

## KẾ HOẠCH

### **Tiếp tục thực hiện việc đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng chống tham nhũng, lãng phí và tiêu cực năm 2023**

Thực hiện Công văn số 648/UBND-SNV ngày 17 tháng 02 năm 2023 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc tiếp tục thực hiện đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng chống tham nhũng, lãng phí và tiêu cực, Sở Thông tin và Truyền thông (TTTT) xây dựng Kế hoạch thực hiện năm 2023 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các văn bản chỉ đạo**

a) Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh (Chỉ thị số 05-CT/TW).

b) Kết luận số 01-KL/TW ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

c) Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 08/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

d) Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 18/11/2016 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu xây dựng và phát triển thành phố Đà Nẵng trong tình hình mới.

đ) Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 25/02/2022 của UBND thành phố Đà Nẵng về triển khai thực hiện Kế hoạch số 45-KH/TU ngày 28/01/2022 của Thành ủy Đà Nẵng về thực hiện Kết luận số 21-KL/TW ngày 25/10/2021 của Ban Chấp hành Trung ương và Kế hoạch số 03-KH/TW ngày 01/12/2021 của Bộ Chính trị thực hiện Kết luận số 21-KL/TW về đẩy mạnh xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị; kiên quyết ngăn chặn, đẩy lùi, xử lý nghiêm cán bộ, đảng viên suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

e) Quy định số 08-Qđi/TW ngày 25/10/2018 của Ban Chấp hành Trung ương về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, trước hết là ủy viên bộ chính trị, ủy viên ban bí thư, ủy viên ban chấp hành trung ương.

g) Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

h) Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc.

i) Chỉ thị số 29-CT/TU ngày 06/11/2013 của Ban Thường vụ Thành ủy về tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu xây dựng và phát triển thành phố trong tình hình mới (Chỉ thị số 29-CT/TU).

2. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các văn bản trên; chỉ đạo triển khai thiết thực, hiệu quả, chống bệnh hình thức, đối phó, qua loa; thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ của cơ quan và các đơn vị nghiêm túc, bảo đảm thời gian và nội dung yêu cầu.

3. Việc đánh giá kết quả thực hiện nội dung đăng ký các chỉ thị trên gắn với công tác khen thưởng và đánh giá kết quả làm việc của công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Về tổ chức thực hiện các Chỉ thị**

a) Tổ chức học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; nhất là quán triệt, tuyên truyền thực hiện chuyên đề năm 2023 “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về phát huy giá trị văn hóa, sức mạnh con người Đà Nẵng trong sự nghiệp xây dựng và phát triển thành phố Đà Nẵng”; gắn với phòng chống tham nhũng, lãng phí và tiêu cực; thực hiện “5 xây”, “3 chống”. Triển khai giải pháp mới về tuyên truyền tạo chuyển biến rõ nét trong việc triển khai thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW và Chỉ thị 29-CT/TU.

- Chủ trì: Văn phòng, các đơn vị trực thuộc Sở.
- Phối hợp: Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.
- Thời gian thực hiện: Tháng 02 - Tháng 12/2023.

b) Tổ chức nói chuyện chuyên đề "Khát vọng vì sự phát triển ngành Thông tin và Truyền thông"

- Chủ trì: Văn phòng
- Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.
- Đối tượng tham dự: Lãnh đạo, công chức, viên chức toàn ngành.
- Thời gian thực hiện: Tháng 4/2023

c) Theo dõi, giám sát và tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, thái độ, tinh thần, trách nhiệm và tính chuyên nghiệp của công chức, viên chức và người lao động (CCVCLĐ) tại nơi làm việc; trong việc giải quyết hồ sơ, công việc, nhất là các bộ phận liên quan đến quy trình, thủ tục, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) của người dân, tổ chức, doanh nghiệp. Kịp thời chấn chỉnh, xử lý nghiêm minh đối với các hành vi sai phạm,

nhất là những hành vi gây nhiễu, tiêu cực, giải quyết công việc chậm trễ, vi phạm đạo đức trong thực thi công vụ. Khi phát hiện có vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải thực hiện ngay việc sắp xếp, chuyển đổi vị trí công tác, xử lý vi phạm hành chính theo quy định.

