối năm) <i>Ghi chú: Nếu thiếu 1 báo cáo hoặc trễ hạn quá 03 ngày làm việc trở lên thì chấm nửa số điểm; nếu thiếu 02 báo cáo hoặc trễ hạn quá 03 ngày làm việc trở lên thì chấm 0 điểm</i>	1
-	Báo cáo định kỳ đảm bảo các nội dung theo yêu cầu <i>Ghi chú: Nếu thiếu báo cáo hoặc trễ hạn quá 03 ngày làm việc hoặc có 1 báo cáo không đảm bảo nội dung thì chấm nửa số điểm; nếu thiếu 02 báo cáo hoặc trễ hạn quá 03 ngày làm việc hoặc có 02 báo cáo không đảm bảo nội dung thì không chấm điểm</i>	1
c)	Tỉ lệ kết quả hoàn thành kế hoạch	1
-	Đạt từ 90% trở lên	1
-	Dưới 90%	0,25
7	Có giải pháp trong việc thống kê, nâng cao chất lượng cuộc họp trong năm	1
a)	Có triển khai việc thống kê các cuộc họp trong năm	0,5
b)	Có ban hành văn bản đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng cuộc họp trong năm	0,5
VI	CÁI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG	6
1	Thực hiện việc phân phối thu nhập tăng thêm dựa trên kết quả phân loại công chức theo đánh giá kết quả làm việc hàng tháng hoặc quý.	5
a)	Ban hành quy định, quy chế phân phối thu nhập tăng thêm dựa trên kết quả phân loại công chức theo đánh giá kết quả làm việc hàng tháng hoặc quý trên phần mềm. <i>Ghi chú: Nếu quy định quy chế phân phối thu nhập tăng thêm không căn cứ trên kết quả đánh giá làm việc hàng tháng hoặc quý trên phần mềm thì được tối đa nửa số điểm</i> <i>Đối với Công an thành phố đánh giá thông qua tiêu chí:</i> Có ban hành văn bản quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị và thực hiện nghiêm túc quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị (nếu không đảm bảo một trong hai nội dung thì không chấm điểm tiêu chí này)	1
b)	Ban hành các tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ để phân loại công chức, viên chức theo kết quả đánh giá hàng năm.	1
c)	Tổ chức triển khai thực hiện trên thực tế.	3
*	<i>Đối với các cơ quan Trung ương</i>	
-	Phân phối thu nhập tăng thêm dựa trên kết quả đánh giá làm việc hàng tháng hoặc quý trên phần mềm (đảm bảo đầy đủ việc đánh giá hàng tháng hoặc quý)	3

	<i>Ghi chú: Nếu đơn vị tiến hành tổng hợp các bảng đánh giá thông qua giấy; sau đó giao cho Văn phòng hoặc Phòng tổng hợp nhập tất cả các nội dung điểm lên trên phần mềm thì chỉ đạt tối đa 1,5 điểm.</i>	
-	Phân phối thu nhập tăng thêm theo kết quả không căn cứ trên kết quả đánh giá hàng tháng hoặc quý trên phần mềm (nghĩa là việc thực hiện đánh giá của cá nhân, phòng ban thông qua giấy, tổng hợp thông qua phiếu giấy hoặc nhập lên file excel, chưa có phần mềm hỗ trợ).	0,5
*	<i>Đối với Công an thành phố đánh giá thông qua tiêu chí</i> Triển khai khen thưởng đối với các hoạt động ảnh hưởng lớn đến công tác cải cách hành chính trên địa bàn thành phố (cứ 01 hoạt động khen thưởng lớn: 01 điểm, tối đa 03 điểm)	3
2	Về sử dụng kinh phí phục vụ cho công tác cải cách hành chính (thông qua các biên lai, chứng từ chi kế toán).	1
a)	Đạt mức từ 80 triệu đồng trở lên trong năm	1
b)	Đạt mức từ 70 đến dưới 80 triệu đồng trở lên trong năm	0,5
c)	Đạt mức từ 50 đến dưới 70 triệu đồng trở lên trong năm	0,25
d)	Dưới 50 triệu đồng	0
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ	20
1	Số lượng CSDL thuộc Danh mục CSDL chuyên ngành đã được số hóa để lưu trữ, sử dụng. Mỗi CSDL được lưu trữ trên phần mềm CSDL chuyên ngành (của cơ quan hoặc bộ chuyên ngành) đạt 0,5 điểm, các CSDL được lưu trữ trên MS excel, MS access hoặc các ứng dụng có chức năng tương tự thì không tính điểm. Tổng số điểm không quá điểm tối đa của tiêu chí này.	1
2	Về việc xây dựng các phần mềm chuyên ngành phục vụ cho công tác quản lý.	2
a)	Số lượng CSDL chuyên ngành của cơ quan hoặc Bộ, ngành chủ quản đã được chia sẻ cho các cơ quan khác của thành phố. Mỗi CSDL chia sẻ thông qua LGSP hoặc chia sẻ cho IOC thì được tính 0,5 điểm (không thông qua LGSP hoặc không chia sẻ cho IOC thì không tính điểm). Tổng số điểm không quá điểm tối đa của tiêu chí này.	1
b)	Phần mềm (bao gồm ứng dụng di động) được xây dựng mới, nâng cấp hoặc được Bộ ngành triển khai mới, đã chính thức sử dụng trong năm đánh giá (không tính website, dịch vụ công trực tuyến và các phần mềm có chức năng tương tự các phần mềm đang sử dụng). <i>Ghi chú: các phần mềm, ứng dụng di động đã xây dựng các năm trước đó thì đơn vị cung cấp tài liệu minh chứng về việc nâng cấp trong năm đánh giá.</i>	1
3	Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại đơn vị.	5
a)	100% văn bản đến (trừ văn bản mật) được lưu trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành	0,5
b)	100% văn bản đi (trừ văn bản mật) được lưu trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành	0,5
c)	Tỷ lệ văn bản đến được Ban Giám đốc và Lãnh đạo văn phòng của cơ	1

	<p>quan trực tiếp bút phê và có ý kiến khi chuyển xử lý trên phần mềm QLVBĐH/Tổng số văn bản đến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% đạt 01 điểm. - Từ 90% đến dưới 100%: điểm thực hiện = tỷ lệ đạt được*0,75/100 - Từ 50% đến dưới 90%: điểm thực hiện = tỷ lệ đạt được*0,5/100 - Dưới 50%: 0 điểm 	
d)	<p>Có đính kèm dự thảo trên phần mềm khi xử lý đề trình các cấp lãnh đạo/Tổng số văn bản đi.</p> <p>Từ 50% văn bản đi có đính kèm dự thảo: 01 điểm</p> <p>Từ 30% đến dưới 50% văn bản đi có đính kèm dự thảo: 0,5 điểm</p> <p>Từ 10% đến dưới 30% văn bản đi có đính kèm dự thảo: 0,25 điểm</p>	1
đ)	<p>Tỷ lệ văn bản được gửi liên thông của cơ quan đối với các cơ quan ngành dọc</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% đạt 01 điểm. - Từ 90% đến dưới 100%: điểm thực hiện = tỷ lệ đạt được*0,75/100 - Từ 50% đến dưới 90%: điểm thực hiện = tỷ lệ đạt được*0,5/100 - Dưới 50%: 0 điểm 	1
e)	<p>Gửi liên thông văn bản điện tử thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phần mềm QLVBĐH không có chức năng gửi văn bản qua Trục liên thông văn bản quốc gia: 0 điểm - Phần mềm có chức năng nhưng chưa phát sinh văn bản được gửi: 0,25 điểm - Phần mềm có chức năng và đã phát sinh dưới 50 văn bản: 0,5 điểm - Phần mềm có chức năng và đã phát sinh từ 50 văn bản trở lên: 01 điểm. <p><i>Ghi chú: Đối với các đơn vị do quy định của Bộ, ngành dọc không cho phép gửi liên thông văn bản do đặc thù ngành thì sẽ chấm điểm đặc thù với tiêu chí này.</i></p>	1
4	Về trang thông tin điện tử chuyên ngành của đơn vị.	2
a)	<p>Có chức năng riêng và đăng thông tin đầy đủ về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công.</p> <p><i>Ghi chú: Được tính điểm khi đăng tải đầy đủ: Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai, các dự án đã hoàn tất; Mỗi dự án cần có các thông tin gồm: tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, kinh phí dự án, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng dự án</i></p> <p>* Đối với công an thành phố đánh giá thông qua tiêu chí: Đăng tải thông tin đầy đủ về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công trên Trang Thông tin điện tử.</p>	1
b)	<p>Đăng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch 5 năm phát triển ngành, lĩnh vực và báo cáo 6 tháng, báo cáo năm và kế hoạch, phương hướng trong năm đánh giá.</p> <p>* Đối với công an thành phố đánh giá thông qua tiêu chí: Đăng tải các chương trình, kế hoạch, báo cáo sơ kết, tổng kết về CCHC theo giai đoạn và hàng năm trên Trang Thông tin điện tử</p>	0,5
c)	<p>Số tin bài có nội dung về Cải cách hành chính do cơ quan tự viết và đăng trên trang thông tin điện tử của đơn vị.</p>	0,5

	Có trên 30 tin tự viết/năm thì đạt điểm tối đa, dưới 30 tin bài thì tính điểm số = số tin/30*điểm chuẩn tiêu chí. <i>Ghi chú: Đơn vị cung cấp đường dẫn bài viết.</i>	
5	Thực hiện cung cấp các dịch vụ công trực tuyến	6
a)	Tỷ lệ TTHC đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình. - 100% tổng số TTHC đủ điều kiện đã triển khai trực tuyến toàn trình: đạt tối đa 01 điểm - Từ 90% đến dưới 100% điểm đạt được: Tỷ lệ đạt được*1/ 100 - Từ 80% đến dưới 90% điểm đạt được: Tỷ lệ đạt được*0,75/ 100 - Từ 50% đến dưới 80% điểm đạt được: Tỷ lệ đạt được*0,5/ 100 - Dưới 50%: 0 điểm	1
b)	Tỷ lệ hồ sơ xử lý trực tuyến/trực tiếp Tỷ lệ hồ sơ xử lý trực tuyến = Tổng số hồ sơ trực tuyến một phần và toàn trình/Tổng số hồ sơ TTHC được xây dựng trực tuyến trong năm của cơ quan. - 100%: Đạt điểm tối đa - Từ 90% đến dưới 100% điểm đạt được: Tỷ lệ đạt được*2/ 100 - Từ 80% đến dưới 90% điểm đạt được: Tỷ lệ đạt được*1,5/ 100 - Từ 50% đến dưới 80% điểm đạt được: Tỷ lệ đạt được*1/ 100 - Dưới 50%: 0 điểm	2
c)	Ban hành và áp dụng rút ngắn 10-50% thời gian xử lý hồ sơ trực tuyến so với xử lý hồ sơ trực tiếp và triển khai đưa vào áp dụng trên hệ thống, triển khai tiếp nhận trên thực tế <i>Ghi chú: Đối với đơn vị đã triển khai 100% hồ sơ trực tuyến thì chấm điểm đặc thù với nội dung tiêu chí này.</i>	3
-	Ban hành quy định rút ngắn 10-50% thời gian xử lý hồ sơ trực tuyến so với xử lý hồ sơ trực tiếp	1
-	Triển khai cấu hình và tiếp nhận trên hệ thống của cơ quan, đơn vị, triển khai tiếp nhận trên thực tế	1
-	Triển khai có hiệu quả việc áp dụng rút ngắn 10-50% thời gian xử lý hồ sơ trực tuyến so với xử lý hồ sơ trực tiếp. <i>Ghi chú: Đối với các TTHC áp dụng rút ngắn mới ban hành hoặc các TTHC đã ban hành và áp dụng rút ngắn các năm trước đó (còn thời hiệu)</i> - Tỷ lệ số hồ sơ tiếp nhận và xử lý trực tuyến theo phương án rút ngắn 10-50%/tổng số hồ sơ tiếp nhận (đối với các thủ tục ban hành rút ngắn) đạt từ: - 80% - 100%: Chấm tối đa số điểm. - 50% đến dưới 80%: Chấm nửa số điểm. - Dưới 50%: Không chấm điểm.	1
6	Ứng dụng chữ ký số	4
a)	Tỷ lệ văn bản đến khi được quét từ bản giấy lên Phần mềm QLVBDH có chữ ký số của cơ quan. (Lấy mẫu ít nhất 50 văn bản bất kỳ trong năm đánh giá). - 100%: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100% điểm đạt được: Tính điểm theo tỷ lệ - Dưới 50%: 0 điểm	1

