

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

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

Số: ~~1891~~ /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 8 năm 2023

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 2076/TTr-SNV ngày 25 tháng 7 năm 2023.

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 2188/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2022 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.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



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 1891/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2023 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	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> - Trong trường hợp có nhiệm vụ do UBND giao nhưng không hoàn thành 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 1 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: Đơn vị trực thuộc bao gồm tất cả các cơ quan có thực hiện công tác cải cách hành chính</i>	4
a)	Có thực hiện việc xây dựng và ban hành Kế hoạch kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong năm.	0,5
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,	1

	riêng đối với kiểm tra chuyên đề thì không cần Bộ Chỉ số, chỉ cần xây dựng đề cương kiểm tra)	
c)	Tỷ lệ đơn vị trực thuộc được kiểm tra trong năm Ghi chú: - 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 cải cách hành chính. - 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	1
-	100% đơn vị trực thuộc trở lên	1
-	Từ 70% đến dưới 100%	0,25
d)	Hoàn thành việc kiểm tra các đơn vị trực thuộc đảm bảo theo thời gian quy định (trước ngày 30 tháng 11 hằng năm) tại Quyết định số 1796/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	0,5
e)	Có văn bản kết luận về công tác kiểm tra và sau kiểm tra có xử lý những tồn tại, sai phạm (nếu có; có hồ sơ chứng minh cụ thể) theo kết quả kiểm tra của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. <i>(Nếu hoàn thành không đảm bảo thời gian theo quy định của thành phố thì chấm tối đa nửa số điểm tiêu chí này)</i>	1
-	Có thông báo kết luận chung kết quả của các đơn vị sau khi thực hiện kiểm tra.	0,5
-	Các đơn vị được kiểm tra có báo cáo khắc phục kết quả sau kiểm tra.	0,5
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)</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> Ghi chú: Một nội dung không báo cáo hoặc thiếu 01 báo cáo được tính là 01 báo cáo không đầy đủ.	1
5	Công tác tuyên truyền cải cách hành chính	6
a)	Có xây dựng kế hoạch tuyên truyền CCHC. Ghi chú: Nếu lồng ghép trong kế hoạch CCHC năm 2023 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.	0,5
b)	Đủ bốn hình thức tuyên truyền: (1) Đăng thông tin trên báo; trên đài truyền thanh, truyền hình: 0,5 điểm (Có thể lựa chọn hình thức tuyên truyền). (2) Xây dựng thiết kế tờ rơi tuyên truyền về công tác CCHC: 01 điểm. 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	3

	<p>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.</p> <p>(3) Xây dựng video clip tuyên truyền về công tác CCHC: 01 điểm</p> <p>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.</p> <p>(4) Vật dụng có in nội dung tuyên truyền CCHC để phát đến tổ chức, công dân (tập gấp, áo, móc khóa...): 0,5 điểm.</p>	
c)	<p>Tuyên truyền bằng các cuộc thi, hội nghị, tập huấn:</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, chuyên đôi 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	1,5
a)	Tổ chức đánh giá, sơ kết, tổng kết công tác CCHC của đơn vị hàng năm (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)	0,5
b)	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
-	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 (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)	0,5
7	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) 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.	3
II	HOÀN THIỆN HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	12

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 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
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	0,25

	theo đúng tiến độ	
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 báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC định kỳ (báo cáo quý và năm) (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 hành chính, Văn phòng UBND thành phố).	1
*	Đối với Văn phòng UBND thành phố	
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 ban hành TTHC theo thẩm quyền và đơn giản hóa TTHC.	5
a)	Tham mưu ban hành Bộ thủ tục hành chính giải quyết trong năm.	1,5
-	Tham mưu ban hành Bộ thủ tục hành chính tại cơ quan đơn vị.	0,5
-	Tham mưu ban hành Bộ thủ tục hành chính tại khối quận huyện phường xã (mỗi bộ thủ tục hành chính từng khối chấm 0,5 điểm).	1
-	Không thực hiện rà soát và không tham mưu ban hành.	0
b)	Thực hiện công bố TTHC theo thẩm quyền.	1,5
*	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).	
-	Tỷ lệ thủ tục hành chính công bố đúng hạn (lấy ý kiến của Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND thành phố). 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%. Ghi chú: - Những đơn vị chưa tiến hành rà soát ban hành Bộ TTHC, ảnh hưởng đến kết quả đánh giá xếp hạng của thành phố trong năm 2022 theo kết quả Bộ Nội vụ công bố và qua theo dõi của Văn phòng Chính phủ thì không chấm điểm nội dung này (thể hiện thông qua kết quả thẩm định, văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố hoặc qua thống kê theo dõi của Phòng KSTTHC, Văn phòng UBND thành phố). - 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	0,5
-	Thực hiện phối hợp cập nhật Bộ Thủ tục hành chính lên Cổng dịch vụ công quốc gia đảm bảo thời gian quy định (trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch UBND thành phố ký Quyết định ban hành) (lấy ý kiến của Trung tâm IOC).	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 thành phố và Chủ tịch UBND thành phố thực hiện theo cơ chế một cửa tại Văn phòng UBND thành phố.	0,5
c)	Có kiến nghị đơn giản hóa TTHC được phê duyệt tại Bộ thủ tục hành chính của đơn vị hoặc 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 Bộ thủ tục hành chính của đơn vị hoặc được phê duyệt tại Quyết định ban hành phương án đơn giản hóa TTHC của thành phố. <i>Ghi chú:</i> - So sánh giữa BTTTC cũ và BTTTC mới ban hành, chỉ rõ các thủ tục được đơn giản hóa, chỉ tính đối với nội dung đơn giản hóa về thời gian và thành phần hồ sơ (không tính đối với các trường hợp xây dựng quy trình từ dịch vụ công trực tuyến một phần lên toàn trình hoặc từ dịch vụ công trực tiếp lên trực tuyến). Nội dung điểm này đã chấm trong phần công nghệ thông tin. - 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: 0,5 điểm, 02 kiến nghị: 01 điểm; 03-04 kiến nghị: đạt 1,5 điểm; Từ 05 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> Cách tính tỷ lệ: $\frac{\text{Tổng số nhiệm vụ sớm và đúng hạn}}{\text{Tổng số nhiệm vụ đang thực hiện nhưng trong hạn}}$ Tổng số nhiệm vụ tính cả khối Sở ban ngành, quận huyện và cơ quan trung ương.	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.	2,5
*	<i>Đối với các Sở ban ngành</i>	
	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).	
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.	1
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 hoặc giải quyết TTHC được quy định trong Bộ TTHC.	1
-	Có tổ chức rà soát, đánh giá và báo cáo thống kê, phân tích đầy đủ.	1
-	Có tổ chức rà soát, đánh giá nhưng chưa có báo cáo thống kê, phân tích.	0,5
-	Không tổ chức rà soát, đánh giá.	0
*	<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.	1
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.	1
-	Có tổ chức rà soát, đánh giá nhưng chưa có báo cáo thống kê, phân tích.	0,5
-	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 đối với thủ tục hành chính.	0,25
c)	Công khai kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức	0,5
	<i>Đối với Văn phòng UBND thành phố</i>	
a)	Đảm bảo phục vụ việc tiếp công dân của Chủ tịch UBND thành phố hàng tháng.	0,5

b)	Đảm bảo thực hiện chế độ báo cáo kết quả tiếp công dân theo quy định.	0,5
3	Sử dụng và ứng dụng phần mềm một cửa điện tử phục vụ công tác tiếp nhận và theo dõi, quản lý hồ sơ (Thông qua kết quả theo dõi).	2,5
a)	Tiếp nhận 100% hồ sơ trên phần mềm (Ngoại trừ các lĩnh vực tiếp nhận trên các hệ thống của Bộ chuyên ngành như: Đăng ký kinh doanh, Lý lịch tư pháp...).	0,5
b)	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 Công 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 Công 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
c)	Có luân chuyển, xử lý hồ sơ, ban hành kết quả xử lý đến Hệ thống quản lý văn bản điều hành (ngoại trừ các hồ sơ xử lý ngay hoặc kết quả giải quyết không lấy số từ hệ thống quản lý văn bản điều hành). - Đảm bảo 100%: 1 điểm - Từ 70% đến dưới 100% Số điểm tính theo công thức: (Tỷ lệ % hồ sơ có luân chuyển, xử lý và ban hành kết quả xử lý x số điểm)/100% - Dưới 70%: 0 điểm	1
4	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 cehc.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 trễ hạn thì không đạt điểm phần này.</i>	1
5	Tỷ lệ hồ sơ thực tế được giải quyết đúng và sớm hạn tại đơn vị <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>	1,5

	- Văn bản trễ hẹn 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 hẹn 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.	
a)	Từ 95% đến 100% hồ sơ	1,5
b)	Từ 85% đến dưới 95% hồ sơ	0,75
c)	Dưới 85%	0
6	Tỷ lệ hồ sơ thực tế được giải quyết đúng và sớm hẹn tại các đơn vị trực thuộc <i>Ghi chú:</i> Cơ sở tính tỷ lệ hồ sơ trễ hẹn 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)	1,5
a)	Từ 95% đến 100% hồ sơ	1,5
b)	Từ 85% đến dưới 95% hồ sơ	0,75
c)	Dưới 85%	0
7	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.	4
a)	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).	1
-	Tỷ lệ đảm bảo theo quy định của UBND thành phố về Khung khảo sát mức độ hài lòng. <i>Ghi chú:</i> 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).	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. <i>Ghi chú:</i> 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).	0,5
b)	Tỷ lệ đánh giá hài lòng trong năm đối với việc giải quyết hồ sơ TTHC. - Công thức tính tỷ lệ hài lòng như sau: $(a + b + c)/3$ * Trong đó: a: là kết quả tỷ lệ hài lòng của khảo sát hài lòng trực tuyến tại địa chỉ https://dichvucong.danang.gov.vn .	1