- Nội dung cụ thể:

+ Thường xuyên rà soát các nội dung công việc do Thành ủy, HĐND thành phố, UBND thành phố và Chủ tịch UBND thành phố giao cho Sở; cập nhật và báo cáo tình hình thực hiện các công việc được giao thông qua các báo cáo định kỳ, đột xuất cho lãnh đạo thành phố; cập nhật thường xuyên qua phần mềm Quản lý theo dõi công việc của UBND thành phố; đề xuất phương án xử lý và tham mưu văn bản giải trình, gia hạn đối với các công việc chưa hoàn thành (nếu có).

+ Sử dụng phần mềm Theo dõi công việc nội bộ đơn vị để kiểm soát tiến độ thực hiện các nội dung công việc do Lãnh đạo Sở giao.

+ Trưởng các phòng có trách nhiệm chỉ đạo công chức ưu tiên giải quyết hồ sơ TTHC của công dân, tổ chức; thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 07/CTUBND ngày 21/7/2015 của UBND thành phố về việc xử lý vi phạm trong quá trình giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, công dân. Thực hiện việc xin lỗi công dân, tổ chức khi xử lý hồ sơ trễ hẹn (theo Thông báo số 885/TB-STTTT ngày 15/9/2020).

Văn phòng phân công Văn thư và bộ phận Một cửa phối hợp theo dõi, hồ sơ đã trễ hạn thì yêu cầu phòng chủ trì xử lý hồ sơ có văn bản giải trình, xin lỗi thì mới phát hành văn bản trả kết quả giải quyết hồ sơ, thời gian thực hiện từ tháng 02/2023.

+ Rà soát, giải quyết và trả lời kịp thời, đầy đủ các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của người dân, tổ chức hoặc các phương tiện thông tin đại chúng về công tác quản lý, điều hành, thái độ và phong cách làm việc của CCVCLĐ thuộc Sở qua các kênh: Công góp ý Đà Nẵng; Tổng đài 1022; Hộp thư điện tử của Sở; Chuyên mục Hỏi đáp trực tuyến và Chuyên mục góp ý trên Trang thông tin điện tử Sở; đặc biệt lưu ý các phản ánh, kiến nghị do Thành ủy, HĐND thành phố, UBND thành phố chuyển đến Sở.

+ Quản lý chặt chẽ, đôn đốc, kiểm tra CCVCLĐ chấp hành đúng kỷ luật kỷ cương hành chính, giờ giấc làm việc, nội quy, quy chế của cơ quan đơn vị; nếu để xảy ra vi phạm, người đứng đầu của phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

+ Chấn chỉnh đạo đức công vụ của CCVCLĐ. Khi phát hiện có vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ, Trưởng các phòng, đơn vị báo cáo, đề xuất thực hiện ngay việc sắp xếp, chuyển đổi vị trí công tác, xử lý vi phạm hành chính theo quy định.

- Chủ trì: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

- Phối hợp: Văn phòng theo dõi.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và phong, chống tham nhũng, tiêu cực. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm nêu đề xảy ra sai phạm trong phạm vi cơ quan, đơn vị do mình quản lý, phụ trách xảy ra vi phạm. Quán triệt CCVCLĐ gương mẫu, liêm khiết trong thực hiện; nói đi đôi với làm, không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, bỏ sót nhiệm vụ; nêu cao tinh thần trách nhiệm, đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; quyết liệt, hiệu quả trong hành động, chủ động tham mưu, giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền; chỉ đạo xử lý kịp thời, nghiêm minh các vụ việc phức tạp, dư luận xã hội quan tâm.

- Chủ trì: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở
- Phối hợp: Văn phòng theo dõi.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

đ) Đẩy mạnh chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí: Quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản được giao hợp lý, hiệu quả; chống lãng phí trong chi tiêu công.

- Chủ trì: Văn phòng, phòng Đầu tư và Hạ tầng số.
- Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

e) Các giải pháp cụ thể thực hiện các chỉ thị tại Phụ lục I đính kèm.