b)	Tỷ lệ văn bản đi có chữ ký số cơ quan. (Lấy mẫu ít nhất 50 văn bản bất kỳ trong năm đánh giá). - 100%: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100% điểm đạt được: Tính điểm theo tỷ lệ - Dưới 50%: 0 điểm	1
c)	Tỷ lệ văn bản đi được ký số lãnh đạo cơ quan và ký số cơ quan hợp lệ (Lấy mẫu ít nhất 50 văn bản bất kỳ trong năm đánh giá). - 100%: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100% điểm đạt được: Tính điểm theo tỷ lệ - Dưới 50%: 0 điểm	1
d)	Tỷ lệ văn bản đi được ký số cơ quan cùng ngày với ngày phát hành văn bản hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (Lấy mẫu ít nhất 50 văn bản bất kỳ trong năm đánh giá). - 100%: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100% điểm đạt được: Tính điểm theo tỷ lệ - Dưới 50%: 0 điểm	1
VIII	HIỆU QUẢ TÁC ĐỘNG CỦA CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (thông qua kết quả điều tra khảo sát)	10
1	Kết quả điều tra khảo sát của Trung tâm IOC (khảo sát độc lập theo yêu cầu của thành phố) <i>Ghi chú:</i> <i>Phương thức tính điểm: Tỷ lệ hài lòng x số điểm /100</i>	4
a)	Chỉ số hài lòng về tiếp cận dịch vụ	1
b)	Chỉ số hài lòng về tổ chức giải quyết TTHC và kết quả giải quyết TTHC	1
c)	Chỉ số hài lòng về công chức giải quyết TTHC	1
d)	Chỉ số hài lòng về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến TTHC	1
2	Tác động của cải cách đến chất lượng VBQPPL do đơn vị triển khai thực hiện (thông qua kết quả điều tra khảo sát, đối tượng khảo sát gồm HĐND, UBND, UBMTTQ VN, đơn vị trực thuộc đánh giá đối với đơn vị chủ quản). Ghi chú: <i>Phương thức tính điểm: Tỷ lệ hài lòng (tính theo quy định tại Quy trình đánh giá xếp hạng) x số điểm /100</i>	3
a)	Tính đồng bộ, thống nhất của hệ thống VBQPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị	0,5
b)	Tính hợp lý của các VBQPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị	0,5
c)	Tính khả thi của các VBQPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị	1
d)	Tính kịp thời trong việc phát hiện và xử lý các bất cập, vướng mắc trong tổ chức thực hiện VBQPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị	1
3	Tác động của cải cách đến tổ chức bộ máy hành chính (thông qua kết quả điều tra khảo sát, đối tượng khảo sát gồm HĐND, UBND, UBMTTQ VN, đơn vị trực thuộc đánh giá đối với đơn vị chủ quản). <i>Ghi chú: Phương thức tính điểm: Tỷ lệ hài lòng (tính theo quy định tại</i>	1,5

<i>Quy trình đánh giá xếp hạng) x số điểm /100</i>		
a)	Tính hợp lý trong việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị theo quy định của Chính phủ	1
b)	Tính hợp lý trong việc phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước giữa chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và đối với các đơn vị trực thuộc	0,5
4	Tác động của cải cách đến hiện đại hóa hành chính (<i>thông qua kết quả điều tra khảo sát, đối tượng khảo sát gồm HĐND, UBND, UBMTTQ VN, đơn vị trực thuộc đánh giá đối với đơn vị chủ quản</i>). <i>Ghi chú:</i> <i>Phương thức tính điểm: Tỷ lệ hài lòng (tính theo quy định tại Quy trình đánh giá xếp hạng) x số điểm /100</i>	1,5
a)	Tính kịp thời và mức độ đầy đủ của các thông tin chuyên ngành được cung cấp trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị	0,5
b)	Mức độ thuận tiện trong việc truy cập, khai thác thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị	1
IX ĐIỂM THƯỞNG VÀ ĐIỂM TRỪ		
1	Điểm thưởng	10
a)	Thực hiện đơn giản hóa hoặc kiến nghị đơn giản hóa TTHC được chấp thuận (về mặt thời gian, thành phần hồ sơ, quy trình...) từ 10% số TTHC trở lên	1
b)	Có tổ chức các hoạt động đối thoại, trả lời vướng mắc cho tổ chức, công dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị và xử lý các kiến nghị được nêu ra tại buổi đối thoại. <i>Ghi chú:</i> - Nội dung tổ chức đối thoại giữa người dân, doanh nghiệp với người đứng đầu cơ quan về giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị; Đạt tối đa điểm (Tiêu chí này chứng minh thông qua các tài liệu: Giấy mời đối thoại, hình ảnh tại buổi đối thoại, giải đáp các vướng mắc của tổ chức, công dân, văn bản thông báo kết luận khi thực hiện thủ tục hành chính do đơn vị cung cấp...) - Các nội dung tọa đàm, đối thoại thanh niên hoặc các nội dung khác lồng ghép (gặp mặt doanh nghiệp nhân ngày doanh nhân Việt Nam...): chấm 0,5 điểm. - Không tính đối với công tác tiếp dân định kỳ của lãnh đạo đơn vị theo quy định; không tính các lớp tập huấn đào tạo bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ công chức viên chức, người lao động của đơn vị	1
c)	Có sáng kiến cấp thành phố hoặc Bộ, ngành, được Hội đồng sáng kiến cấp thành phố hoặc Bộ, ngành công nhận (Cứ một sáng kiến cộng 01 điểm, tối đa không quá 2 điểm, không tính đối với đề tài nghiên cứu khoa học)	2
d)	Có tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện thí điểm có hiệu quả các nội dung cải cách hành chính. <i>Ghi chú:</i> <i>Để có cơ sở chấm điểm, các đơn vị phải có báo cáo gửi Sở Nội vụ để</i>	2

	<p><i>theo dõi và đánh giá các nội dung thí điểm định kỳ (nếu không tiến hành báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện thí điểm, hình ảnh minh họa chứng minh thì không chấm điểm nội dung thí điểm).</i></p> <p><i>Mỗi nội dung tự nguyện đăng ký thí điểm, được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận hoặc được cơ quan có thẩm quyền chọn là đơn vị thí điểm và triển khai có hiệu quả trong thực tế thì được cộng 1 điểm, tối đa không quá 2 điểm.</i></p>	
đ)	Được Bộ, ngành cấp trên biểu dương bằng văn bản trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.	1
e)	Được UBND thành phố biểu dương tên đơn vị trong việc triển khai thực hiện Chủ đề năm 2024: “Đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, tiếp tục khơi thông các nguồn lực đầu tư, thúc đẩy tăng trưởng kinh tế và đảm bảo an sinh xã hội”	1
g)	<p>Hoàn thành nhiệm vụ do UBND thành phố, lãnh đạo UBND thành phố giao với tỷ lệ cao. (<i>lấy ý kiến đánh giá của Văn phòng UBND thành phố</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao: 1 điểm. - Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% nhiệm vụ được giao: 0,75 điểm. - Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% nhiệm vụ được giao: 0,25 điểm. - Dưới 80% không chấm điểm. 	1
h)	Tổ chức làm việc với các đoàn về cải cách hành chính theo phân công của thành phố hoặc phối hợp triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính do Trung ương tổ chức tại địa phương được thành phố chỉ định thực hiện.	1
-	Tiếp các đoàn làm việc về cải cách hành chính do thành phố chỉ định	1
-	Tiếp các đoàn làm việc về cải cách hành chính do các đơn vị tự liên hệ trực tiếp với đơn vị, không phải do thành phố chỉ định	0,5
2	Điểm trừ	10
a)	Không triển khai hoặc triển khai không đúng thời gian về việc chuyển báo cáo thẩm định kết quả cải cách hành chính.	1
b)	Không triển khai hoặc triển khai không đúng thời gian việc lấy ý kiến điều tra xã hội học phục vụ đánh giá xếp hạng CCHC của thành phố (theo quy định về quy trình đánh giá xếp hạng của UBND thành phố và văn bản triển khai của Sở Nội vụ).	1
c)	Không thực hiện việc xin lỗi công dân hoặc không có văn bản giải thích cụ thể đối với các trường hợp hồ sơ trễ hạn hoặc trả lại (<i>kể cả trường hợp thẩm quyền quyết định của UBND thành phố</i>).	1
d)	Có công chức hoặc viên chức bị xử lý kỷ luật (tính theo thời điểm ban hành Quyết định kỷ luật).	1
đ)	Không trung thực trong việc đính kèm các tài liệu giải trình đánh giá xếp hạng cải cách hành chính hàng năm.	1
e)	Không trung thực trong việc báo cáo hồ sơ giải quyết trễ hạn thông qua báo cáo một cửa hàng tháng tại website https://cchc.danang.gov.vn .	1
g)	Thực hiện không tốt các nội dung về quản lý để báo đài, các phương tiện thông tin truyền thông phản ánh đúng sự thật hoặc phản ánh liên quan đến các nội dung về phòng, chống tham nhũng ở địa phương, gây mất hình ảnh của thành phố (bao gồm cả đối với các đơn vị trực thuộc)	1

h)	Bị bộ, ngành cấp trên phê bình liên quan đến thực hiện các nhiệm vụ CCHC trong các thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo...	1
i)	Bị lãnh đạo thành phố phản ánh, phê bình liên quan đến cải cách hành chính (bao gồm cả đối với các đơn vị trực thuộc) trong các thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo của UBND thành phố...	1
k)	Thực hiện cung cấp các thông tin chậm trễ hoặc không triển khai các nội dung trong Bộ Chỉ số CCHC của Bộ Nội vụ dù đã có văn bản nhắc nhở, gây ảnh hưởng trực tiếp đến điểm xếp hạng của thành phố, mất các điểm số chủ quan theo đánh giá của Bộ Chỉ số của thành phố (do Bộ Nội vụ thẩm định).	1



Phụ lục III

BỘ CHỈ SỐ THEO ĐỐI, ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG KẾT QUẢ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI UBND CÁC QUẬN, HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1745/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2024 của UBND thành phố Đà Nẵng)