	<p>b: là tỷ lệ hài lòng trong tiếp nhận, giải quyết TTHC theo Quyết định 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ (Cơ sở tính tỷ lệ hồ sơ trễ hẹn, quá 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).</p> <p>c: Tỷ lệ hài lòng về chất lượng cung ứng TTHC (thông qua khảo sát hài lòng của Trung tâm Thông tin và giám sát, điều hành thông minh).</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 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></p> <p>- Công thức tính điểm: Tỷ lệ hài lòng đạt được theo công thức trên* điểm chuẩn tiêu chí/100</p>	
c)	<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><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></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 theo Kế hoạch được ban hành.</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>	1
d)	<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
8	<p>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.</p>	3

	<i>Đối với các sở, ban, ngành</i>	
a)	Tỷ lệ hồ sơ TTHC số hóa đầu vào TTHC (số liệu do Phòng KSTTHC, Văn phòng UBND thành phố cung cấp). - 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
b)	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được số hóa có kết nối, đồng bộ với danh mục hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống một cửa điện tử của thành phố (số liệu do Phòng KSTTHC, Văn phòng UBND thành phố cung cấp). - Tỷ lệ hồ sơ TTHC được số hóa có kết nối, đồng bộ với danh mục hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống một cửa điện tử của thành phố = Số hồ sơ TTHC được số hóa có kết nối, đồng bộ với danh mục hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên cổng Dịch vụ công quốc gia và hệ thống một cửa điện tử của thành phố/Tổng số hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết * 100%. - 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	0,5
c)	Tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại sở, ban, ngành (lấy ý kiến đánh giá của phòng KSTTHC, Văn phòng UBND thành phố).	2
-	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong năm đánh giá được số hóa. - Đạt 100%: chấm tối đa điểm - Từ 50 đến dưới 100%: tính theo tỷ lệ % hoàn thành x 1/100. - Dưới 50%: không có điểm	1
-	Tỷ lệ thủ tục hành chính được đưa vào Kho kết quả thủ tục hành chính. - Đạt 90%: chấm tối đa điểm - Từ 30 đến dưới 90%: tính theo tỷ lệ % hoàn thành x 1/100. - Dưới 30%: không có điểm	1
	<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 định về tiếp nhận, giải quyết và số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.	1

d)	Hướng dẫn quy trình về 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	9
1	Triển khai sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 107/2020/NĐ-CP và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP.	2
a)	Sắp xếp tổ chức bộ máy bên trong cơ quan chuyên môn, sắp xếp đơn vị trực thuộc đảm bảo nội dung, lộ trình theo phê duyệt của UBND thành phố.	1
b)	Tham mưu quy định chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn theo Thông tư hướng dẫn của Bộ chuyên ngành đảm bảo theo quy định và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.	1
2	Tham mưu thực hiện phân cấp, ủy quyền đối với các nội dung thuộc phạm vi quản lý.	5
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.	2
-	Thực hiện rà soát, đánh giá các nội dung đã được phân cấp, ủy quyền.	1
-	Đề xuất mới các nội dung phân cấp, ủy quyền thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách.	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.	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.	1
-	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.	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
3	Báo cáo tình hình sử dụng biên chế trực tuyến.	1
a)	Báo cáo đúng hạn và đầy đủ các nội dung.	1
b)	Trễ từ 01 đến 05 ngày làm việc.	0,25
c)	Quá 05 ngày làm việc trở lên.	0
4	Thực hiện đúng 100% quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo 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).	1
a)	Đảm bảo 100% về cơ cấu số lượng lãnh đạo Sở tại cơ quan đơn vị theo quy định của Bộ Nội vụ.	0,5
b)	Đảm bảo 100% về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng tại cơ	0,5

	quan, đơn vị theo quy định của Bộ Nội vụ.	
V	CÁI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ	11
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 tinh giản biên chế giai đoạn 2022-2026 đảm bảo tỉ lệ, thời gian theo quy định. Ghi chú: có xây dựng kế hoạch nhưng trễ so với thời gian hoặc chưa đảm bảo theo tỉ lệ quy định thì chấm nửa số điểm.	1
b)	Xây dựng kế hoạch biên chế, số lượng người làm việc hàng năm đảm bảo thời gian, nội dung quy định.	0,5
c)	Thực hiện đầy đủ đúng quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức, hợp đồng lao động.	0,5
d)	Thực hiện tuyển dụng viên chức các đơn vị trực thuộc (đối với những đơn vị còn chỉ tiêu). Ghi chú: Trường hợp còn chỉ tiêu nhưng không thực hiện tuyển dụng viên chức thì không có điểm.	1
-	Kế hoạch tuyển dụng viên chức được Sở Nội vụ phê duyệt hoặc có xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức theo quy định (đối với đơn vị sự nghiệp tự chủ hoàn toàn).	0,5
-	Thực hiện tuyển dụng theo đúng Kế hoạch được phê duyệt. 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.	0,5
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 đánh giá kết quả làm việc trên phần mềm (tính theo số đợt đánh hàng giá tháng/quý triển khai). Ghi chú: Đối với những đơn vị có tỷ lệ xuất sắc quá cao (có văn bản nhắc nhở của Sở Nội vụ) và những đơn vị đánh giá đồng đều (Mức Tốt) tất cả các tháng/quý trong năm thì chấm tối đa 01 điểm.	1,5
-	Triển khai đầy đủ và theo đúng thời gian quy định.	1,5
-	Có 01 tháng/quý không hoàn thành theo thời gian quy định (chưa thực hiện đánh giá, số người đánh giá chưa đầy đủ hoặc chưa tổng kết đánh giá, xếp loại).	0,75
-	Có nhiều hơn 01 tháng/quý không hoàn thành theo thời gian quy định (chưa thực hiện đánh giá, số người đánh giá chưa đầy đủ hoặc chưa tổng kết đánh giá, xếp loại). 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.	1
-	Đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm đầy đủ và theo thời gian quy định. Ghi chú: Phải đảm bảo triển khai đánh giá hàng tháng/quý đầy	1

	<i>đủ và theo đúng thời gian quy định.</i>	
-	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 đánh giá theo thời gian quy định (số người đánh giá chưa đầy đủ hoặc chưa tổng kết đánh giá, xếp loại).	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 đánh giá theo thời gian quy định (số người đánh giá chưa đầy đủ hoặc chưa tổng kết đánh giá, xếp loại). - 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 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, thời điểm đánh giá tính đến ngày 31/12 hằng năm). <i>Ghi chú: Riêng đối với hồ sơ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy và Chủ tịch UBND thành phố quản lý phải được số hóa đầy đủ.</i>	1
a)	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.	1
b)	Từ 90% 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%).	0,5
c)	Dưới 90% 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. <i>Ghi chú: 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 tính đến ngày 31/12 vẫn chưa báo cáo để điều chỉnh thì xem như chưa thực hiện cập nhật, xác thực thông tin hồ sơ.</i>	0
4	Thúc đẩy phong trào lao động sáng tạo trong cơ quan, đơn vị	1
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 (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	0,5

	<i>thi đua cơ sở).</i> <i>Ghi chú: Nếu khen thưởng không đúng với các quy chế, quy định đã ban hành thì không có điểm.</i>	
5	VỀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC. Có văn bản, chủ trương thống nhất chính sách hỗ trợ kinh phí riêng của đơn vị và triển khai thực hiện trên thực tế đối với công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc tự bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (ngoài chế độ theo quy định). <i>Ghi chú: Chỉ tính đối với các chính sách do cơ quan ban hành, không tính chi hỗ trợ của các tổ chức chính trị xã hội (ví dụ: chi hỗ trợ của công đoàn, đoàn thanh niên), chính sách hỗ trợ riêng không tính phần kinh phí chi thu nhập tăng thêm hàng tháng.</i>	1
a)	Có ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trong năm và triển khai thực hiện đảm bảo theo kế hoạch. <i>Ghi chú: Trường hợp có xây dựng kế hoạch mà thực hiện không đảm bảo thì được nửa số điểm.</i>	0,5
b)	Có văn bản chủ trương thống nhất về chính sách hỗ trợ kinh phí riêng và triển khai hỗ trợ trên thực tế.	0,5
-	Có văn bản chủ trương thống nhất về chính sách hỗ trợ kinh phí.	0,25
-	Triển khai hỗ trợ trên thực tế. <i>Ghi chú: đơn vị cung cấp chứng từ chi hỗ trợ để chứng minh.</i>	0,25
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 29-CT/TU ngày 11/9/2013 của Ban Thường vụ Thành ủy và Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 18/11/2016 của Chủ tịch UBND thành phố (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>	2
a)	Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện.	0,5
-	Có xây dựng kế hoạch, chương trình triển khai thực hiện (nếu thiếu 01 văn bản thì không có điểm).	0,25
-	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.	0,25
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 29, chỉ thị số 14). <i>Ghi chú: Nếu thiếu 1 báo cáo hoặc trễ hạn quá 03 ngày thì không chấm điểm.</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 29, chỉ thị số 14) <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.</i>	0,5