## **2. Về đăng ký kế hoạch thực hiện, theo dõi, giám sát, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện**

a) Tập thể

- Các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch triển khai, đăng ký thực hiện các nội dung, giải pháp nhằm thực hiện hiệu quả các văn bản, chỉ thị.
- Thời gian thực hiện: Quý I/2023.

*Lưu ý:* Các đơn vị căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và tình hình thực tế của đơn vị mình để đề xuất giải pháp phù hợp và khả thi.

- Báo cáo kết quả thực hiện: Định kỳ 6 tháng (trước ngày 10/6), cả năm (trước ngày 10/12) các đơn vị báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện của đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục II). Đối với Bảng chấm điểm của đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục III) thực hiện vào kỳ báo cáo cuối năm.

b) Cá nhân

- Xác định việc học tập tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh là thường xuyên, liên tục; từng cá nhân CCVCLĐ Sở TTTT xây dựng kế hoạch cụ thể đăng ký học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và các tiêu chí “5 xây, 3 chống” của Chỉ thị số 29-CT/TU.

- Thời gian thực hiện:

+ Đăng ký: Thực hiện theo Kế hoạch của Đảng ủy Sở.

+ Đánh giá, chấm điểm kết quả thực hiện: Định kỳ 6 tháng (trước ngày 10/6), cả năm (trước ngày 10/12) mỗi CCVCLĐ tự đánh giá chấm điểm kết quả thực hiện (theo mẫu tại Phụ lục IV đính kèm), trình thủ trưởng trực tiếp và Chi bộ (đối với Đảng viên) để đánh giá, nhận xét.

Ghi chú: Tại khối cơ quan Sở, các phòng tập hợp kế hoạch, Bảng đánh giá chấm điểm của các cá nhân gửi Văn phòng để lưu hồ sơ điện tử vào cuối năm.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở**

a) Căn cứ kế hoạch này, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện tại đơn vị và báo cáo, đánh giá định kỳ theo quy định tại điểm a, khoản 2, Mục II.

b) Trưởng các phòng, đơn vị tổ chức, hướng dẫn cho CCVC-LĐ thuộc phạm vi quản lý thực hiện đăng ký kế hoạch và thường xuyên theo dõi, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện của từng CCVCLĐ trong phòng, đơn vị theo nội dung kế hoạch đã đăng ký, bảo đảm thời gian quy định. Việc đánh giá kết quả thực hiện nội dung đăng ký phải gắn với công tác khen thưởng và đánh giá kết quả làm việc của CCVCLĐ tại cơ quan, đơn vị.

#### **2. Văn phòng**

a) Theo dõi, đôn đốc việc đăng ký của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

b) Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện của toàn Sở theo định kỳ 6 tháng (trước ngày 20/6) và cả năm (trước ngày 20/12).

c) Tham mưu tổ chức kiểm tra, thẩm định đánh giá kết quả thực hiện Chỉ thị số 29-CT/TU của các đơn vị trực thuộc Sở.

3. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở đăng toàn văn Kế hoạch này trên Trang thông tin điện tử Sở để toàn Sở biết, thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện việc đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng chống tham nhũng, lãng phí và tiêu cực tại Sở Thông tin và Truyền thông năm 2023, yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP. NT

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Quang Thanh**

**Phụ lục I**  
**CÁC GIẢI PHÁP CỤ THỂ THỰC HIỆN CÁC CHỈ THỊ NĂM 2023**

(Đính kèm Kế hoạch số: /KH-STTTT ngày tháng 02 năm 2023 của Sở Thông tin và Truyền thông)