STT	Nội dung Bộ Chỉ số	Điểm số
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	21
1	Xây dựng Kế hoạch CCHC hằng năm	2
a)	Ban hành đúng thời hạn (theo Công văn hướng dẫn xây dựng Kế hoạch hằng năm của Sở Nội vụ).	0,5
b)	Chất lượng của việc ban hành kế hoạch	1,5
-	Xác định đầy đủ các nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo Kế hoạch CCHC của thành phố hằng năm.	0,5
-	Cụ thể hóa các nhiệm vụ được giao và xác định rõ kết quả hoàn thành; trách nhiệm triển khai. <i>Ghi chú: Thiếu 01 nội dung thì không chấm điểm.</i>	0,5
-	Có xây dựng kinh phí triển khai đối với các nội dung theo Kế hoạch.	0,5
2	Công tác quản trị tiến độ và mức độ hoàn thành Kế hoạch.	2,5
a)	Thực hiện cập nhật kế hoạch và cập nhật tiến độ trên phần mềm đầy đủ (theo 06 tháng và năm) <i>Ghi chú: Nếu nội dung Kế hoạch nhập trên phần mềm không trùng khớp với nội dung bản giấy lưu tại đơn vị thì không chấm điểm nội dung này. Không cập nhật hoặc cập nhật trễ hạn không chấm điểm</i>	0,5
b)	Mức độ hoàn thành Kế hoạch/Chương trình CCHC. <i>Ghi chú:</i> - Tại thời điểm kiểm tra, đơn vị cung cấp các tài liệu minh chứng cho việc hoàn thành các nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch CCHC năm của đơn vị. Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch CCHC = số nhiệm vụ đã hoàn thành/tổng số nhiệm vụ đã đề ra trong Kế hoạch CCHC năm*100. - Trong trường hợp có nhiệm vụ do UBND giao nhưng không hoàn thành thì được tối đa 0,5 điểm; Các nhiệm vụ không cụ thể hóa được kết quả hoàn thành thì xem như là 01 nhiệm vụ không hoàn thành - Trong trường hợp kế hoạch không xác định đầy đủ các nhiệm vụ do UBND thành phố giao đơn vị chủ trì thực hiện nhưng vẫn triển khai thực hiện và có sản phẩm cụ thể thì đạt tối đa 0,5 điểm)	2
-	100% kế hoạch	2
-	Từ 85% đến dưới 100%	0,5
3	Xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra CCHC tại các đơn vị trực thuộc có thực hiện các nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính	2,5
a)	Tổ chức hoạt động kiểm tra công tác CCHC (chuyên đề hoặc cuối năm) thông qua môi trường số. - Trong năm đảm bảo từ 50% các phòng, ban chuyên môn, UBND	1

	<p>phường, xã trực thuộc trở lên được kiểm tra, đánh giá thông qua hình thức trực tuyến (sử dụng các ứng dụng CNTT, hệ thống thông tin của cơ quan quản lý hoặc các phần mềm do đơn vị tự xây dựng để kiểm tra).</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo từ 50% các phòng, ban chuyên môn, UBND phường, xã trực thuộc trở lên được kiểm tra, đánh giá thông qua hình thức trực tuyến: Chấm 01 điểm - Nếu đạt từ 10% đến 50% chấm 0,5 điểm - Nếu 100% các cơ quan tiến hành kiểm tra trực tiếp hoặc tỷ lệ kiểm tra trực tuyến đạt dưới 10% thì chấm tối đa 0,25 điểm 	
b)	<p>100% đơn vị trực thuộc được kiểm tra trong năm (đánh giá đối với phường, xã trực thuộc và các phòng ban thuộc UBND quận, huyện) theo Kế hoạch và Bộ Chỉ số được ban hành trong năm.</p> <p><i>Ghi chú: có 01 đơn vị trở lên không căn cứ trên Bộ chỉ số thì không chấm điểm.</i></p> <p><i>Ghi chú: Bao gồm hoàn thành việc ban hành văn bản, báo cáo kết luận chung các nội dung kiểm tra trước ngày 31/11. Văn bản, báo cáo kết luận phải nêu rõ kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế, đề nghị khắc phục, thời hạn báo cáo khắc phục. Trường hợp chưa đảm bảo các nội dung thì không chấm điểm nội dung này.</i></p>	0,5
c)	<p>Các đơn vị được kiểm tra có báo cáo khắc phục kết quả sau kiểm tra.</p> <p><i>Ghi chú: Báo cáo khắc phục của các đơn vị (bao gồm các phòng ban, UBND phường, xã) phải đảm bảo nêu rõ những giải pháp khắc phục các nội dung tồn tại, hạn chế đã được nêu trong biên bản kiểm tra hoặc văn bản kết luận của cơ quan cấp trên. Phải cụ thể các nội dung có thể khắc phục ngay sau kiểm tra và các nội dung cần thời gian để khắc phục (nêu rõ lý do, thời hạn khắc phục). Có 01 đơn vị báo cáo khắc phục không đảm bảo nội dung thì không chấm điểm.</i></p>	1
4	Thực hiện báo cáo kết quả CCHC trực tuyến	2
a)	<p>Đầy đủ và đúng thời hạn 04 báo cáo (thiếu hoặc trễ mỗi báo cáo trừ 0,5 điểm, một báo cáo không đầy đủ nội dung được xem là 01 báo cáo trễ hạn, không đầy đủ).</p>	1
b)	<p>Đầy đủ các nội dung theo mẫu yêu cầu (mỗi báo cáo không đầy đủ các nội dung theo mẫu yêu cầu trừ 0,5 điểm).</p> <p><i>Ghi chú: Một nội dung không báo cáo hoặc thiếu 01 báo cáo được tính là 01 báo cáo không đầy đủ.</i></p>	1
5	Công tác tuyên truyền cải cách hành chính	4,5
a)	<p>Tuyên truyền công tác CCHC thông qua các hình thức trực quan:</p> <p>(1) Có phóng sự về nội dung cải cách hành chính tại đơn vị được phát trên đài truyền thanh, truyền hình hoặc đăng tin trên các trang báo điện tử hoặc báo giấy: 0,5 điểm.</p>	2

	<p>(2) Xây dựng thiết kế tờ rơi tuyên truyền về công tác CCHC: 0,5 điểm. <i>Ghi chú: Hướng đến việc ứng dụng chuyển đổi số, tờ rơi có thể được tuyên truyền thông qua các môi trường trực tuyến, các trang mạng xã hội (zalo, facebook, viber...) (không cần in ấn trên thực tế) tuy nhiên phải được thiết kế đồ họa, và phải được tuyên truyền rộng rãi (thông qua các trang zalo tại địa phương, tổ dân phố, số điện thoại thực hiện giao dịch TTHC...). Chấm 0,25 điểm nếu sử dụng tờ rơi cũ hoặc thiết kế đơn điệu. Không chấm điểm nếu thông tin tuyên truyền đã lỗi thời.</i></p> <p>(3) Xây dựng video clip tuyên truyền về công tác CCHC: 01 điểm <i>Ghi chú: Đối với video clip tuyên truyền phải được đăng tải rộng rãi, dễ thấy trên website đơn vị và các đơn vị trực thuộc; nội dung tuyên truyền phải được mô tả, thuyết minh hoặc phụ đề hướng dẫn cụ thể. Nếu video clip chỉ thực hiện bằng hình thức đơn điệu thông qua việc sử dụng điện thoại quay lại màn hình thực hiện thao tác thủ tục hành chính trên máy tính thì chấm nửa số điểm; không mở và xem được nội dung tại thời điểm kiểm tra thì không chấm điểm.</i></p>	
b)	<p>Tuyên truyền bằng các cuộc thi, hội nghị tập huấn về công tác CCHC:</p> <p>(1) Tổ chức Cuộc thi về công tác cải cách hành chính: 1 điểm <i>Ghi chú: Nếu tổ chức chỉ thông qua hình thức trực tuyến chấm 0,5 điểm.</i></p> <p>(2) Tổ chức lớp tập huấn chuyên đề về công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số: 0,5 điểm. <i>Ghi chú: Việc tổ chức tập huấn phải có kế hoạch hoặc văn bản triển khai; giấy mời; nội dung, tài liệu tập huấn; có hình ảnh tổ chức cụ thể.</i></p> <p>(3) Tổ chức Hội nghị truyền truyền, phổ biến thông tin các nội dung, kết quả thực hiện về công tác CCHC, một số giải pháp mới về cải cách hành chính của thành phố; UBND quận, huyện cho người dân, tổ chức tại địa phương: 01 điểm. <i>Ghi chú: Việc tổ chức Hội nghị minh chứng thông qua giấy mời; tài liệu; có hình ảnh tổ chức cụ thể.</i></p>	2,5
6	Những giải pháp về chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị trong thực hiện CCHC	1
a)	Ban hành báo cáo khắc phục kết quả đánh giá xếp hạng cải cách hành chính do thành phố công bố, theo đó phân tích, đánh giá những kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế qua kết quả đánh giá, xếp hạng CCHC của đơn vị mình trong năm trước đó và chỉ đạo triển khai các giải pháp khắc phục và nâng cao chất lượng thực hiện các nhiệm vụ CCHC.	0,5
b)	Gắn kết quả thực hiện công tác CCHC với thi đua khen thưởng: Có ban hành văn bản quy định và triển khai khen chuyên đề về kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị. <i>Ghi chú: Không tính đối với các trường hợp khen thưởng kết quả</i>	0,5

	<i>làm việc định kỳ; khen thưởng đối với đánh giá xếp hạng UBND các phường xã; kết quả cải cách hành chính cho các đội thi do đơn vị triển khai tổ chức.</i>	
7	Thực hiện triển khai nội dung “Đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương” để thực hiện Chủ đề năm 2024 của thành phố.	2,5
a)	Công tác chỉ đạo, triển khai đăng ký	1,5
-	Đăng ký nội dung đảm bảo thời gian theo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ <i>(có thể gửi trước file để Sở Nội vụ tổng hợp đảm bảo yêu cầu của thành phố)</i>	1
-	Có triển khai các giải pháp để theo dõi tiến độ và chỉ đạo đơn đốc việc thực hiện những nhiệm vụ đã đăng ký.	0,5
b)	Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ đăng ký về “Đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương”. <i>Ghi chú:</i> - Trường hợp tại thời điểm thẩm định, đánh giá chưa đến thời hạn hoàn thành theo nội dung đã đăng ký thì đơn vị báo cáo cụ thể trong báo cáo trực tuyến năm, giải trình tiến độ thực hiện và cung cấp tài liệu minh chứng những kết quả đã đạt được trong quá trình thực hiện.	1
-	100%	1
-	Từ 90 đến dưới 100%	0,5
8	Sáng kiến trong CCHC được Hội đồng khoa học cấp cơ sở công nhận <i>(01 giải pháp đầu tiên được tính 2 điểm, thêm 01 giải pháp thì được cộng 01 điểm, tối đa không quá 3 điểm).</i> <i>Mỗi đơn vị lựa chọn và kê khai tối đa 04 sáng kiến cấp cơ sở để trình Hội đồng đánh giá xếp hạng CCHC hàng năm xem xét.</i>	3
9	Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện khảo sát mức độ hài lòng bằng hình thức trực tuyến. 100% đơn vị trực thuộc triển khai đảm bảo số lượng phiếu theo quy định: 01 điểm. Dưới 100%: Không chấm điểm <i>Ghi chú:</i> - Nếu có từ 50% đơn vị trực thuộc trở lên có tỷ lệ phúc tra trên 15% tổng tỷ lệ khảo sát thông tin không đúng thì đạt nửa số điểm mục này	1
II	HOÀN THIỆN HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	9
1	Tổ chức thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND quận, huyện hoặc thực hiện rà soát theo chuyên đề, theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.	1
a)	Rà soát đầy đủ, kịp thời ngay sau khi có căn cứ rà soát hoặc khi có yêu cầu thực hiện rà soát	1
b)	Có thực hiện rà soát đầy đủ nhưng chưa kịp thời	0,75
c)	Có thực hiện rà soát nhưng chưa đầy đủ và chưa kịp thời	0,5