c)	Tỉ lệ kết quả hoàn thành kế hoạch:	0,5
-	Đạt từ 90% trở lên	0,5
-	Dưới 90%	0
7	Có giải pháp trong việc thống kê, nâng cao chất lượng các cuộc họp trong năm.	0,5
VI	CẢI 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	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 được tối đa nửa số 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 chi 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 để chia đều thì chấm tối đa 01 điểm.</i>	1,5
-	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.	0,5
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 nhiệm vụ đột xuất có tính cấp bách thành phố giao.	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)	1
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>	0,5
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>	0,5
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 thành phố, thuộc cơ quan chuyên môn	1,5

	thành phố) (theo ý kiến đánh giá của Sở Tài chính)	
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) hoặc 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
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ	16
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 2023 (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 2023. <i>Ghi chú: Nếu ban hành kế hoạch không đảm bảo thời gian thì không có điểm.</i>	0,5
b)	Triển khai thực hiện kết nối và sử dụng cơ sở dữ liệu về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính.	0,5
c)	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
2	VỀ VIỆC SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CÁ NHÂN LÃNH ĐẠO ĐỂ BAN HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TẠI ĐƠN VỊ <i>Ghi chú: Chữ ký số cá nhân lãnh đạo không đảm bảo đúng theo quy định hiện hành thì được xem như không thực hiện ký số.</i> Tại đơn vị được tiến hành kiểm tra: - 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chữ ký số cá nhân lãnh đạo: 0,5 điểm - Từ 50% đến dưới 100% Cách tính: (Tỷ lệ % văn bản điện tử do cơ quan phát hành có chữ ký số lãnh đạo) x số điểm/100 - Dưới 50%: 0 điểm Cách thức kiểm tra: Kiểm tra thông qua xác suất trên 50 văn bản ngẫu nhiên trong năm tiến hành đánh giá xếp hạng (chọn 01 đến 02 quý trong năm để kiểm tra)	0,5
3	VỀ VIỆC SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CƠ QUAN ĐỂ BAN HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TẠI ĐƠN VỊ <i>Ghi chú: Chữ ký số cơ quan không bảo đảm đúng theo quy định hiện hành thì được xem như không thực hiện ký số</i> Tại đơn vị được tiến hành kiểm tra: - 100% văn bản điện tử có chữ ký số cơ quan: 1 điểm - Từ 50% đến dưới 100% Cách tính: (Tỷ lệ % văn bản điện tử do cơ quan phát hành có chữ	1

	<p>ký số cơ quan) x số điểm/100</p> <p>- Dưới 50%: 0 điểm</p> <p>Cách thức kiểm tra: Kiểm tra thông qua xác suất trên 50 văn bản ngẫu nhiên trong năm tiến hành đánh giá xếp hạng (chọn 01 đến 02 quý trong năm để kiểm tra)</p>	
4	Ứng dụng Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành	2
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)	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)	1
5	Thực hiện cung cấp các dịch vụ công trực tuyến <i>Ghi chú:</i> - Đối với các sở sử dụng DVCTT do bộ chủ quản cung cấp thì cung cấp số liệu khi báo cáo kèm ảnh chụp màn hình số liệu thống kê từ phần mềm. Nếu không cung cấp hình ảnh chứng minh thì không tính điểm - Đối với các DVCTT trên Hệ thống CQĐT thì lấy số liệu từ phần mềm	7
a)	Tỷ lệ TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến (lấy ý kiến qua theo dõi của Sở Thông tin và Truyền thông và thông qua kiểm tra)	1
-	Tại đơn vị được kiểm tra (văn phòng các Sở ban ngành) - 100% xây dựng dịch vụ công toàn trình: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100%: Tính điểm theo % tỷ lệ*0,5/100 - Dưới 50%: 0 điểm	0,5
-	Tại các đơn vị trực thuộc Sở ban ngành triển khai đánh giá xếp hạng - 100% xây dựng dịch vụ công toàn trình: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100%: Tính điểm theo % tỷ lệ*0,5/100 - Dưới 50%: 0 điểm	0,5
b)	Tỷ lệ thủ tục dịch vụ công trực tuyến có phát sinh hồ sơ (lấy ý kiến qua theo dõi của Sở Thông tin và Truyền thông và thông qua kiểm tra) Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến có phát sinh hồ sơ = Tổng số dịch vụ công trực tuyến có hồ sơ tiếp nhận trực tuyến có ngày tiếp nhận trong kỳ/Tổng số dịch vụ công trực tuyến đã khai báo, tích hợp cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC * 100%	1
-	Tại đơn vị được kiểm tra (văn phòng các Sở ban ngành) - 100%: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100%: Tính điểm theo % tỷ lệ*0,5/100 - Dưới 50%: 0 điểm	0,5
-	Tại các đơn vị trực thuộc Sở ban ngành triển khai đánh giá xếp hạng - 100%: Đạt điểm tối đa	0,5

	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 50% đến dưới 100%: Tính điểm theo % tỷ lệ*0,5/100 - Dưới 50%: 0 điểm 	
c)	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
-	<p>Tại đơn vị được kiểm tra (văn phòng các Sở ban ngành).</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * Đối với các đơn vị có số lượng dưới 2000 hồ sơ. Cách tính điểm: <ul style="list-style-type: none"> - 100%: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100%: Tính điểm theo tỷ lệ hoàn thành x điểm tiêu chí/100 - Dưới 50%: 0 điểm * Đối với các đơn vị có số lượng từ 2.000 hồ sơ trở lên. Cách tính điểm: <ul style="list-style-type: none"> - Từ 90% trở lên: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 90%: Tính điểm theo tỷ lệ hoàn thành x điểm tiêu chí/90 - Dưới 50%: 0 điểm 	1
-	<p>Tại các đơn vị trực thuộc Sở ban ngành triển khai đánh giá xếp hạng.</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * Đối với các đơn vị có số lượng dưới 2000 hồ sơ. Cách tính điểm: <ul style="list-style-type: none"> - 100%: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100%: Tính điểm theo tỷ lệ hoàn thành x điểm tiêu chí/100 - Dưới 50%: 0 điểm * Đối với các đơn vị có số lượng từ 2.000 hồ sơ trở lên. Cách tính điểm: <ul style="list-style-type: none"> - Từ 90% trở lên: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 90%: Tính điểm theo tỷ lệ hoàn thành x điểm tiêu chí/90 - Dưới 50%: 0 điểm 	1
d)	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 http://egov.danang.gov.vn và hệ thống phần mềm dịch vụ công đang sử dụng của Bộ chuyên ngành.	1,5
-	<p>Ban hành quy định 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></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với thủ tục hành chính ban hành rút ngắn thời gian xử lý thì trong năm trước liền kề phải có phát sinh hồ sơ nộp trực tuyến. 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. 	0,5

-	<p>Triển khai cấu hình và tiếp nhận trên hệ thống https://dichvucong.danang.gov.vn và hệ thống phần mềm dịch vụ công đang sử dụng của Bộ chuyên ngành.</p> <p><i>Ghi chú: Riêng đối với việc chứng minh thông qua việc sử dụng hệ thống Bộ chuyên ngành do đơn vị đánh giá thực hiện, cung cấp đầy đủ hình ảnh về việc cấu hình, các văn bản liên quan yêu cầu cấu hình thời gian đối với việc rút ngắn. Nếu không chứng minh được hoặc tài liệu chứng minh không trung thực thì chấm nửa số điểm.</i></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: 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></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: <ul style="list-style-type: none"> + Từ 90% - 100% được tối đa điểm. + Từ 80% - dưới 90% được 0,25 điểm + Dưới 80% không chấm điểm 	0,5
đ)	<p>Tỷ lệ hồ sơ thanh toán 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 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 cấp bộ, cấp tỉnh/Tổng số hồ sơ của các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết có thông tin phí, lệ phí trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính (phí, lệ phí khác 0 hoặc không để trống) * 100%.</p> <p>Trường hợp tất cả các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính không thu phí, lệ phí (phí, lệ phí bằng 0 hoặc để trống) thì tỷ lệ này đạt 100%.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100%: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100%: Chấm điểm theo tỷ lệ đạt được x 1,5/100 - Dưới 50%: 0 điểm 	1,5
6	<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> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. 	1

	- Xây dựng hoặc tiến hành nâng cấp 02 phần mềm trở lên tối đa điểm - Xây dựng hoặc tiến hành nâng cấp 01 phần mềm được 0,5 điểm.	
7	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	1
8	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	1
9	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 Từ 50% đến dưới 100%: Chấm điểm theo tỷ lệ hoàn thành Dưới 50%: Không chấm điểm	1
VIII	HIỆU QUẢ TÁC ĐỘNG CỦA CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (thông qua kết quả điều tra khảo sát)	8
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, UBNDTTQ 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	2