STT	Nhiệm vụ	Giải pháp thực hiện	Dự kiến sản phẩm đầu ra	Phân công thực hiện
1	Giải pháp nổi bật tại đơn vị trong việc triển khai thực hiện các chỉ thị	- Triển khai thí điểm nền tảng trợ lý ảo giải đáp thông tin tự động văn bản, thủ tục hành chính, dịch vụ công... cho cán bộ, công chức; giải đáp thông tin tự động về thủ tục hành chính, dịch vụ công, thông tin kinh tế - xã hội cho tổ chức, cá nhân	Cập nhật CSDL về TTHC, văn bản, thông tin KTXH và vận hành nền tảng trợ lý ảo ... phục vụ tra cứu	Trung tâm PSC
		- Tiếp tục tra cứu, sử dụng thông tin doanh nghiệp trên CSDL doanh nghiệp để đơn giản hóa thành phần “Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp” khi giải quyết 08 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở TTTT	- Tổ chức, cá nhân thực hiện 08 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở TTTT <sup>1</sup> không phải nộp thành phần hồ sơ “Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp”	Văn phòng; các phòng chuyên môn
		- Triển khai thanh toán không dùng tiền mặt tại Bộ phận một cửa Trung tâm hành chính và Bộ phận một cửa quận, huyện kết hợp đẩy mạnh dịch vụ công trực tuyến	- Triển khai thanh toán trực tuyến tại Bộ phận một cửa; - Tăng tỷ lệ hồ sơ trực tuyến	Phòng Công nghệ thông tin
		- Thiết lập, nâng cấp, hoàn thiện Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cơ sở dữ liệu với Kho dữ liệu điện tử, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Hoàn thiện chức năng quản lý dữ liệu hồ sơ TTHC trên Cổng Dịch vụ công và kết nối với kho quản lý dữ liệu điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Phòng Công nghệ thông tin
2	Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; thái độ, tinh thần, trách nhiệm của CBCCVC	- Thường xuyên rà soát các nội dung công việc do Thành ủy, HĐND thành phố, UBND thành phố và Chủ tịch UBND thành phố giao cho Sở TTTT; cập nhật và báo cáo tình hình thực hiện các công việc	- Kiểm soát được tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao và cập nhật thường xuyên trên phần mềm Quản lý theo dõi công việc của UBND thành	Văn phòng Các phòng, đơn vị

<sup>1</sup> Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương). Cấp Giấy phép hoạt động in. Cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương). Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. Thẩm định hồ sơ cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng cho cơ quan báo chí thành phố Đà Nẵng, các cơ sở tôn giáo tại thành phố Đà Nẵng. Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. Cấp Giấy phép bưu chính (cấp tỉnh). Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (cấp tỉnh).

STT	Nhiệm vụ	Giải pháp thực hiện	Dự kiến sản phẩm đầu ra	Phân công thực hiện
		<p>được giao thông qua các báo cáo định kỳ, đột xuất cho lãnh đạo thành phố; cập nhật thường xuyên qua phần mềm Quản lý theo dõi công việc của UBND thành phố; có đề xuất phương án xử lý và văn bản giải trình, đề xuất gia hạn đối với các công việc chưa hoàn thành (nếu có).</p> <p>- Công chức giải quyết TTHC, hồ sơ của tổ chức, công dân đúng thời gian quy định. Trường hợp vướng mắc phải thông báo cho tổ chức, doanh nghiệp, công dân biết và báo cáo Phó Giám đốc phụ trách xử lý, không được “ngâm” hồ sơ gây bức xúc cho tổ chức, người dân và doanh nghiệp.</p> <p>- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước; tăng cường quản lý chặt chẽ, đôn đốc, kiểm tra CCVC chấp hành đúng kỷ luật kỷ cương hành chính; nếu để xảy ra vi phạm, người đứng đầu của phòng, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.</p>	<p>phổ.</p> <p>- Công chức giải quyết thủ tục hành chính, hồ sơ của tổ chức, công dân đúng thời gian quy định.</p> <p>- CCVC chấp hành đúng kỷ luật kỷ cương hành chính, giờ giấc làm việc, nội quy, quy chế của cơ quan đơn vị.</p>	
3	Nâng cao tính chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	<p>a) Tổ chức các Hội nghị tập huấn, phổ biến</p> <p>b) Tổ chức các tọa đàm</p> <p>- Cử CCVC tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ</p>	<p>- Các Hội nghị, tập huấn Tọa đàm</p> <p>- CCVC tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ</p>	Văn phòng Các phòng, đơn vị
4	Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính cho công dân, tổ chức	- Vận hành các ứng dụng và tiện ích giúp giảm tải cho Bộ phận một cửa và Tổng đài dịch vụ công trong vấn đề cung cấp và giải đáp thông tin cho người dân	Khai thác, vận hành tốt các phần mềm ứng dụng.	Trung tâm PSC
		- Cập nhật, bổ sung các phân hệ thuộc Cổng Dịch vụ công thành phố, đáp ứng các yêu cầu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Hoàn thành bổ sung chức năng theo yêu cầu của của Nghị định 107/2021/NĐ-CP	Phòng CNTT
		- Hoàn thiện Cổng dữ liệu mở thành phố; tích hợp với Cổng dữ liệu quốc gia (data.gov.vn), thường xuyên thu thập, cập nhật, cung cấp dữ liệu mở cho	Hoàn thiện các tập dữ liệu theo chuẩn dữ liệu mở; bổ sung, cập nhật dữ liệu theo Danh mục dữ liệu mở	Trung tâm PSC