d)	Không thực hiện rà soát vì không phát sinh căn cứ rà soát hoặc không phát sinh yêu cầu thực hiện rà soát	0,75
đ)	Không thực hiện rà soát khi phát sinh căn cứ rà soát hoặc khi có yêu cầu thực hiện rà soát	0
2	Theo dõi thi hành pháp luật	1
a)	Xây dựng kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật đầy đủ nội dung và theo đúng thời hạn quy định tại Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của Chủ tịch UBND thành phố, gửi về Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp. Trường hợp kế hoạch không đảm bảo nội dung hoặc thời hạn thì không có điểm.	0,25
b)	Hoàn thành 100% Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đúng tiến độ.	0,25
c)	Báo cáo kết quả công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật định kỳ hàng năm đảm bảo đúng, đầy đủ nội dung và thời hạn theo yêu cầu. Trường hợp báo cáo không đảm bảo nội dung hoặc không đảm bảo thời hạn theo yêu cầu thì bị trừ 0,25 điểm.	0,5
3	Thực hiện các báo cáo liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (báo cáo kiểm soát TTHC quý, năm; báo cáo công tác cải cách TTHC hằng tháng và báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết số 131/NQ-CP hằng quý (lấy ý kiến của Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND thành phố)	2
a)	Báo cáo đầy đủ số lượng và đúng thời hạn (thiếu hoặc trễ mỗi báo cáo trừ nửa số điểm). <i>Ghi chú: Đối với trường hợp trễ quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày đến hạn phải báo cáo thì mới bị trừ điểm.</i>	1
b)	Báo cáo đầy đủ các nội dung theo mẫu yêu cầu (thiếu mỗi nội dung trừ nửa số điểm).	1
4	Xây dựng văn bản triển khai Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC hàng năm của thành phố (chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Kế hoạch của UBND thành phố được ban hành). (lấy ý kiến của Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND thành phố)	1
a)	Ban hành đúng thời hạn.	0,5
b)	Triển khai đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát TTHC được giao theo Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC của thành phố.	0,5
5	Thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC	4
a)	Xây dựng văn bản triển khai Kế hoạch đơn giản hóa TTHC hàng năm trên địa bàn thành phố (chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày ban hành Kế hoạch của thành phố) (lấy ý kiến của Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND thành phố).	1
-	Ban hành đúng thời hạn	0,5
-	Có phương án tổ chức thực hiện Kế hoạch của thành phố	0,5
b)	Báo cáo kết quả rà soát đầy đủ và đúng thời hạn 31/7 hàng năm (thiếu nội dung: 0,5, trễ hạn dưới 10 ngày: 0.5 điểm; trễ hạn từ 10 ngày trở lên: 0 điểm) (lấy ý kiến của Phòng kiểm soát thủ tục hành	1

	<i>chính, Văn phòng UBND thành phố).</i>	
c)	Niêm yết đầy đủ nội dung về các bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính. - Niêm yết đầy đủ, kịp thời: đạt 0,5 điểm - Niêm yết chưa đầy đủ hoặc không kịp thời: 0 điểm	0,5
d)	Có kiến nghị đơn giản hóa TTHC của đơn vị được phê duyệt tại Quyết định ban hành Phương án đơn giản hóa TTHC của thành phố. - Có từ 01 kiến nghị: 01 điểm, từ 02 kiến nghị trở lên: 1,5 điểm	1,5
III	THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	18
1	Triển khai có hiệu quả trên thực tế việc giải quyết hồ sơ theo quy chế phối hợp do đơn vị ban hành qua các năm	2
a)	Có tổ chức rà soát, đánh giá và báo cáo thống kê, phân tích đầy đủ, đề xuất các giải pháp triển khai trong thời gian đến. <i>Ghi chú: Báo cáo thống kê, phân tích phải đảm bảo các nội dung thực hiện theo quy chế phối hợp, đánh giá hiệu quả, những khó khăn, vướng mắc (nếu có) và số liệu cụ thể những vấn đề đã giải quyết theo quy chế phối hợp. Trường hợp báo cáo chỉ nêu chung chung thì chấm 0,5 điểm.</i>	1
b)	Triển khai có hiệu quả việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đối với các quy chế phối hợp do đơn vị ban hành qua các năm.	1
-	100% các quy chế phối hợp được ban hành đều phát sinh hồ sơ tiếp nhận trên thực tế, trong đó đạt tỷ lệ từ 20% trên tổng số hồ sơ trong năm đánh giá được giải quyết theo các quy chế phối hợp đã được ban hành	1
-	100% các quy chế phối hợp được ban hành đều phát sinh hồ sơ tiếp nhận trên thực tế, trong đó đạt tỷ lệ từ 10% trên tổng số hồ sơ trong năm đánh giá được giải quyết theo các quy chế phối hợp đã được ban hành	0,5
2	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.	1
a)	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính tại trụ sở và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.	0,25
b)	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính. <i>Ghi chú: Có phản ánh, kiến nghị xử lý quá hạn thì không chấm điểm</i>	0,5
c)	Công khai kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.	0,25
3	Việc thực hiện cập nhật phần mềm Hệ thống Cơ sở dữ liệu tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết đơn theo Quyết định số 2609/QĐ-UBND ngày 29/11/2023 của UBND thành phố về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm Hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết đơn	2

	kiểu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn thành phố. <i>(Lấy ý kiến đánh giá của Thanh tra thành phố)</i>	
a)	Cập nhật đầy đủ, kịp thời dữ liệu về tiếp công dân. - 100% cập nhật kịp thời, đầy đủ đạt điểm tối đa. - Từ 80% đến dưới 100% điểm đạt được: Tỷ lệ đạt được*1/100 - Từ 50% đến dưới 80% điểm đạt được: Tỷ lệ đạt được*0,5/100 - Dưới 50: không chấm điểm	1
b)	- 100% cập nhật kịp thời, đầy đủ đạt điểm tối đa. - Từ 80% đến dưới 100% điểm đạt được: Tỷ lệ đạt được*1/100 - Từ 50% đến dưới 80% điểm đạt được: Tỷ lệ đạt được*0,5/100 - Dưới 50: không chấm điểm	1
4	Sử dụng và ứng dụng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả và theo dõi, quản lý hồ sơ (Thông qua kết quả theo dõi) Số lượng hồ sơ được luân chuyển, xử lý toàn trình trên phần mềm, có đính kèm dự thảo, được Lãnh đạo cơ quan ký số, kết nối với phần mềm QLVBĐH để ban hành văn bản kết quả giải quyết hồ sơ (ngoại trừ các hồ sơ xác nhận vào đơn hoặc kết quả giải quyết không lấy số từ hệ thống quản lý văn bản điều hành). Lấy mẫu ít nhất 30 hồ sơ; đếm số hồ sơ không được luân chuyển xử lý toàn trình: - Có 0 hồ sơ: 1 điểm - Có từ 01 đến dưới 05 hồ sơ: 0,5 điểm - Có từ 05 hồ sơ trở lên: 0 điểm	1
5	Tỷ lệ hồ sơ TTHC có cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử Tỷ lệ hồ sơ TTHC có cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử = Tổng số hồ sơ TTHC có cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử/Tổng số hồ sơ của các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết có quy định trả kết quả giải quyết bằng văn bản, giấy tờ * 100%. <i>(Lấy ý kiến đánh giá của Văn phòng UBND thành phố)</i> - Đạt tỷ lệ 100%: chấm điểm tối đa. - Từ 90% đến dưới 100%: 50% điểm tối đa. - Từ 70% đến dưới 90%: 25% điểm tối đa. - Dưới 70%: 0 điểm”	0,5
6	Về cập nhật số liệu một cửa tại phần mềm cchc.danang.gov.vn tại đơn vị và các đơn vị trực thuộc	1
a)	Đảm bảo 100% việc cập nhật kịp thời, đầy đủ số liệu một cửa của từng tháng; danh sách trễ hạn; lý do trễ hạn trên phần mềm tại UBND quận, huyện <i>Ghi chú: Nếu cập nhật thiếu dữ liệu hoặc không đầy đủ danh sách trễ hạn thì không đạt điểm phần này.</i>	0,5
b)	Đảm bảo 100% việc cập nhật kịp thời, đầy đủ số liệu một cửa của từng tháng; danh sách trễ hạn; lý do trễ hạn trên phần mềm tại phường, xã trực thuộc có triển khai báo cáo số liệu công tác CCHC trên phần mềm.	0,5

	<i>Ghi chú: Nếu cập nhật thiếu dữ liệu hoặc không đầy đủ danh sách trễ hạn thì không đạt điểm phần này.</i>	
7	<p>Tỷ lệ hồ sơ thực tế được giải quyết đúng và sớm hạn tại UBND quận huyện</p> <p><i>Ghi chú: Cơ sở tính tỷ lệ hồ sơ trễ hạn căn cứ vào kết quả công khai của Văn phòng UBND thành phố hàng tháng trên Cổng thông tin điện tử thành phố và qua kiểm tra thực tế tại đơn vị (trong trường hợp cần thiết).</i></p> <p><i>- Trong trường hợp qua kết quả kiểm tra định kỳ của Sở Nội vụ hoặc các đơn vị có liên quan cung cấp, nếu có từ 02 đến dưới 05 hồ sơ trả lại không đảm bảo quy định thì chấm 0,5 điểm tiêu chí này, nếu có trên 05 hồ sơ trả lại không đảm bảo quy định thì không chấm điểm nội dung tiêu chí này.</i></p> <p><i>Tương tự nếu có từ 02 đến dưới 05 hồ sơ không tiếp nhận qua phần mềm egov thì chấm 0,5 điểm tiêu chí này, nếu có trên 05 hồ sơ không tiếp nhận qua phần mềm egov thì không chấm điểm nội dung tiêu chí này.</i></p>	1
a)	Từ 95% đến 100% hồ sơ	1
b)	Từ 85% đến dưới 95% hồ sơ	0,5
c)	Dưới 85%	0
8	<p>Tỷ lệ hồ sơ thực tế được giải quyết đúng và sớm hạn tại UBND phường xã trực thuộc.</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <p><i>Cơ sở tính tỷ lệ hồ sơ trễ hạn căn cứ vào kết quả công khai của Văn phòng UBND thành phố hàng tháng trên Cổng thông tin điện tử thành phố và qua kiểm tra thực tế tại đơn vị (trong trường hợp cần thiết)</i></p> <p><i>- Trong trường hợp qua kết quả kiểm tra định kỳ của Sở Nội vụ hoặc các đơn vị có liên quan cung cấp, nếu có từ 02 đến dưới 05 hồ sơ trả lại không đảm bảo quy định thì chấm 0,5 điểm tiêu chí này, nếu có trên 05 hồ sơ trả lại không đảm bảo quy định thì không chấm điểm nội dung tiêu chí này.</i></p> <p><i>Tương tự nếu có từ 02 đến dưới 05 hồ sơ không tiếp nhận qua phần mềm egov thì chấm 0,5 điểm tiêu chí này, nếu có trên 05 hồ sơ không tiếp nhận qua phần mềm egov thì không chấm điểm nội dung tiêu chí này.</i></p>	1
a)	Từ 95% đến 100% hồ sơ	1
b)	Từ 85% đến dưới 95% hồ sơ	0,5
c)	Dưới 85%	0
9	<p>Thực hiện khảo sát mức độ hài lòng của tổ chức, công dân đối với dịch vụ hành chính công của cơ quan, đơn vị.</p>	2,5
a)	<p>Kết quả đánh giá của tổ chức, công dân khi thực hiện giao dịch thủ tục hành chính (Thông qua phần mềm đánh giá trực tuyến).</p> <p><i>Ghi chú: Nếu trên 15% thông tin phúc tra không đảm bảo thì không đạt điểm nội dung tiêu chí này.</i></p> <p><i>Đối với các đơn vị triển khai khảo sát tự động thì mỗi lượt khảo sát</i></p>	1