	HĐND, UBND TP 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>	
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 TP 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 được cung cấp trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị	1
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)	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. <i>Ghi chú:</i> <i>- 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 khi thực hiện thủ tục hành chính do đơn vị cung cấp...</i> <i>- 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.</i>	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 Bru điện (thông qua theo dõi đánh giá của Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính, Sở Nội vụ).	1
c)	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: 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>	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 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> <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>	2
đ)	Được UBND thành phố biểu dương tên đơn vị trong văn bản về việc thực hiện công việc do UBND thành phố giao.	1
e)	Có phương án chuyên 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> <i>- Trong năm đơn vị có 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 chuyển giao hoặc thuê. Ví dụ một số nhiệm vụ thuộc nhóm nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ cho công tác quản lý nhà nước như: Công tác thống kê, điều tra, khảo sát, lập kế hoạch, nghiên cứu xây dựng các chương trình, dự án, đề tài, chuyên đề; Công tác nghiên cứu, tư vấn đánh giá tác động của chính sách quản lý nhà nước trên các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương; Công tác đào tạo, bồi dưỡng, chứng nhận đủ điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ; Các nghiệp vụ trong quy trình tuyển dụng, đấu thầu, thẩm định...; Các hoạt động liên quan xây dựng cơ sở dữ liệu...</i>	0,5
g)	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.	1
h)	Có từ 50 hồ sơ trở lên tái sử dụng lại kết quả số hóa để tiếp nhận hồ sơ đầu vào.	0,5
i)	Có ban hành Kế hoạch và tổ chức thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý trong năm.	1
-	Ban hành kế hoạch và được phê duyệt.	0,5
-	Triển khai tổ chức trên thực tế (thông qua Quyết định phê duyệt kết quả).	0,5
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.	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 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 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.	0,5
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 .	0,5
g)	Có Hồ sơ xử lý trễ hạn, quá hạn trên Cổng dịch vụ công quốc gia do lỗi chủ quan.	0,5
-	Trên 1000 hồ sơ quá hạn	0,5
-	Từ 500 đến 1000 hồ sơ quá hạn	0,25
h)	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
i)	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
k)	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
l)	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
m)	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 DÕI, ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG KẾT QUẢ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG ĐỒNG TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 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> - 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 (tỉ 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>	5,5
a)	Có thực hiện việc xây dựng Kế hoạch kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong năm	1
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	1

	kiểm tra chuyên đề thi không cần Bộ Chỉ số, chỉ cần xây dựng đề cương kiểm tra)	
c)	100% đơn vị trực thuộc được kiểm tra trong năm.	1
-	100% đơn vị trực thuộc được kiểm tra trong năm theo Bộ Chỉ số đánh giá đối với các đơn vị trực thuộc (do đơn vị ban hành)	1
-	100% 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)	0,5
d)	Tổ chức kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong năm hoàn thành công tác đánh giá xếp hạng đảm bảo trước ngày 30/11. <i>Trường hợp triển khai nhưng chưa hoàn thành trước 30/11 thì chấm nửa số điểm tiêu chí này</i>	1
đ)	Có báo cáo phân tích, văn bản kết luận chung về công tác kiểm tra và sau kiểm tra; nội dung báo cáo phải xử lý những tồn tại, sai phạm (nếu có; có hồ sơ chứng minh cụ thể) và tất cả các vấn đề phải được xử lý hoặc kiến nghị xử lý. <i>Trường hợp có báo cáo nhưng việc triển khai đánh giá xếp hạng các đơn vị trực thuộc hoàn thành sau ngày 30/11 thì chấm nửa số điểm tiêu chí này</i>	1,5
-	Có thông báo kết luận chung kết quả của các đơn vị sau khi thực hiện kiểm tra.	0,5
-	Các đơn vị được kiểm tra có báo cáo khắc phục kết quả sau kiểm tra.	1
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</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.	6
a)	Có xây dựng kế hoạch tuyên truyền CCHC. <i>Ghi chú: Nếu lồng ghép trong kế hoạch CCHC năm 2023 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)	Đủ bốn hình thức tuyên truyền: (1) Đăng thông tin trên báo; trên đài truyền thanh, truyền hình: 0,5 điểm (Có thể lựa chọn hình thức tuyên truyền) (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,</i>	3

	<p>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</p> <p>(4) Vật dụng có in nội dung tuyên truyền CCHC để phát đến tổ chức, công dân (tập gấp, áo, móc khóa...): 0,5 điểm.</p>	
c)	<p>Tuyên truyền bằng các cuộc thi, hội nghị, tập huấn:</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, chuyên đổi số: 0,5 điểm</p> <p>(3) Triển khai mới và hiệu quả các ứng dụng chuyên 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
a)	Tổ chức đánh giá, sơ kết, tổng kết công tác CCHC của đơn vị hằng năm (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)	0,5
b)	Gắn kết quả thực hiện công tác CCHC với thi đua khen thưởng.	1,5
-	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
-	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 làm việc định kỳ; khen thưởng đối với đánh giá xếp hạng đơn vị trực thuộc hằng năm, kết quả cải cách hành chính cho các đội thi do đơn vị triển khai tổ chức.</i>	1
7	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
8	Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện khảo sát mức độ hài lòng bằng hình thức trực tuyến.	1
a)	100% đơn vị trực thuộc triển khai, trong đó 90% đơn vị trực thuộc đảm bảo số lượng phiếu theo quy định.	1
b)	100% đơn vị trực thuộc triển khai, trong đó từ 50% đến dưới 90% đơn vị trực thuộc đảm bảo số lượng phiếu theo quy định.	0,25
II	HOÀN THIÊN 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 hàng 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.	2,5
a)	Thực hiện rà soát, kiến nghị công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết ít nhất 01 lần/năm <i>Ghi chú: Nếu đã thực hiện rà soát tuy nhiên không tiến hành công bố trong năm đánh giá (do Bộ chủ quản không thực hiện) thì tối đa đạt 0,5 điểm tiêu chí này.</i>	1,5
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.	3,5
a)	Có kiến nghị, đề xuất đơn giản hóa gửi Bộ chủ quản theo Bộ TTHC hiện hành trong năm đánh giá xếp hạng. <i>Ghi chú:</i> - 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. - 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.	1,5
b)	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. <i>Ghi chú:</i> - 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 - Nếu đơn vị có 01 kiến nghị thì đạt 01 điểm, có từ 02 kiến nghị trở lên thì đạt tối đa điểm	2
III	THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	14
1	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.	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).	4
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)	Có khả năng trích xuất danh sách công dân, tổ chức thực hiện giao dịch với đầy đủ thông tin theo quy định	1
d)	Có luân chuyển, xử lý hồ sơ, ban hành kết quả xử lý (nếu tỷ lệ từ 95% đến dưới 100% thì được nửa số điểm, dưới tỉ lệ trên không tính điểm)	1

3	Tỷ lệ hồ sơ được giải quyết đúng và sớm hẹn.	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)	<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> <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.</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></p>	1
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> <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>	1
5	Kết quả đánh giá của tổ chức, công dân khi thực hiện giao dịch thủ tục hành chính.	2,5
a)	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).	1,5
-	<p>Tỷ lệ đảm bảo theo quy định của UBND thành phố về Khung khảo sát mức độ hài lòng.</p> <p><i>Ghi chú:</i> <i>Nếu trên 15% thông tin phúc tra không đảm bảo thì không đạt điểm nội dung tiêu chí này.</i> <i>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).</i></p>	1,5
-	Tỷ lệ không đảm bảo tối thiểu theo quy định của UBND thành phố	0,5

	<p>nhưng triển khai khảo sát đạt từ 50% theo quy định.</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 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></p>	
b)	<p>Tỷ lệ đánh giá hài lòng trong năm đối với việc giải quyết hồ sơ TTHC.</p> <p>- Công thức tính tỷ lệ hài lòng như sau: $(a + b)/2$</p> <p>* Trong đó:</p> <p>a: là kết quả tỷ lệ hài lòng của khảo sát hài lòng trực tuyến;</p> <p>b: Tỷ lệ hài lòng về chất lượng cung ứng TTHC (<i>thông qua khảo sát hài lòng của Trung tâm Thông tin và giám sát, điều hành thông minh</i>).</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>- Công thức tính điểm: Tỷ lệ hài lòng đạt được theo công thức trên* điểm chuẩn tiêu chí/100</p>	1
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 mềm tại đơn vị tại phần mềm http://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 hẹn thì không đạt điểm phần này.</i></p>	1
7	<p>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).</p>	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.	1
-	Có tổ chức rà soát, đánh giá nhưng chưa có báo cáo thống kê, phân tích.	0,5
-	Không tổ chức rà soát, đánh giá	0
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH	8
1	Áp dụng và duy trì chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO trong hoạt động quản lý hành chính.	1
2	Thực hiện phân cấp 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.	5
a)	Tham mưu Quyết định phân cấp 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 trong những năm trước đó hoặc không có nội dung phân cấp 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 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 (bao gồm những nội dung đã tiến hành phân cấp trong những năm trước). <i>Ghi chú: Đơn vị không có nội dung phân cấp tính điểm đặc thù.</i>	3
-	Có văn bản hướng dẫn, triển khai các nội dung được phân cấp	0,5
-	Trong năm tổ chức kiểm tra, rà soát chuyên đề các nội dung đã được phân cấp.	0,5
-	Có ban hành văn bản kết luận và chỉ đạo khắc phục các nội dung được phân cấp.	1
-	Đơn vị được kiểm tra có báo cáo khắc phục những bất cập, hạn chế sau kiểm tra.	1
3	100% các 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
4	100% các phòng ban chuyên môn ban hành thông báo phân công nhiệm vụ.	1
V	CÁI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ	11
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.	2
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>	1
b)	Triển khai thực hiện trên thực tế (theo đúng Kế hoạch đã 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 .	3
a)	Có Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hàng năm và triển khai theo Kế hoạch cho công chức viên chức.	1,5
-	Có Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hàng năm	0,5
-	Triển khai trên thực tế đảm bảo đúng kế hoạch	1
b)	Có văn bản, chủ trương thống nhất chính sách hỗ trợ riêng của địa phương và triển khai thực hiện trên thực tế đối với công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc tự bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (<i>ngoài chế độ theo quy định</i>). <i>Ghi chú: Chính sách hỗ trợ riêng không tính phần kinh phí chi thu nhập tăng thêm hàng tháng</i>	1,5
-	Có văn bản chủ trương thống nhất về chính sách hỗ trợ riêng	0,5

-	Triển khai thực hiện hỗ trợ trên thực tế Ghi chú: Cung cấp các văn bản, chứng từ chứng minh cho việc hỗ trợ.	1
4	Thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XII) của Ban Chấp hành Trung ương Đảng; Chỉ thị số 29-CT/TU ngày 11/9/2013 của Ban Thường vụ Thành ủy và Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 18/11/2016 của Chủ tịch UBND thành phố (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>	3,5
a)	Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện.	1
-	Có xây dựng kế hoạch, chương trình triển khai thực hiện (nếu thiếu 01 văn bản bị trừ nửa số điểm)	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 6 tháng và cuối năm đúng thời hạn (mỗi báo cáo thiếu hoặc trễ hạn trừ 1/2 số điểm) <i>Ghi chú: Nếu báo cáo trễ hạn sau 01 tuần thì không có điểm</i>	1
-	Báo cáo định kỳ 6 tháng và cuối năm đảm bảo các nội dung theo yêu cầu (mỗi báo cáo không đảm bảo nội dung trừ 1/2 số điểm) <i>Ghi chú: Nếu báo cáo trễ hạn sau 01 tuần thì không có điểm</i>	1
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
5	Có giải pháp trong việc thống kê, nâng cao chất lượng cuộc họp trong năm	0,5
VI	CẢI 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 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	3

	tháng hoặc quý) <i>Ghi chú:</i> <i>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 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	19
1	Số lượng CSDL thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan đã được số hóa để lưu trữ, sử dụng. Mỗi CSDL được lưu trữ trên phần mềm chuyên ngành đạt 0,5 điểm, mỗi CSDL được lưu trữ trên MS excel, MS access hoặc các ứng dụng có chức năng tương tự đạt 0,25 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.	1,5
a)	Đã thực hiện chia sẻ dữ liệu được ngành quản lý cho các cơ quan nhà nước khác có nhu cầu	0,5
b)	Hiệu quả sử dụng phần mềm chuyên ngành đã được xây dựng hoặc được cơ quan ngành dọc triển khai trước năm đánh giá	0,5
c)	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)	0,5
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 được Ban Lãnh đạo của cơ quan trực tiếp bút phê và có ý kiến khi chuyên xử lý trên hệ thống 100% đạt 01 điểm Từ 50 dưới 100%: tính theo tỷ lệ % hoàn thành. Dưới 50%: 0 điểm	1
d)	Có đính kèm dự thảo trên phần mềm khi xử lý để trình các cấp lãnh	1

	đạo Từ 50% văn bản đi có đính kèm dự thảo: 01 điểm Từ 30% đến dưới 50% văn bản đi có đính kèm dự thảo: 0,5 điểm Từ 10% đến dưới 30% văn bản đi có đính kèm dự thảo: 0,25 điểm	
d)	Tỷ lệ văn bản được gửi liên thông của cơ quan đối với các cơ quan ngành dọc Đạt 100%: 01 điểm Từ 20% đến dưới 100%: tính theo tỷ lệ % hoàn thành Dưới 20%: 0 điểm	1
e)	Gửi liên thông văn bản điện tử thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia - 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	1
4	Về trang thông tin điện tử chuyên ngành của đơn vị.	1,5
a)	Có chức năng riêng và đăng thông tin đầy đủ về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công. <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> * 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	0,5
b)	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. * 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	0,5
c)	Có phiên bản ứng dụng di động hoặc tính năng thay đổi giao diện phù hợp với thiết bị di động	0,5
5	Thực hiện cung cấp các dịch vụ công trực tuyến	6
a)	Về số lượng dịch vụ công trực tuyến Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến của đơn vị được cung cấp một phần, toàn trình trên tổng số thủ tục hành chính được ban hành <i>Ghi chú: Tổng số thủ tục hành chính sẽ được tính trừ những thủ tục xác nhận trực tiếp vào đơn; cần chứng từ gốc hoặc thực hiện tiếp nhận hồ cho các cơ quan ngoài thành phố xử lý.</i> - 100% tổng số TTHC: 1 điểm - Từ 20% đến dưới 100% tổng số TTHC; cách tính điểm như sau: (Tổng % số thủ tục trực tuyến x số điểm)/100. - Dưới 20%: 0 điểm	1

b)	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% số lượng hồ sơ tiếp nhận thông qua môi trường trực tuyến: 02 điểm - Từ 05% đến dưới 100% số lượng hồ sơ tiếp nhận thông qua môi trường trực tuyến <p>Cách tính điểm: $(\text{Tổng \% tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận thông qua môi trường trực tuyến} \times \text{số điểm})/100$.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dưới 05%: 0 điểm 	2
c)	<p>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</p> <p>Đối với đơn vị đã triển khai 100% hồ sơ trực tuyến thì chấm điểm đặc thù với nội dung tiêu chí này.</p>	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
-	<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: 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></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: - 80% - 100%: Chấm tối đa số điểm. - 50% đến dưới 80%: Chấm nửa số điểm. - Dưới 50%: không chấm điểm. 	1
6	<p>Sử dụng chữ ký số của cơ quan khi ban hành văn bản điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: được tối đa điểm - Từ 20% đến dưới 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chữ ký số của lãnh đạo cơ quan <p>Cách tính: $(\text{Tỷ lệ \% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có chứng thư số và chữ ký số}) \times \text{số điểm}/100$</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dưới 20%: 0 điểm 	2
7	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100%: được tối đa điểm - Từ 20% đến dưới 100% Cách tính: <p>$(\text{Tỷ lệ \% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có chứng thư số và chữ ký số}) \times \text{số điểm}/100$</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dưới 20%: 0 điểm 	1
8	<p>Tỷ lệ văn bản đi được ký số lãnh đạo cơ quan và ký số cơ quan hợp lệ</p>	1

	<p>- 100%: tối đa điểm</p> <p>- Từ 20% đến dưới 100% Cách tính: (Tỷ lệ % văn bản điện tử do cơ quan phát hành có chứng thư số và chữ ký số) x số điểm/100</p> <p>- Dưới 20%: 0 điểm</p>	
VIII	HIỆU QUẢ TÁC ĐỘNG CỦA CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (thông qua kết quả điều tra khảo sát)	10
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>	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	<p>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:</p> <p><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></p>	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	<p>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).</p> <p><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></p>	1,5
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	<p>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, UBMTTQ VN, đơn vị trực thuộc đánh giá đối với đơn vị chủ quản).</p> <p><i>Ghi chú:</i></p>	1,5

	<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 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. - 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 (<i>Cứ một sáng kiến cộng 01 điểm, tối đa không quá 2 điểm, không tính đối với đề tài nghiên cứu khoa học</i>)	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 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> <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>	2
đ)	Được Bộ, ngành cấp trên biểu dương bằng văn bản trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.	1
e)	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
g)	Có ban hành Kế hoạch và tổ chức thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý trong năm.	1
-	Ban hành kế hoạch và được phê duyệt	0,5
-	Triển khai tổ chức trên thực tế (thông qua Quyết định phê duyệt kết quả)	0,5
h)	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.	1
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 hẹn 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 hẹn thông qua báo cáo một cửa hàng tháng tại website https://cchc.danang.gov.vn .	1
g)	Không hoàn thành 100% công việc của UBND thành phố giao (đối với những đơn vị có số lượng nhiệm vụ dưới 100 nhiệm vụ) (Theo dõi, đánh giá của Văn phòng UBND thành phố). Đối với các đơn vị có số lượng nhiệm vụ trên 100 nhiệm vụ do UBND thành phố giao thì tỷ lệ tính như sau: Không hoàn thành 95% công việc của UBND thành phố giao (Theo dõi, đánh giá của Văn phòng UBND thành phố).	1
h)	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
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 DÕI, ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG KẾT QUẢ CẢI CÁCH
HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI UBND CÁC QUẬN, HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
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)	Công tác quản trị việc cập nhật Kế hoạch trên phần mềm. <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.</i>	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 (theo 06 tháng và năm) (<i>Không cập nhật 06 tháng: Trừ nửa số điểm; cập nhật 06 tháng nhưng không cập nhật tiến độ năm: Không có điểm</i>).	0,5
b)	Mức độ hoàn thành Kế hoạch/Chương trình CCHC. <i>Ghi chú:</i> - 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 nhưng vẫn triển khai thực hiện và có sản phẩm cụ thể thì đạt tối đa 0,5 điểm)	1,5
-	100% kế hoạch	1,5
-	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 (tỉ lệ % đơn vị trực thuộc được kiểm tra). <i>Ghi chú: Đơn vị trực thuộc bao gồm tất cả phòng ban chuyên môn, UBND phường, xã có thực hiện công tác cải cách hành chính.</i>	3,5