	<i>tự động được đánh giá là một lượt khảo sát đảm bảo quy định (đối với khảo sát tự động thì hệ thống phải đảm bảo nếu người dân lựa chọn Không hài lòng thì phải tiếp tục đưa ra lý do không hài lòng để người dân tiếp tục lựa chọn)</i>	
-	Tỷ lệ đảm bảo theo quy định của UBND thành phố về Khung khảo sát mức độ hài lòng.	1
-	Tỷ lệ không đảm bảo tối thiểu theo quy định của UBND thành phố nhưng triển khai khảo sát đạt từ 50% theo quy định.	0,5
b)	Đơn vị tự tổ chức khảo sát độc lập mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với một hoặc một số thủ tục hành chính có số lượng hồ sơ phát sinh nhiều trong năm để rà soát, đánh giá việc cung ứng dịch vụ hành chính công, báo cáo kết quả đánh giá về UBND thành phố và Sở Nội vụ. <i>Ghi chú:</i> <i>Việc tiến hành khảo sát độc lập phải có kế hoạch cụ thể rõ ràng, có mẫu phiếu điều tra khảo sát, có đối tượng và hình thức triển khai khảo sát... theo các bước tại Quyết định về Khung khảo sát mức độ hài lòng trên địa bàn thành phố.</i> <i>Số lượng phiếu khảo sát phải đảm bảo tỷ lệ tối thiểu (mẫu số chung) theo Quyết định về Khung khảo sát mức độ hài lòng. Thời điểm tính số hồ sơ làm cơ sở xác định số lượng phiếu căn cứ theo thời điểm kết thúc đợt khảo sát theo Kế hoạch được ban hành.</i> <i>Không lấy kết quả phục vụ khảo sát trực tuyến và kết quả khảo sát tự động để đánh giá đối với nội dung này.</i>	1
c)	Có đánh giá kết quả khảo sát và đề xuất giải pháp cải thiện việc cung ứng dịch vụ hành chính công của đơn vị trong thời gian tới. <i>Ghi chú:</i> <i>Báo cáo phải thể hiện đầy đủ các nội dung: 1. Về khảo sát trực tuyến; 2. Khảo sát độc lập do đơn vị tự triển khai; 3. Khảo sát độc lập do thành phố triển khai (Viện Nghiên cứu, Trung tâm IOC) (có thể ban hành chung hoặc riêng từng báo cáo)</i> <i>Báo cáo phải thể hiện rõ số liệu triển khai, kết quả đạt được nguyên nhân hạn chế và giải pháp trong thời gian đến.</i>	0,5
10	Thực hiện số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị	6
a)	Có văn bản phân công cụ thể trách nhiệm số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC phát sinh mới và số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị (kể cả đơn vị trực thuộc). - Có ban hành văn bản, phân công cụ thể: 0,5 điểm. - Không có ban hành văn bản, phân công cụ thể: 0 điểm	0,5
b)	Tỷ lệ hồ sơ TTHC số hóa đầu vào TTHC (<i>số liệu do Phòng Kiểm soát TTHC - Văn phòng UBND thành phố cung cấp</i>). - Tỷ lệ hồ sơ TTHC số hóa đầu vào TTHC = Tổng số hồ sơ TTHC số hóa đầu vào TTHC/Tổng số hồ sơ của các TTHC thuộc thẩm	0,5

	<p>quyền giải quyết có quy định thực hiện số hóa đầu vào * 100%.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100%: được điểm tối đa - Từ 90% đến dưới 100%: được 75% điểm tối đa. - Từ 50% đến dưới 80%: được 50% điểm tối đa - Dưới 50%: 0 điểm 	
c)	<p>Tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND các quận, huyện (lấy ý kiến đánh giá của Phòng Kiểm soát TTHC - Văn phòng UBND thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông và thông qua hệ thống số liệu của thành phố)</p>	2
-	<p>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong năm đánh giá được số hóa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt 100%: chấm tối đa điểm - Từ 50 đến dưới 100%: tính theo tỷ lệ % hoàn thành x 0,5/100. - Dưới 50%: không có điểm 	0,5
-	<p>Tỷ lệ kết quả giải quyết TTHC được đưa vào Kho kết quả thủ tục hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt 90% trở lên: chấm tối đa điểm - Từ 30 đến dưới 90%: tính theo tỷ lệ % hoàn thành x1/100. - Dưới 30%: không có điểm 	1
-	<p>Tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực. (Lấy ý kiến đánh giá của Văn phòng UBND thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông)</p> <p>Tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực = Số kết quả còn hiệu lực đã số hóa/ Tổng số kết quả còn hiệu lực phải số hóa *100%.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt tỷ lệ theo Kế hoạch số 65/KH-UBND ngày 31/3/2022 của Chủ tịch UBND thành phố và đồng bộ qua Kho đầy đủ: điểm tối đa” - Đạt tỷ lệ theo Kế hoạch số 65/KH-UBND ngày 31/3/2022 của Chủ tịch UBND thành phố và đồng bộ qua Kho chưa đầy đủ: 50% số điểm tối đa - Không đạt tỷ lệ theo Kế hoạch số 65/KH-UBND ngày 31/3/2022 của Chủ tịch UBND thành phố: 0 điểm 	0,5
d)	<p>Tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND phường, xã trực thuộc (lấy ý kiến đánh giá của Phòng Kiểm soát TTHC, Văn phòng UBND thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông và thông qua hệ thống số liệu của thành phố).</p>	2
-	<p>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong năm đánh giá được số hóa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt 100%: chấm tối đa điểm - Từ 50 đến dưới 100%: tính theo tỷ lệ % hoàn thành x 0,5/100. - Dưới 50%: không có điểm 	0,5
-	<p>Tỷ lệ kết quả giải quyết TTHC được đưa vào Kho kết quả thủ tục hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt 90% trở lên: chấm tối đa điểm 	1

	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 30 đến dưới 90%: tính theo tỷ lệ % hoàn thành x1/100. - Dưới 30%: không có điểm. 	
-	<p>Tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực. (Lấy ý kiến đánh giá của Văn phòng UBND thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông)</p> <p>Tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực = Số kết quả còn hiệu lực đã số hóa/ Tổng số kết quả còn hiệu lực phải số hóa *100%.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt tỷ lệ theo Kế hoạch số 65/KH-UBND ngày 31/3/2022 của Chủ tịch UBND thành phố và đồng bộ qua Kho đầy đủ: điểm tối đa” - Đạt tỷ lệ theo Kế hoạch số 65/KH-UBND ngày 31/3/2022 của Chủ tịch UBND thành phố và đồng bộ qua Kho chưa đầy đủ: 50% số điểm tối đa - Không đạt tỷ lệ theo Kế hoạch số 65/KH-UBND ngày 31/3/2022 của Chủ tịch UBND thành phố: 0 điểm 	0,5
d)	<p>Tỷ lệ hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa = Tổng số hồ sơ TTHC có sử dụng lại thông tin, dữ liệu, giấy tờ điện tử/Tổng số hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết * 100%.</p> <p>Hồ sơ có sử dụng lại thông tin, dữ liệu, giấy tờ điện tử là hồ sơ có ít nhất 1 thành phần hồ sơ được sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa từ Kho dữ liệu số hóa của thành phố hoặc Công Dịch vụ công quốc gia hoặc từ các CSDL quốc gia (dân cư, doanh nghiệp...).</p> <p>* Tỷ lệ hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa đạt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Từ 10% trở lên: điểm tối đa. - Từ 5% đến 10%: 50% điểm tối đa. - Dưới 5% nhưng số lượng hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa đạt từ 100 hồ sơ trở lên: 25% điểm tối đa. - Dưới 5% và số lượng hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa dưới 100 hồ sơ: 0 điểm. 	1
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH	8
1	Thực hiện phân cấp, ủy quyền quản lý ngành, lĩnh vực cho các cơ quan, địa phương cấp dưới.	3,5
a)	Tham gia đề xuất các nội dung liên quan đến việc thực hiện phân cấp, ủy quyền hoặc điều chỉnh nội dung phân cấp, ủy quyền của ngành, lĩnh vực phù hợp với thực tế, quy định của pháp luật và được phê duyệt	1,5
-	Có văn bản đề xuất UBND thành phố, các sở ngành đề xuất các nội dung cần thực hiện phân cấp, ủy quyền	0,5
-	Đề xuất được phê duyệt, ban hành Quyết định để triển khai trong thực tế	1
b)	Quyết định phân cấp, ủy quyền các nội dung thuộc thẩm quyền của UBND quận, Chủ tịch UBND quận cho các cơ quan chuyên môn, phường, xã trực thuộc.	2
-	Quyết định phân cấp, ủy quyền nội dung thuộc thẩm quyền, phạm	0,5