a)	Có thực hiện việc xây dựng Kế hoạch kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong năm.	0,5
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).	0,5
c)	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 quy định Bộ Chỉ số được ban hành.	1
-	100% đơn vị trực thuộc được kiểm tra trong năm theo Bộ Chỉ số đánh giá đối với các đơn vị trực thuộc (do đơn vị ban hành).	1
-	100% 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).	0,5
d)	Hoàn thành việc đánh giá xếp hạng UBND các phường xã, các đơn vị trực thuộc đảm bảo thời gian theo quy định của UBND thành phố tại Quyết định số 1976/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 ban hành Quy định về Quy trình đánh giá xếp hạng cải cách hành chính trên địa bàn thành phố.	0,5
đ)	Có báo cáo phân tích, văn bản kết luận chung về công tác kiểm tra và sau kiểm tra; nội dung báo cáo phải xử lý những tồn tại, sai phạm (nếu có; có hồ sơ chứng minh cụ thể) và tất cả các vấn đề phải được xử lý hoặc kiến nghị xử lý. <i>(Nếu hoàn thành không đảm bảo thời gian theo quy định của thành phố thì chấm tối đa nửa số điểm tiêu chí này)</i>	1
-	Có thông báo kết luận chung kết quả của các đơn vị sau khi thực hiện kiểm tra.	0,5
-	Các đơn vị được kiểm tra có báo cáo khắc phục kết quả sau kiểm tra.	0,5
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)</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	6
a)	Có xây dựng kế hoạch tuyên truyền CCHC. <i>Ghi chú: Nếu lồng ghép trong kế hoạch CCHC năm 2023 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)	Đủ bốn hình thức tuyên truyền: (1) Đăng thông tin trên báo; trên đài truyền thanh, truyền hình: 0,5 điểm (Có thể lựa chọn hình thức tuyên truyền). (2) Xây dựng thiết kế tờ rơi tuyên truyền về công tác CCHC: 01 điểm.	3

	<p><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</p> <p><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> <p>(4) Vật dụng có in nội dung tuyên truyền CCHC để phát đến tổ chức, công dân (tập gấp, áo, móc khóa...): 0,5 điểm.</p>	
c)	<p>Tuyên truyền bằng các cuộc thi, hội nghị, tập huấn:</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> <p><i>Ghi chú: Triển khai 50% thủ tục tại Bộ phận tiếp nhận quận huyện 0,5 điểm, triển khai 50% các phường xã trực thuộc 0,5 điểm (mỗi phường xã phải triển khai đạt tối thiểu 50% thủ tục, nếu không triển khai đảm bảo 50% thủ tục thì không chấm điểm)</i></p>	2,5
6	<p>Những giải pháp về chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị trong thực hiện CCHC</p> <p>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.</p> <p><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 UBND các phường xã; kết quả cải cách hành chính cho các đội thi do đơn vị triển khai tổ chức.</i></p>	1
7	<p>Sáng kiến trong CCHC được Hội đồng khoa học 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).</p> <p><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></p>	3
8	<p>Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện khảo sát mức độ hài lòng bằng hình thức trực tuyến.</p>	1

a)	100% đơn vị trực thuộc triển khai, trong đó 90% đơn vị trực thuộc đảm bảo số lượng phiếu theo quy định. <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
b)	100% đơn vị trực thuộc triển khai, trong đó từ 50% đến dưới 90% đơn vị trực thuộc đảm bảo số lượng phiếu theo quy định. <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	0,25
II	HOÀN THIỆN HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	8
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 báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC định kỳ (báo cáo quý và năm) (lấy ý kiến của Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND thành phố)	1
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>	0,5
b)	Báo cáo đầy đủ các nội dung theo mẫu yêu cầu (thiếu mỗi nội dung trừ nửa số điểm).	0,5

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). <i>(lấy ý kiến của Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND thành phố)</i>	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	2
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) <i>(lấy ý kiến của Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND thành phố).</i>	0,5
-	Ban hành đúng thời hạn	0,25
-	Có phương án tổ chức thực hiện Kế hoạch của thành phố	0,25
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) <i>(lấy ý kiến của Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND thành phố).</i>	1
c)	Chỉ số Tỷ lệ thủ tục hành chính được công khai có đầy đủ các nội dung về quy định và các bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính <i>(lấy ý kiến của Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND thành phố).</i> Tỷ lệ thủ tục hành chính được công khai có đầy đủ nội dung thủ tục hành chính = Số thủ tục hành chính có đầy đủ thông tin về các bộ phận tạo thành theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung)/Tổng số thủ tục hành chính đã được cập nhật, công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính * 100%. 100%: được điểm tối đa. Từ 90% đến dưới 100%: được 50% điểm tối đa Dưới 90%: 0 điểm	0,5
6	Thực hiện đơn giản hóa TTHC	2
a)	Có kiến nghị đơn giản hóa TTHC được phê duyệt tại Bộ thủ tục hành chính khối UBND quận, huyện, phường, xã. <i>Ghi chú:</i> - So sánh giữa Bộ TTHC cũ và Bộ TTHC mới (do các Sở ban ngành ban hành trong Bộ TTHC), cung cấp văn bản tham mưu của đơn vị chỉ rõ các nội dung tham mưu góp ý được các Sở ban ngành đồng ý, đưa vào Bộ TTHC trình UBND thành phố ban hành. Lưu ý: Việc chứng minh do đơn vị kiểm tra cung cấp, chỉ tính đối với nội dung đơn giản hóa về thời gian và thành phần hồ sơ (không tính đối với các trường hợp xây dựng quy trình từ mức 3 lên 4 hoặc từ mức 2 lên mức 3,4). - Chỉ tính đối với các văn bản có ký số, chứng thư số của đơn vị và	1

	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: 0,25 điểm, 02 kiến nghị: 0,5 điểm; 03 kiến nghị: đạt 0,75 điểm; từ 04 kiến nghị trở lên đạt 01 điểm.	
b)	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: 0,25 điểm, 02 kiến nghị: 0,5 điểm; 03 kiến nghị: đạt 0,75 điểm; từ 04 kiến nghị trở lên đạt 01 điểm	1
III	THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	19
1	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)	Có 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, đề xuất các giải pháp triển khai trong thời gian đến.	1
-	Có tổ chức rà soát, đánh giá nhưng chưa có báo cáo thống kê, phân tích đầy đủ, chưa đề xuất các giải pháp triển khai trong thời gian đến.	0,5
-	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
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.	0,25
c)	Công khai kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.	0,5
3	Sử dụng và ứng dụng phần mềm một cửa điện tử phục vụ công tác tiếp nhận 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 đối với UBND quận huyện: - 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: Số liệu lấy từ hệ thống Công dịch vụ công quốc gia (bao gồm cả những năm trước)</i> - 100%: chấm tối đa số điểm - Từ 50% đến dưới 100%: chấm theo công thức: tỷ lệ kết quả thực	1

	<p>hiện * điểm chuẩn tiêu chí. - Dưới 50 %: không chấm điểm.</p>	
b)	<p>Chỉ số Tỷ lệ hồ sơ xử lý trước hạn, đúng hạn đối với UBND phường xã trực thuộc <i>Ghi chú: Số liệu lấy từ hệ thống Cổng dịch vụ công quốc gia (bao gồm cả những năm trước)</i> - 100%: chấm tối đa số điểm - Từ 50% đến dưới 100%: chấm theo công thức: tỷ lệ kết quả thực hiện * điểm chuẩn tiêu chí. - Dưới 50 %: không chấm điểm.</p>	1
c)	<p>Có luân chuyển, xử lý hồ sơ, ban hành kết quả xử lý đến Hệ thống quản lý văn bản điều hành (ngoại trừ các hồ sơ xử lý ngay hoặc kết quả giải quyết không lấy số từ hệ thống quản lý văn bản điều hành) <i>Ghi chú:</i> - 100%: chấm tối đa số điểm. - Từ 50% đến dưới 100%: chấm theo công thức: tỷ lệ kết quả thực hiện * điểm chuẩn tiêu chí. - Dưới 50 %: không chấm điểm.</p>	1
4	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)	<p>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></p>	0,5
b)	<p>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. <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>	0,5
5	Tỷ lệ hồ sơ thực tế được giải quyết đúng và sớm hạn tại UBND quận huyện	1,5
	<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>	
a)	Từ 95% đến 100% hồ sơ	1,5
b)	Từ 85% đến dưới 95% hồ sơ	0,75
c)	Dưới 85%	0
6	Tỷ lệ hồ sơ thực tế được giải quyết đúng và sớm hạn tại UBND phường xã trực thuộc.	1,5
	<p><i>Ghi chú:</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)</p>	