	vi quản lý đảm bảo với quy định của pháp luật, thực tế quản lý.	
-	Thực hiện rà soát, đánh giá các nội dung đã được phân cấp, ủy quyền và báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện về UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) định kỳ trước ngày 30 tháng 10 hàng năm.	1,5
+	Báo cáo đầy đủ các nội dung và đúng thời hạn	1,5
+	Báo cáo đúng hạn nhưng không đầy đủ nội dung (có tiến hành bổ sung nội dung theo yêu cầu của Sở Nội vụ) hoặc báo cáo đầy đủ nội dung nhưng trễ hạn không quá 07 ngày làm việc. <i>Ghi chú: Trong trường hợp không bổ sung nội dung theo yêu cầu của Sở Nội vụ hoặc bổ sung nhưng không đảm bảo thời gian theo yêu cầu của Sở Nội vụ thì không chấm điểm.</i>	1
+	Báo cáo không đầy đủ nội dung và trễ hạn không quá 07 ngày làm việc (có tiến hành bổ sung nội dung theo yêu cầu của Sở Nội vụ). <i>Ghi chú: Trong trường hợp không bổ sung nội dung theo yêu cầu của Sở Nội vụ hoặc bổ sung nhưng không đảm bảo thời gian theo yêu cầu của Sở Nội vụ thì không chấm điểm.</i>	0,5
+	Không báo cáo hoặc báo cáo trễ hạn quá 07 ngày làm việc	0
2	Việc tổ chức kiểm tra các nội dung, lĩnh vực đã được phân cấp, ủy quyền thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.	2,5
a)	Trong năm có ban hành kế hoạch tổ chức kiểm tra chuyên đề đối với các nội dung phân cấp, ủy quyền.	1
-	Tổ chức kiểm tra chuyên đề các nội dung đã phân cấp, ủy quyền cho các phòng chuyên môn thuộc UBND quận, huyện. <i>Ghi chú: Việc tổ chức kiểm tra phải đảm bảo số lượng ít nhất từ 50% cơ quan, đơn vị trở lên thực hiện nội dung phân cấp, ủy quyền.</i>	0,5
-	Tổ chức kiểm tra chuyên đề các nội dung đã phân cấp, ủy quyền cho UBND các phường, xã trực thuộc. <i>Ghi chú: Việc tổ chức kiểm tra phải đảm bảo số lượng ít nhất từ 50% cơ quan, đơn vị trở lên thực hiện nội dung phân cấp, ủy quyền.</i>	0,5
b)	Có báo cáo kết quả đánh giá chi tiết kết quả kiểm tra, trong đó thể hiện rõ số liệu kết quả thực hiện về nội dung phân cấp, ủy quyền.	0,5
c)	Đơn vị được kiểm tra có báo cáo khắc phục các nội dung tồn tại hạn chế, đề xuất các giải pháp trong thời gian đến	1
-	100% các phòng chuyên môn được kiểm tra có báo cáo khắc phục các nội dung tồn tại hạn chế, đề xuất các giải pháp trong thời gian đến	0,5
-	100% các UBND phường, xã được kiểm tra có báo cáo khắc phục các nội dung tồn tại hạn chế, đề xuất các giải pháp trong thời gian đến.	0,5
3	Thực hiện đúng 100% quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo UBND quận, huyện; lãnh đạo tại các phòng chuyên môn thuộc UBND quận, huyện và lãnh đạo UBND phường, xã thuộc quận, huyện (lấy ý kiến của Phòng XDCQ và công tác thanh niên)	0,5
4	Báo cáo tình hình sử dụng biên chế trực tuyến	1,5
a)	Báo cáo đầy đủ các nội dung và đúng thời hạn	1,5

b)	Báo cáo đúng hạn nhưng không đầy đủ nội dung hoặc số liệu báo cáo chưa đảm bảo (có tiến hành bổ sung nội dung theo yêu cầu của Sở Nội vụ) hoặc báo cáo đầy đủ nội dung, số liệu đảm bảo nhưng trễ hạn không quá 05 ngày làm việc. <i>Ghi chú: Trong trường hợp không bổ sung nội dung theo yêu cầu của Sở Nội vụ hoặc bổ sung nhưng không đảm bảo thời gian theo yêu cầu của Sở Nội vụ thì không chấm điểm.</i>	1
c)	Báo cáo không đầy đủ nội dung, số liệu chưa đảm bảo và trễ hạn không quá 05 ngày làm việc (có tiến hành bổ sung nội dung theo yêu cầu của Sở Nội vụ). <i>Ghi chú: Trong trường hợp không bổ sung nội dung theo yêu cầu của Sở Nội vụ hoặc bổ sung nhưng không đảm bảo thời gian theo yêu cầu của Sở Nội vụ thì không chấm điểm.</i>	0,5
d)	Không báo cáo hoặc báo cáo trễ hạn quá 07 ngày làm việc	0
V	CÁI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ	12
1	Đảm bảo quản lý, sử dụng biên chế và số lượng người làm việc được giao đúng quy định (Qua theo dõi của Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính; Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên, Sở Nội vụ).	3
a)	Xây dựng kế hoạch biên chế, số lượng người làm việc hàng năm đảm bảo thời gian, nội dung đảm bảo thực hiện kế hoạch biên chế giai đoạn 2022-2026	1
b)	Xây dựng báo cáo phân bổ biên chế theo vị trí việc làm sau khi có quyết định giao biên chế của cơ quan có thẩm quyền	1
c)	Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị và các đơn vị trực thuộc.	1
-	Có xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác. <i>Ghi chú: Kế hoạch phải nêu rõ đối tượng, vị trí thực hiện chuyển đổi và thời gian thực hiện chuyển đổi cụ thể.</i>	0,5
-	Đảm bảo triển khai 100% theo đúng Kế hoạch đã ban hành	0,5
2	Triển khai công tác đánh giá kết quả làm việc theo quy định của thành phố (Qua theo dõi của Phòng Xây dựng chính quyền và thanh niên và Phòng Công chức, viên chức Sở Nội vụ).	3
a)	Triển khai đánh giá kết quả làm việc trên phần mềm (tính theo số đợt đánh giá hằng tháng/quý triển khai). <i>Ghi chú: Đối với những đơn vị có tỷ lệ xuất sắc quá cao hoặc đánh giá đồng đều (Mức Tốt) tất cả các tháng/quý trong năm thì chấm tối đa 0,75 điểm.</i>	1,5
-	Triển khai đầy đủ và theo đúng thời gian quy định.	1,5
-	Có 01 tháng/quý không hoàn thành theo quy định (thời gian đánh giá trễ hạn hoặc đánh giá không đầy đủ).	0,75
-	Có nhiều hơn 01 tháng/quý không hoàn thành theo quy định (thời gian đánh giá trễ hạn hoặc đánh giá không đầy đủ). Hoặc: Không triển khai từ 01 tháng/quý trở lên	0

b)	Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức cuối năm dựa trên đánh giá kết quả làm việc hàng tháng/quý được xuất từ phần mềm tại đơn vị. <i>Ghi chú: Đối với những đơn vị có tỷ lệ xuất sắc quá cao hoặc đánh giá đồng đều (Mức Tốt) tất cả các tháng/quý trong năm thì chấm tối đa 0,75 điểm.</i>	1,5
-	Đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm đầy đủ và theo thời gian quy định	1,5
-	Đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm đầy đủ và theo thời gian quy định. Tuy nhiên, trong năm có 01 tháng/quý không hoàn thành theo quy định (thời gian đánh giá trễ hạn hoặc đánh giá không đầy đủ).	0,75
-	Đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm đầy đủ và theo thời gian quy định. Tuy nhiên, trong năm có nhiều hơn 01 tháng/quý không hoàn thành theo quy định (thời gian đánh giá trễ hạn hoặc đánh giá không đầy đủ). - Hoặc: Đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm đầy đủ và theo thời gian quy định. Tuy nhiên, trong năm không triển khai đánh giá từ 01 tháng/quý trở lên. - Hoặc: Tổng kết đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm chưa đầy đủ hoặc chậm trễ.	0
3	Thực hiện cập nhật kịp thời và đầy đủ thông tin về cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trên phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức (kể cả các trường công lập, UBND phường, xã trực thuộc) (Qua theo dõi của Phòng Xây dựng chính quyền và thanh niên thuộc Sở Nội vụ, thời điểm đánh giá tính đến 31/12 hàng năm).	1,5
a)	100% hồ sơ được cập nhật kịp thời theo quy định (<i>Nếu có các lỗi nghiêm trọng gồm: Nhập trùng hồ sơ; công chức đã nghỉ việc, về hưu; tuyển dụng thêm nhân sự mới nhưng vẫn chưa thực hiện nghiệp vụ điện tử tương ứng thì chỉ được tối đa nửa số điểm.</i>) <i>Ghi chú: trừ trường hợp những hồ sơ không thể cập nhật do nguyên nhân khách quan.</i>	1,5
b)	Từ 90 đến dưới 100% hồ sơ được cập nhật kịp thời theo quy định.	0,75
c)	Dưới 90%	0
4	Thúc đẩy phong trào lao động sáng tạo trong cơ quan, đơn vị	1,5
a)	Có Quy chế về hoạt động sáng kiến và quy định mức khen thưởng đối với sáng kiến.	0,5
b)	Triển khai khen thưởng riêng đối với sáng kiến trên thực tế đảm bảo theo quy định đã ban hành (<i>không tính khen thưởng đối với những trường hợp các sáng kiến là cơ sở để xét các hình thức thi thi đua khen thưởng như chiến sĩ thi đua cơ sở</i>). <i>Ghi chú: Thực hiện khen thưởng cho 100% các cá nhân có sáng kiến được Hội đồng cấp cơ sở thông qua theo quy chế ban hành.</i>	1

	<i>Nếu khen thưởng không đúng với các quy chế, không đảm bảo số lượng và mức khen thưởng theo quy định đã ban hành thì không chấm điểm.</i>	
5	Thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XII) của Ban Chấp hành Trung ương Đảng; Kết luận số 21-KL/TW ngày 25/10/2021 của Ban Chấp hành Trung ương (khóa XIII); Chỉ thị số 34-CT/TU ngày 27/10/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy Đà Nẵng (thông qua theo dõi đánh giá của Thanh tra, Sở Nội vụ) <i>Ghi chú: Trường hợp thành phố có ban hành văn bản chỉ đạo mới thì triển khai thực hiện và đánh giá theo văn bản mới.</i>	3
a)	Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện đảm bảo thời gian và nội dung. <i>Ghi chú: Thiếu 01 kế hoạch hoặc kế hoạch không đảm bảo thời gian, nội dung thì trừ 0,5 điểm.</i>	1
b)	Báo cáo tình hình thực hiện.	1,5
-	Báo cáo định kỳ đúng thời hạn (quý, 6 tháng, 09 tháng và cuối năm đối với báo cáo thực hiện Nghị quyết Trung ương 4; 06 tháng và cuối năm đối với báo cáo thực hiện Chỉ thị số 34) <i>Ghi chú: Nếu thiếu 1 báo cáo hoặc trễ hạn quá 03 ngày thì không chấm điểm đối với nội dung tiêu chí này.</i>	1
-	Báo cáo định kỳ đảm bảo các nội dung theo yêu cầu (quý, 6 tháng, 09 tháng và cuối năm đối với báo cáo thực hiện nghị quyết trung ương 4; 06 tháng và cuối năm đối với báo cáo thực hiện Chỉ thị số 34) <i>Ghi chú: Nếu thiếu báo cáo hoặc trễ hạn quá 03 ngày hoặc có 1 báo cáo không đảm bảo nội dung thì không chấm điểm đối với nội dung tiêu chí này.</i>	0,5
c)	Tỉ lệ kết quả hoàn thành kế hoạch:	0,5
-	Đạt từ 90% trở lên	0,5
-	Từ 80% đến dưới 90%	0,25
-	Dưới 80%	0
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG	9
1	Thực hiện việc phân phối thu nhập tăng thêm dựa trên kết quả phân loại công chức theo đánh giá kết quả làm việc hàng tháng hoặc quý	2,5
a)	Ban hành quy định, quy chế phân phối thu nhập tăng thêm dựa trên kết quả phân loại công chức theo đánh giá kết quả làm việc hàng tháng hoặc quý trên phần mềm. <i>Ghi chú: Nếu quy định quy chế phân phối thu nhập tăng thêm không căn cứ trên kết quả đánh giá làm việc hàng tháng hoặc quý trên phần mềm thì không có điểm.</i>	0,5
b)	Tổ chức triển khai thực hiện trên thực tế. <i>Ghi chú: Tại thời điểm kiểm tra đơn vị cung cấp các quy chế, chứng từ chỉ minh chứng cho việc triển khai thực hiện của đơn vị.</i>	2