a)	Từ 95% đến 100% hồ sơ	1,5
b)	Từ 85% đến dưới 95% hồ sơ	0,75
c)	Dưới 85%	0
7	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.	4
a)	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).	1
-	Tỷ lệ đảm bảo theo quy định của UBND thành phố về Khung khảo sát mức độ hài lòng. <i>Ghi chú: Nếu trên 15% thông tin phúc tra không đảm bảo thì không đạt điểm nội dung tiêu chí này.</i> <i>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)</i>	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. <i>Ghi chú: Nếu trên 15% thông tin phúc tra không đảm bảo thì không đạt điểm nội dung tiêu chí này.</i> <i>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).</i>	0.5
b)	Tỷ lệ đánh giá hài lòng trong năm đối với việc giải quyết hồ sơ TTHC. - Công thức tính tỷ lệ hài lòng như sau: $(a + b + c)/3$ * Trong đó: a: là kết quả tỷ lệ hài lòng của khảo sát hài lòng trực tuyến tại địa chỉ https://dichvucong.danang.gov.vn ; b: là tỷ lệ hài lòng trong tiếp nhận, giải quyết TTHC theo Quyết định 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ (Cơ sở tính tỷ lệ hồ sơ trễ hẹn, quá 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) c: Tỷ lệ hài lòng về chất lượng cung ứng TTHC (thông qua khảo sát hài lòng của Trung tâm Thông tin và giám sát, điều hành thông minh). * <i>Ghi chú: Nếu trên 10% thông tin phúc tra không đảm bảo thì không đạt điểm nội dung tiêu chí này</i> <i>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).</i>	1,5

	- Công thức tính điểm: Tỷ lệ hài lòng đạt được theo công thức trên* điểm chuẩn tiêu chí/100.	
c)	<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> 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. 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. 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
d)	<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> 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) 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.</p>	0,5
8	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	5
a)	<p>Tỷ lệ hồ sơ TTHC số hóa đầu vào TTHC (số liệu do Phòng KSTTHC - Văn phòng UBND thành phố cung cấp).</p> <p>- 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%.</p> <p>- 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</p>	0,5
b)	<p>Tỷ lệ hồ sơ TTHC được số hóa có kết nối, đồng bộ với danh mục hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống một cửa điện tử của thành phố (số liệu do Phòng KSTTHC - Văn phòng UBND thành phố cung cấp)</p> <p>- Tỷ lệ hồ sơ TTHC được số hóa có kết nối, đồng bộ với danh mục hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ</p>	0,5

	<p>thông một cửa điện tử của thành phố = Số hồ sơ TTHC được số hóa có kết nối, đồng bộ với danh mục hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên cổng Dịch vụ công quốc gia và hệ thống một cửa điện tử của thành phố/Tổng số hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết * 100%.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
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 KSTTHC, 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 1/100. - Dưới 50%: không có điểm 	1
-	<p>Tỷ lệ thủ tục hành chính 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
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 KSTTHC, 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 x1/100. - Dưới 50%: không có điểm 	1
-	<p>Tỷ lệ thủ tục hành chính 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
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.	4
a)	<p>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</p>	2
-	<p>Có văn bản đề xuất UBND thành phố, các sở ngành đề xuất các nội dung cần thực hiện phân cấp, ủy quyền</p>	1

-	Đề xuất được phê duyệt, ban hành Quyết định để triển khai trong thực tế	1
b)	Quyết định phân cấp, ủy quyền	2
-	Quyết định phân cấp, ủy quyền nội dung thuộc thẩm quyền, phạm vi quản lý đảm bảo với quy định của pháp luật, thực tế quản lý	1
-	Tổ chức triển khai trên thực tế có kết quả cụ thể	1
2	Việc tổ chức kiểm tra các nội dung, lĩnh vực thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đã được phân cấp, ủy quyền	2,5
-	Trong năm có tổ chức kiểm tra chuyên đề đối với các nội dung phân cấp, ủy quyền.	0,5
-	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.	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
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 thuộc quận (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
-	Báo cáo đúng hạn và đầy đủ các nội dung	1
-	Trễ từ 01 đến 05 ngày làm việc	0,25
-	Quá 05 ngày làm việc	0
V	CÁI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ	11
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 tinh giản biên chế giai đoạn 2022-2026 đảm bảo tỉ lệ, thời gian theo quy định. <i>Ghi chú: có xây dựng kế hoạch nhưng trễ so với thời gian hoặc chưa đảm bảo theo tỉ lệ quy định thì chấm nửa số điểm.</i>	1
b)	Xây dựng kế hoạch biên chế, số lượng người làm việc hàng năm đảm bảo thời gian, nội dung quy định.	0,5
c)	Thực hiện đầy đủ đúng quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức, hợp đồng lao động.	0,5
d)	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	1,5

	đợt đánh hàng giá tháng/quý triển khai). <i>Ghi chú: Đối với những đơn vị có tỷ lệ xuất sắc quá cao (có văn bản nhắc nhở của Sở Nội vụ) và những đơn vị đánh giá đồng đều (Mức Tốt) tất cả các quý trong năm thì chấm tối đa 01 điểm.</i>	
-	Triển khai đầy đủ và theo đúng thời gian quy định.	1,5
-	Có 01 tháng/quý không hoàn thành theo thời gian quy định (số người đánh giá chưa đầy đủ hoặc chưa tổng kết đánh giá, xếp loại).	0,75
-	Có nhiều hơn 01 tháng/quý không hoàn thành theo thời gian quy định (số người đánh giá chưa đầy đủ hoặc chưa tổng kết đánh giá, xếp loại) 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.	1,5
-	Đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm đầy đủ và theo thời gian quy định. <i>Ghi chú: Phải đảm bảo triển khai đánh giá hàng tháng/quý đầy đủ và theo đúng thời gian quy định</i>	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 đánh giá theo thời gian quy định (số người đánh giá chưa đầy đủ hoặc chưa tổng kết đánh giá, xếp loại).	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 đánh giá theo thời gian quy định (số người đánh giá chưa đầy đủ hoặc chưa tổng kết đánh giá, xếp loại). - 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 (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>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. 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>	1
5	Thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XII) của Ban Chấp hành Trung ương Đảng; Chỉ thị số 29-CT/TU ngày 11/9/2013 của Ban Thường vụ Thành ủy và Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 18/11/2016 của Chủ tịch UBND thành phố (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>	1,5
a)	Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện	0,5
-	Có xây dựng kế hoạch, chương trình triển khai thực hiện (nếu thiếu 01 văn bản thì không chấm điểm).	0,25
-	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.	0,25
b)	Báo cáo tình hình thực hiện.	0,5
-	Báo cáo định kỳ 6 tháng và cuối năm đúng thời hạn <i>Ghi chú: Nếu có 1 báo cáo trễ hạn sau 03 ngày thì không có điểm.</i>	0,25
-	Báo cáo định kỳ 6 tháng và cuối năm đảm bảo các nội dung theo yêu cầu <i>Ghi chú: Nếu 1 báo cáo không đảm bảo nội dung thì không chấm điểm</i>	0,25
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
6	Có giải pháp trong việc thống kê, nâng cao chất lượng cuộc họp trong năm	0,5
VI	CAI 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 hoặc quý</i>	0,5

	<i>trên phần mềm thì không có điểm.</i>	
b)	<p>Tổ chức triển khai thực hiện trên thực tế.</p> <p><i>Ghi chú: Tại thời điểm kiểm tra đơn vị cung cấp các chứng từ chi 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 để chia đều thì chấm tối đa 01 điểm.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra xác xuất 06 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. - 06/06 phòng ban chuyên môn được kiểm tra thực hiện đúng và đầy đủ thì được tối đa điểm. - 01 phòng ban chuyên môn được kiểm tra không ban hành quy chế hoặc không thực hiện: chấm 0,75 điểm - 02 phòng ban chuyên môn được kiểm tra không ban hành quy chế hoặc không thực hiện: chấm 0,25 điểm - Từ 03 phòng ban chuyên môn được kiểm tra không thực hiện: không chấm điểm 	2
2	Lập dự toán ngân sách hằng năm	0,5
-	Lập và gửi dự toán đảm bảo thời gian và biểu mẫu theo quy định.	0,5
-	Lập và gửi dự toán chưa đảm bảo thời gian hoặc thiếu biểu mẫu quy định.	0
3	Tình hình chấp hành dự toán	1
a)	<p>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></p> <p><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></p>	0,5
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>	0,5
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)	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) hoặc 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 100%: Chấm tối đa điểm Từ 50% đến dưới 100%: Tính điểm theo công thức Dưới 50%: Không chấm điểm 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.	1
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ	18
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 2023 (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 2023. <i>Ghi chú: Nếu ban hành kế hoạch không đảm bảo thời gian thì không có điểm.</i>	0,25
b)	Bổ trí trang thiết bị phục vụ cho việc thực hiện kết nối cơ sở dữ liệu dân cư.	0,5
c)	Phối hợp với cơ quan chuyên môn triển khai để thực hiện kết nối cơ sở dữ liệu về dân cư. <i>Ghi chú: Minh chứng thông qua các văn bản đề nghị của đơn vị đối với các cơ quan chuyên môn triển khai và kiểm tra thực tế kết nối tại đơn vị.</i>	0,25
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	3
a)	Tại đơn vị được tiến hành kiểm tra	1
-	Về việc sử dụng chữ ký số cá nhân của lãnh đạo UBND quận, huyện Ghi chú: - Chữ ký số cá nhân lãnh đạo không bảo đảm đúng theo quy định hiện hành thì được xem như không thực hiện ký số - Khi tiến hành thẩm định sẽ loại trừ các văn bản mật - 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chữ ký số của lãnh đạo UBND quận: 0,5 điểm	0,5

	<p>- Từ 50% đến dưới 100%, cách tính điểm: tỷ lệ % hoàn thành x số điểm/100</p> <p>- Dưới 50%: 0 điểm</p> <p>Nếu đơn vị không nhập đầy đủ văn bản đi trên phần mềm thì tỷ lệ tính điểm sẽ chia trên tổng số văn bản đi trên thực tế đơn vị ban hành.</p>	
-	<p>Về việc sử dụng chữ ký số cơ quan của UBND quận, huyện để ban hành văn bản điện tử</p> <p>Ghi chú:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chữ ký số cơ quan không bảo đảm đúng theo quy định hiện hành thì được xem như không thực hiện. - Khi tiến hành thẩm định sẽ loại trừ các văn bản mật - 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chữ ký số cơ quan của UBND quận, huyện: 0,5 điểm - Từ 50% đến dưới 100% cách tính điểm: tỷ lệ % hoàn thành x số điểm/100. - Dưới 50%: 0 điểm <p>Nếu đơn vị không nhập đầy đủ văn bản đi trên phần mềm thì tỷ lệ tính điểm sẽ chia trên tổng số văn bản đi trên thực tế đơn vị ban hành.</p>	0,5
b)	Tại các phòng chuyên môn thuộc UBND quận, huyện (có số ban hành văn bản riêng).	2
-	<p>Về việc sử dụng chữ ký số cá nhân của lãnh đạo phòng ban chuyên môn thuộc UBND quận, huyện.</p> <p>Ghi chú:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chữ ký số cá nhân của lãnh đạo không bảo đảm đúng theo quy định hiện hành thì được xem như không thực hiện ký số - Khi tiến hành thẩm định sẽ loại trừ các văn bản mật - 100% văn bản điện tử phát hành có đầy đủ chữ ký số: 01 điểm - Từ 50% đến dưới 100%, cách tính điểm: tỷ lệ % hoàn thành x số điểm/100. - Dưới 50%: 0 điểm <p>Nếu đơn vị không nhập đầy đủ văn bản đi trên phần mềm thì tỷ lệ tính điểm sẽ chia trên tổng số văn bản đi trên thực tế đơn vị ban hành.</p>	1
-	<p>Về việc sử dụng chữ ký số cơ quan của phòng ban chuyên môn thuộc UBND quận, huyện.</p> <p>Ghi chú:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chữ ký số cơ quan của phòng ban chuyên môn không bảo đảm đúng theo quy định hiện hành thì được xem như không thực hiện. - Khi tiến hành thẩm định sẽ loại trừ các văn bản mật - 100%: 01 điểm - Từ 50% đến dưới 100%, cách tính điểm: tỷ lệ % hoàn thành x số điểm/100. - Dưới 50%: 0 điểm <p>Nếu đơn vị không nhập đầy đủ văn bản đi trên phần mềm thì tỷ lệ tính điểm sẽ chia trên tổng số văn bản đi trên thực tế đơn vị ban hành.</p>	1
3	Ứng dụng Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tại đơn vị và các đơn vị trực thuộc	2

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 QLVĐH/Tổng số văn bản đến Cách tính: 100%: 0,5 điểm, dưới 100% tính điểm theo tỷ lệ.	0,5
b)	100% văn bản đến (trừ văn bản mật) được lưu trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành. <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 lưu trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành. <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)	Trên 90% văn bản đi có kết nối với văn bản đến hoặc công việc tạo mới trên Hệ thống QLVĐH/Tổng số văn bản đi <i>Ghi chú:</i> <i>Nếu đơn vị không nhập đầy đủ văn bản đi trên phần mềm thì tỷ lệ tính trên tổng số văn bản đi trên thực tế đơn vị ban hành.</i>	0,5
4	Thực hiện cung cấp các dịch vụ công trực tuyến <i>Ghi chú:</i> <i>- Đối với các sở sử dụng DVCTT do bộ chủ quản cung cấp thì cung cấp số liệu khi báo cáo kèm ảnh chụp màn hình số liệu thống kê từ phần mềm. Nếu không cung cấp hình ảnh chứng minh thì không tính điểm</i> <i>- Đối với các DVCTT trên Hệ thống CQĐT thì lấy số liệu từ phần mềm</i>	6,5
a)	Tỷ lệ thủ tục dịch vụ công trực tuyến có phát sinh hồ sơ (lấy ý kiến qua theo dõi của Sở Thông tin và Truyền thông và thông qua kiểm tra) Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến có phát sinh hồ sơ = Tổng số dịch vụ công trực tuyến có hồ sơ tiếp nhận trực tuyến có ngày tiếp nhận trong kỳ/Tổng số dịch vụ công có phát sinh hồ sơ * 100%	1
-	Tại đơn vị được kiểm tra (tại UBND quận huyện) - 100%: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100%: tính điểm theo % tỷ lệ hoàn thành*0,5/100 - Dưới 50%: 0 điểm	0,5
-	Tại UBND phường, xã - 100%: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100%: tính điểm theo % tỷ lệ hoàn thành*0,5/100 - Dưới 50%: 0 điểm	0,5
b)	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 (lấy ý kiến qua theo dõi của Sở Thông tin và Truyền thông và thông qua kiểm tra)	2

-	Tại đơn vị được kiểm tra (tại UBND quận huyện) - 100%: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100%: tính điểm theo tỷ lệ hoàn thành*1/100 - Dưới 50%: 0 điểm	1
-	Tại UBND phường xã - 100%: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100%: tính điểm theo tỷ lệ hoàn thành*1/100 - Dưới 50%: 0 điểm	1
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 https://egov.danang.gov.vn	2
-	Ban hành quy định rút ngắn 10-50% thời gian xử lý hồ sơ trực tuyến so với xử lý hồ sơ trực tiếp. <i>Ghi chú:</i> - 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.	0,5
-	Triển khai cấu hình và tiếp nhận trên hệ thống https://egov.danang.gov.vn	0,75
-	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 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 80% - dưới 90% được 0,25 điểm. - Dưới 80% không chấm điểm	0,75
d)	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) 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 cấp bộ, cấp tỉnh/Tổng số hồ sơ của các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết có thông tin phí, lệ phí trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính (phí, lệ phí khác 0 hoặc không để trống) * 100%. Trường hợp tất cả các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính không thu phí, lệ phí (phí, lệ phí bằng 0 hoặc để trống) thì tỷ lệ này đạt 100%. - 100%: Đạt điểm tối đa - Từ 50% đến dưới 100%: tính điểm theo tỷ lệ hoàn thành x 1,5/100	1,5

	- Dưới 50%: Không chấm điểm	
5	Triển khai tích hợp, giám sát camera tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã <i>Ghi chú:</i> <i>Đơn vị UBND quận có từ 07 phường trở xuống: Đảm bảo 100% đạt 01 điểm, dưới 100% không chấm điểm</i> <i>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.</i>	1
6	Về việc xây dựng hoặc tiến hành nâng cấp các phần mềm chuyên ngành phục vụ cho công tác quản lý 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 <i>Ghi chú:</i> <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>	1
7	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	0,5
8	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	1
9	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 Từ 50% đến dưới 100%: Chấm điểm theo tỷ lệ hoàn thành Dưới 50%: Không chấm điểm	1
10	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 <i>Ghi chú:</i> <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>	1
VIII	HIỆU QUẢ TÁC ĐỘNG CỦA CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (thông qua kết quả điều tra khảo sát)	8

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, 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>	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, 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>	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, 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>	2

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	1
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	
I	Điểm thường	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> - Nội dung tổ chức đối thoại giữa người dân, doanh nghiệp với chủ tịch UBND quận huyện về giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị: Đạt tối đa điểm. 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 0,75 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	1,5
b)	Có ban hành Kế hoạch và tổ chức thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý trong năm.	1
-	Ban hành kế hoạch và được phê duyệt.	0,5
-	Triển khai tổ chức trên thực tế (thông qua Quyết định phê duyệt kết quả).	0,5
c)	Trong năm có duy trì thực hiện 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
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:</i> 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	2
đ)	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> 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	2

	<i>điểm, tối đa không quá 2 điểm</i>	
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)	Thực hiện thu ngân sách hàng năm vượt chỉ tiêu do thành phố giao	1
h)	Có từ 50 hồ sơ trở lên tái sử dụng lại kết quả số hóa để tiếp nhận hồ sơ đầu vào	1
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 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.	0,5
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	0,5
g)	Có Hồ sơ xử lý trễ hạn, quá hạn trên Cổng dịch vụ công quốc gia do lỗi chủ quan.	0,5
-	Trên 1000 hồ sơ quá hạn	0,5
-	Từ 500 đến 1000 hồ sơ quá hạn	0,25
h)	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
i)	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
k)	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
l)	Chưa số hóa đầy đủ hồ sơ lãnh đạo quản lý UBND quận huyện theo quy định.	0,5
m)	Bị hủy kết quả tuyển dụng công chức, viên chức do có sai phạm	0,5

	trong công tác tuyển dụng.	
n)	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 đối với 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>).	0,5