	<p><i>Trong trường hợp đơn vị đánh cả năm tất cả 100% công chức xếp loại Tốt hoặc Xuất sắc để chia đều thì chấm tối đa 0,75 điểm.</i></p> <p><i>- Kiểm tra các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND quận huyện: có ban hành quy chế phân phối thu nhập tăng thêm dựa trên đánh giá kết quả làm việc hàng tháng hoặc quý trên phần mềm và tổ chức triển khai thực hiện trên thực tế.</i></p> <p><i>- 100% phòng ban chuyên môn được kiểm tra thực hiện đúng và đầy đủ thì được tối đa điểm.</i></p> <p><i>- 01 phòng ban chuyên môn được kiểm tra không ban hành hoặc có ban hành mà không thực hiện: chấm 01 điểm</i></p> <p><i>- 02 phòng ban chuyên môn được kiểm tra không ban hành hoặc có ban hành mà không thực hiện: chấm 0,5 điểm</i></p> <p><i>- Từ 03 phòng ban chuyên môn không thực hiện: không chấm điểm</i></p>	
2	Lập dự toán ngân sách hằng năm	1
a)	Lập và gửi dự toán đảm bảo thời gian và biểu mẫu theo quy định.	1
b)	Lập và gửi dự toán chưa đảm bảo thời gian hoặc thiếu biểu mẫu quy định.	0
3	Tình hình chấp hành dự toán	2
a)	Thực hiện phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc đảm bảo đầy đủ biểu mẫu và đúng thời gian quy định. <i>(nếu không đảm bảo 01 trong các tiêu chí thì không đạt điểm phần này) (lấy ý kiến đánh giá của Sở Tài chính).</i> <i>Ghi chú: tại thời điểm kiểm tra đơn vị chuẩn bị các văn bản minh chứng liên quan đến công tác phân bổ dự toán.</i>	1
b)	Lập và nộp báo cáo quyết toán năm trước liền kề đảm bảo đúng thời gian, biểu mẫu theo quy định <i>(nếu không đảm bảo 01 trong các tiêu chí thì không đạt điểm phần này) (lấy ý kiến đánh giá của Sở Tài chính)</i>	1
4	Tình hình thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị sự nghiệp công lập (đối với nhóm đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện) (lấy ý kiến đánh giá của Sở Tài chính)	2
a)	Có báo cáo tình hình thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đúng hạn theo quy định.	0,5
b)	Có giải pháp và tổ chức thực hiện sắp xếp, thu gọn đầu mối các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo đúng chủ trương và quy định của cấp có thẩm quyền.	1
c)	Báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán và quyết toán ngân sách đảm bảo đúng thời gian quy định (nếu không đảm bảo 01 trong các tiêu chí thì không đạt điểm phần này).	0,5
5	Kết quả giải ngân vốn đầu tư công trên địa bàn thành phố (trong năm đánh giá) -Đạt 95% trở lên: Chấm tối đa điểm -Từ 90% đến dưới 95%: điểm thực hiện = Tỷ lệ đạt được*1,5/100	1,5

	<p>- Từ 80% đến dưới 90%: điểm thực hiện = Tỷ lệ đạt được*1/100 - Từ 50% đến dưới 80%: điểm thực hiện = Tỷ lệ đạt được*0,75/100 Dưới 50%: Không chấm điểm</p> <p>Ghi chú: Thời điểm lấy kết quả giải ngân vốn đầu tư công làm căn cứ chấm điểm sẽ có 02 thời điểm: - Số liệu tại thời điểm kiểm tra và theo số liệu do Kho bạc nhà nước cung cấp - Số liệu ngày 30/1 của năm liền kề (do Sở Kế hoạch và Đầu tư cung cấp) trong trường hợp các nội dung tổng hợp trình UBND thành phố sau ngày 30/1. Nếu trình trước ngày 30/1 sẽ lấy số liệu tại thời điểm kiểm tra làm căn cứ quy đổi điểm.</p>	
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ	17
1	Triển khai “Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử, phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030” năm 2024 (gọi tắt là Đề án 06/CP) (lấy ý kiến đánh giá của Sở Thông tin và Truyền thông và Công an thành phố)	1
a)	Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện theo kế hoạch của UBND thành phố năm 2024. <i>Ghi chú: Nếu ban hành kế hoạch không đảm bảo thời gian thì không có điểm.</i>	0,5
b)	Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đã được cắt giảm thành phần hồ sơ, giám thông tin khai báo trên cơ sở kế thừa Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư đảm bảo theo quy định của TTHC về thành phần hồ sơ.	0,5
2	Về việc sử dụng chữ ký số, chứng thư số để ban hành văn bản điện tử tại đơn vị và các đơn vị trực thuộc	2
a)	Tỷ lệ văn bản đi được ký số lãnh đạo UBND quận, huyện và ký số cơ quan hợp lệ. (lấy ý kiến đánh giá của Sở Thông tin và Truyền thông) <i>Ghi chú:</i> - Khi tiến hành thẩm định sẽ loại trừ các văn bản mật - 100% đạt tối đa điểm - Từ 50% đến dưới 100% cách tính điểm: tỷ lệ % hoàn thành x số điểm/100. - Dưới 50%: 0 điểm.	1
b)	Tỷ lệ văn bản đi được ký số lãnh đạo Phòng, ban chuyên môn và ký số cơ quan phòng ban hợp lệ. (lấy ý kiến đánh giá của Sở Thông tin và Truyền thông). <i>Ghi chú:</i> - Khi tiến hành thẩm định sẽ loại trừ các văn bản mật - 100% đạt tối đa điểm - Từ 50% đến dưới 100%, cách tính điểm: tỷ lệ % hoàn thành x số	1

	<i>điểm/100.</i> <i>- Dưới 50%: 0 điểm</i>	
3	Ứng dụng Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tại đơn vị và các đơn vị trực thuộc	3
a)	Tỷ lệ văn bản đến được Ban Lãnh đạo của cơ quan hoặc Chánh Văn phòng, lãnh đạo phòng chuyên môn trực tiếp bút phê và có ý kiến khi chuyển xử lý trên phần mềm QLVBĐH/Tổng số văn bản đến <i>- Từ 100% trở lên: đạt tối đa 01 điểm.</i> <i>- Từ 80% đến dưới 100%: điểm thực hiện = tỷ lệ đạt được*0,75/100</i> <i>- Dưới 80%: Không chấm điểm</i>	1
b)	100% văn bản đến (trừ văn bản mật) được nhập trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành/Tổng số văn bản đến. <i>Ghi chú:</i> <i>Nếu đơn vị không nhập đầy đủ văn bản đến trên phần mềm thì không đạt 100% theo quy định của tiêu chí</i>	0,5
c)	100% văn bản đi (trừ văn bản mật) được nhập trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành/Tổng số văn bản đi. <i>Ghi chú:</i> <i>Nếu đơn vị không nhập đầy đủ văn bản đi trên phần mềm thì không đạt 100% theo quy định của tiêu chí</i>	0,5
d)	Tỷ lệ văn bản đi có đính kèm dự thảo trên phần mềm khi xử lý đề trình các cấp lãnh đạo/Tổng số văn bản đi. <i>- Từ 90% trở lên: đạt tối đa 01 điểm.</i> <i>- Từ 70% đến dưới 90%: điểm thực hiện = tỷ lệ đạt được*0,5/100</i> <i>- Dưới 70%: Không chấm điểm</i>	1
4	Thực hiện cung cấp các dịch vụ công trực tuyến	6
a)	Về tỉ lệ hồ sơ tiếp nhận thông qua môi trường trực tuyến/trực tiếp một phần, toàn trình đối với các thủ tục hành chính được xây dựng trực tuyến (<i>lấy ý kiến qua theo dõi của Sở Thông tin và Truyền thông và thông qua kiểm tra</i>)	2
-	Tại đơn vị được kiểm tra (tại UBND quận huyện) <i>- 100%: Đạt điểm tối đa</i> <i>- Từ 50% đến dưới 100%: tính điểm theo tỷ lệ hoàn thành*1/100</i> <i>- Dưới 50%: 0 điểm</i>	1
-	Tại UBND phường xã <i>- 100%: Đạt điểm tối đa</i> <i>- Từ 50% đến dưới 100%: tính điểm theo tỷ lệ hoàn thành*1/100</i> <i>- Dưới 50%: 0 điểm</i>	1
b)	Ban hành và áp dụng rút ngắn 10-50% thời gian xử lý hồ sơ trực tuyến so với xử lý hồ sơ trực tiếp và triển khai đưa vào áp dụng trên hệ thống https://egov.danang.gov.vn	2,5
-	Ban hành quy định rút ngắn 10-50% thời gian xử lý hồ sơ trực tuyến so với xử lý hồ sơ trực tiếp.	0,5

	<p><i>Ghi chú:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với TTHC ban hành rút ngắn thời gian xử lý thì trong năm trước liền kề phải phát sinh tối thiểu 50 hồ sơ trở lên và tỷ lệ số hồ sơ tiếp nhận và xử lý trực tuyến/tổng số hồ sơ tiếp nhận đạt từ 50% trở lên. Nếu không đạt thì không chấm điểm nội dung này. - Thời gian ban hành và áp dụng rút ngắn chậm nhất trong quý 3 của năm đánh giá. 	
-	<p>Triển khai cấu hình và tiếp nhận trên hệ thống https://egov.danang.gov.vn.</p> <p><i>Ghi chú:</i> Không tính điểm đối với việc đơn vị tự cấu hình giảm thời gian trong hệ thống một cửa của đơn vị.</p>	0,5
-	<p>Triển khai có hiệu quả việc áp dụng rút ngắn 10-50% thời gian xử lý hồ sơ trực tuyến so với xử lý hồ sơ trực tiếp.</p> <p><i>Ghi chú:</i> Đối với các TTHC áp dụng rút ngắn mới ban hành hoặc các TTHC đã ban hành và áp dụng rút ngắn các năm trước đó (còn thời hiệu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tỷ lệ số hồ sơ tiếp nhận và xử lý trực tuyến theo phương án rút ngắn 10-50%/tổng số hồ sơ tiếp nhận (đối với các thủ tục ban hành rút ngắn) đạt từ 90% -100% được tối đa điểm. - Tỷ lệ số hồ sơ tiếp nhận và xử lý trực tuyến/tổng số hồ sơ tiếp nhận đạt từ 70% - dưới 90% được 0,5 điểm. - Dưới 70% không chấm điểm 	1
-	<p>Có báo cáo thống kê, phân tích hiệu quả của các quy định rút ngắn 10-50% thời gian xử lý hồ sơ trực tuyến so với xử lý hồ sơ trực tiếp đã triển khai thực hiện.</p>	0,5
c)	<p>Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến (lấy ý kiến qua theo dõi của Sở Thông tin và Truyền thông và thông qua kiểm tra)</p> <p>Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến = Tổng số hồ sơ thanh toán phí, lệ phí trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công thành phố/Tổng số hồ sơ của các dịch vụ công trực tuyến có phí, lệ phí*100%.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100%: 1,5 điểm - Từ 70% đến dưới 100%: Tính điểm theo Tỷ lệ đạt được * 1,5/100. - Từ 50% đến dưới 70%: Tính điểm theo Tỷ lệ đạt được * 1/100. - Dưới 50%: Tính điểm theo Tỷ lệ đạt được * 0,5/100. 	1,5
5	<p>Triển khai tích hợp, giám sát camera tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <p>Đơn vị UBND quận có từ 07 phường trở xuống: Đảm bảo 100% đạt 01 điểm, dưới 100% không chấm điểm</p> <p>Đơn vị UBND quận, huyện có từ 07 phường trở lên: Đảm bảo đạt tối thiểu 07 phường và đảm bảo tỷ lệ 70% chấm tối đa điểm, dưới theo quy định không chấm điểm.</p>	1
6	<p>Về việc xây dựng hoặc tiến hành nâng cấp các phần mềm chuyên ngành phục vụ cho công tác quản lý</p>	1

	<p>Có tiến hành xây dựng phần mềm mới trong năm đánh giá hoặc tiến hành nâng cấp trong năm đánh giá. Cung cấp hồ sơ phần mềm gồm 04 yếu tố: Hợp đồng, địa chỉ web, tài khoản đăng nhập, hình ảnh chụp màn hình phần mềm. Nếu không cung cấp đầy đủ thì không có điểm</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Xây dựng hoặc tiến hành nâng cấp 02 phần mềm trở lên tối đa điểm</i> - <i>Xây dựng hoặc tiến hành nâng cấp 01 phần mềm được 0,5 điểm.</i> 	
7	<p>Giao nộp hồ sơ công việc điện tử vào lưu trữ hiện hành đúng quy định 100%: Chấm tối đa điểm Từ 50% đến dưới 100%: Chấm điểm theo tỷ lệ hoàn thành Dưới 50%: Không chấm điểm</p>	1
8	<p>Chất lượng HSCV điện tử được giao nộp vào lưu trữ hiện hành 100%: Chấm tối đa điểm Từ 50% đến dưới 100%: Chấm điểm theo tỷ lệ hoàn thành Dưới 50%: Không chấm điểm</p>	1
9	<p>Cấu hình thủ tục hành chính cho việc lập HSCV điện tử (Tính từ thời điểm triển khai chính thức) 100%: Chấm tối đa điểm Dưới 100%: Không chấm điểm</p>	0,5
10	<p>Triển khai thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính Phòng Tư pháp và các UBND phường, xã trực thuộc triển khai thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>100 % các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính: chấm tối đa điểm.</i> - <i>Dưới 100 % các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính: không chấm điểm.</i> 	0,5
VIII	HIỆU QUẢ TÁC ĐỘNG CỦA CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (thông qua kết quả điều tra khảo sát)	6
1	<p>Kết quả điều tra khảo sát của Trung tâm IOC (khảo sát độc lập theo yêu cầu của thành phố)</p> <p><i>Ghi chú:</i> <i>Phương thức tính điểm: Tỷ lệ hài lòng x số điểm /100</i></p>	2
a)	Chỉ số hài lòng về tiếp cận dịch vụ	0,5
b)	Chỉ số hài lòng về tổ chức giải quyết TTHC và kết quả giải quyết TTHC	0,5
c)	Chỉ số hài lòng về công chức giải quyết TTHC	0,5
d)	Chỉ số hài lòng về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến TTHC	0,5
2	Tác động của cải cách đến chất lượng VBQPPL do đơn vị ban hành (thông qua kết quả điều tra khảo sát, đối tượng khảo sát	2

	gồm HĐND, UBNDTTQ VN thành phố, Sở ban ngành, UBND phường, xã trực thuộc đánh giá đối với UBND quận huyện) <i>Ghi chú:</i> <i>Phương thức tính điểm: Tỷ lệ hài lòng (tính theo quy định tại Quy trình đánh giá xếp hạng) x số điểm /100</i>	
a)	Tính đồng bộ, thống nhất của hệ thống VBQPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị	0,5
b)	Tính hợp lý của các VBQPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị	0,5
c)	Tính khả thi của các VBQPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị	0,5
d)	Tính kịp thời trong việc phát hiện và xử lý các bất cập, vướng mắc trong tổ chức thực hiện VBQPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị	0,5
3	Tác động của cải cách đến tổ chức bộ máy hành chính (thông qua kết quả điều tra khảo sát, đối tượng khảo sát gồm HĐND, UBNDTTQ VN thành phố, Sở ban ngành, UBND phường, xã trực thuộc đánh giá đối với UBND quận huyện) <i>Ghi chú:</i> <i>Phương thức tính điểm: Tỷ lệ hài lòng (tính theo quy định tại Quy trình đánh giá xếp hạng) x số điểm /100</i>	1
a)	Tính hợp lý trong việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị theo quy định của Chính phủ	0,5
b)	Tính hợp lý trong việc phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước giữa chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và UBND quận, huyện	0,5
4	Tác động của cải cách đến hiện đại hóa hành chính (thông qua kết quả điều tra khảo sát, đối tượng khảo sát gồm HĐND, UBNDTTQ VN thành phố, Sở ban ngành, UBND phường, xã trực thuộc đánh giá đối với UBND quận huyện) <i>Ghi chú:</i> <i>Phương thức tính điểm: Tỷ lệ hài lòng (tính theo quy định tại Quy trình đánh giá xếp hạng) x số điểm /100</i>	1
a)	Tính kịp thời và mức độ đầy đủ của các thông tin chuyên ngành được cung cấp trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị	0,5
b)	Mức độ thuận tiện trong việc truy cập, khai thác thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị	0,5
IX	ĐIỂM THƯỞNG VÀ ĐIỂM TRỪ	
1	Điểm thưởng	10
a)	Có tổ chức các hoạt động đối thoại, trả lời vướng mắc cho tổ chức, công dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị và xử lý các kiến nghị được nêu ra tại buổi đối thoại. <i>Ghi chú:</i> <i>- Nội dung tổ chức đối thoại giữa người dân, doanh nghiệp với</i>	1,5

	<p>Lãnh đạo UBND quận, huyện về giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị và ban hành thông báo kết luận của UBND quận huyện sau buổi đối thoại: Đạt tối đa điểm.</p> <p>- Các nội dung tọa đàm, đối thoại thanh niên hoặc các nội dung khác lồng ghép (gặp mặt doanh nghiệp nhân ngày doanh nhân Việt Nam...): chấm 0,5 điểm.</p> <p>- Không tính đối với công tác tiếp dân định kỳ của lãnh đạo đơn vị theo quy định; không tính các lớp tập huấn đào tạo bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ công chức viên chức, người lao động của đơn vị</p>	
b)	Có ban hành Kế hoạch và tổ chức thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý trong năm.	0,5
c)	Có đề xuất phương án tái cấu trúc quy trình đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, được sở, ban, ngành tổng hợp trình và được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt Phương án tái cấu trúc quy trình thực hiện thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến.	1
-	Có tham mưu trong năm triển khai đánh giá.	0,5
-	Được cấp có thẩm quyền ban hành đối với nội dung tham mưu trong năm đánh giá.	0,5
d)	Có sáng kiến được Hội đồng xét sáng kiến thành phố công nhận có tác dụng, ảnh hưởng đối với thành phố. <i>Ghi chú: Chỉ một sáng kiến cộng 01 điểm, tối đa không quá 2 điểm; sáng kiến được Hội đồng cấp thành phố xét duyệt (do Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức) và được công nhận tại Quyết định của UBND thành phố</i>	2
d)	Có đề xuất và tổ chức thực hiện thí điểm có hiệu quả các nội dung cải cách hành chính. <i>Ghi chú: Để có cơ sở chấm điểm, các đơn vị phải có báo cáo gửi Sở Nội vụ để theo dõi và đánh giá các nội dung thí điểm định kỳ (nếu không tiến hành báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện thí điểm, hình ảnh minh họa chứng minh thì không chấm điểm nội dung thí điểm). Mỗi nội dung tự nguyện đăng ký thí điểm, được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận hoặc được cơ quan có thẩm quyền chọn là đơn vị thí điểm và triển khai có hiệu quả trong thực tế thì được cộng 1 điểm, tối đa không quá 2 điểm</i>	2
e)	Được UBND thành phố biểu dương tên đơn vị trong văn bản về việc thực hiện công việc do UBND thành phố giao.	1
g)	Được UBND thành phố biểu dương tên đơn vị trong việc triển khai thực hiện Chủ đề năm 2024: “Đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, tiếp tục khơi thông các nguồn lực đầu tư, thúc đẩy tăng trưởng kinh tế và đảm bảo an sinh xã hội”	1
h)	Thực hiện thu ngân sách hàng năm vượt chỉ tiêu do thành phố giao	1
2	Điểm trừ	10

a)	Không triển khai hoặc triển khai không đúng thời gian về việc chuyên báo cáo thẩm định kết quả cải cách hành chính.	0,5
b)	Không triển khai hoặc triển khai không đúng thời gian việc lấy ý kiến điều tra xã hội học phục vụ đánh giá xếp hạng CCHC của thành phố (theo quy định về quy trình đánh giá xếp hạng của UBND thành phố và văn bản triển khai của Sở Nội vụ).	0,5
c)	Không tiếp nhận hồ sơ qua Hệ thống egov, không thực hiện đúng thời gian trả kết quả theo quy định, không ban hành văn bản khi hồ sơ đến hạn trả kết quả nhưng chưa có kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận; không ban hành thông báo xin lỗi cho tổ chức, công dân khi hồ sơ trễ hạn và quá hạn trên thực tế. (kể cả trường hợp thẩm quyền quyết định của UBND thành phố).	2
-	Không tiếp nhận hồ sơ qua Hệ thống egov, không thực hiện đúng thời gian trả kết quả theo quy định, không ban hành văn bản khi hồ sơ đến hạn trả kết quả nhưng chưa có kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.	1
-	Không ban hành thông báo xin lỗi cho tổ chức, công dân khi hồ sơ trễ hạn và quá hạn trên thực tế (kể cả trường hợp thẩm quyền quyết định của UBND thành phố).	1
d)	Có công chức hoặc viên chức bị xử lý kỷ luật (tính theo thời điểm ban hành Quyết định kỷ luật).	1
đ)	Không trung thực trong việc đính kèm các tài liệu giải trình đánh giá xếp hạng cải cách hành chính hàng năm; Không trung thực trong việc báo cáo hồ sơ giải quyết trễ hạn thông qua báo cáo một cửa hàng tháng tại website https://cchc.danang.gov.vn	1
e)	Không hoàn thành công việc của UBND thành phố giao (Theo dõi, đánh giá của Văn phòng UBND thành phố)	1,5
-	Hoàn thành dưới 90% công việc của UBND thành phố giao	1
+	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90%	0,5
+	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80%	0,75
+	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70%	1
-	Bị UBND thành phố phê bình rõ tên đơn vị trong văn bản về việc thực hiện công việc do UBND thành phố giao	0,5
g)	Thực hiện không tốt các nội dung về quản lý để báo đài, các phương tiện thông tin truyền thông phản ánh đúng sự thật hoặc phản ánh liên quan đến các nội dung về phòng, chống tham nhũng ở địa phương, gây mất hình ảnh của thành phố (bao gồm cả đối với các đơn vị trực thuộc).	1
h)	Bị lãnh đạo thành phố phản ánh, phê bình liên quan đến cải cách hành chính (bao gồm cả đối với các đơn vị trực thuộc) trong các thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo của UBND thành phố... hoặc chậm trễ xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân và bị lãnh đạo UBND thành phố nhắc nhở, đôn đốc bằng văn bản	1
i)	Chưa số hóa đầy đủ hồ sơ lãnh đạo quản lý UBND quận huyện theo quy định.	0,5

j)	Thực hiện các văn bản tham gia ý kiến, các báo cáo chuyên đề liên quan đến công tác CCHC phục vụ công tác báo cáo của UBND thành phố (do Sở Nội vụ triển khai); các nội dung báo cáo phục vụ Ban Chỉ đạo CCHC Chính phủ không đảm bảo theo yêu cầu về thời gian và nội dung báo cáo (<i>qua theo dõi của Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính, Sở Nội vụ</i>).	1
----	---	---