STT	Nhiệm vụ	Giải pháp thực hiện	Dự kiến sản phẩm đầu ra	Phân công thực hiện
		người dân, doanh nghiệp tra cứu, khai thác. - Tiếp tục tích hợp các dịch vụ, tiện ích cung cấp cho người dân trên ứng dụng Danang Smart city	Chức năng tra cứu thông tin về các lĩnh vực Y tế, môi trường, giao thông, du lịch,... trên ứng dụng DaNang Smart City	Trung tâm PSC
5	Đẩy mạnh phân cấp, phân quyền cho các ngành, địa phương. Đồng thời phải bảo đảm các nguồn lực và điều kiện cần thiết để các cơ quan, đơn vị được phân cấp, phân quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn. Có giải pháp cụ thể để theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan được phân cấp, phân quyền.	- Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện của các tổ chức, đơn vị được phân cấp theo quy định. - Thực hiện thanh tra hoạt động tại các đơn vị trực thuộc.	- Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện phân cấp quản lý của các quận huyện. - Kết quả thanh tra, kiểm tra việc chấp hành tại các tổ chức, đơn vị được phân cấp.	Thanh tra, Phòng ĐTHTS, Phòng TTBCXB
6	Trả lời đúng thời hạn 100% các câu hỏi chuyên mục Hỏi đáp của Cổng Thông tin điện tử thành phố và câu hỏi gửi đến email của Chủ tịch UBND thành phố.	Tiếp nhận và trả lời các câu hỏi thuộc chuyên mục Hỏi đáp của Cổng Thông tin điện tử thành phố của tổ chức, công dân trên Cổng Thông tin điện tử thành phố và Trang thông tin điện tử Sở TTTT theo đúng yêu cầu.	Nội dung trả lời các câu hỏi thuộc chuyên mục Hỏi đáp của Cổng Thông tin điện tử thành phố và Trang thông tin điện tử Sở TTTT.	Ban Biên tập Trang TTĐT, các phòng chuyên môn
7	Xây dựng quy chế phối hợp chặt chẽ đối với 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị có mối quan hệ phối hợp với các cơ quan, đơn vị khác trong quá trình giải quyết.	Tiếp tục phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị trong quá trình giải quyết các TTHC liên thông liên kết: + Cấp phép xây dựng trạm thu phát sóng viễn thông có cột ăng ten công kênh + Thẩm định đề nghị hỗ trợ theo Nghị quyết số 270/2019/NQ-HĐND ngày 12/12/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng Quy định chính sách hỗ trợ phát triển công nghệ thông tin trên địa bàn thành phố Đà Nẵng	Các hồ sơ TTHC được các cơ quan liên quan phối hợp giải quyết đúng hạn.	- Phòng ĐTHTS; - Các phòng chuyên môn; - Văn phòng.



STT	Nhiệm vụ	Giải pháp thực hiện	Dự kiến sản phẩm đầu ra	Phân công thực hiện
8	Công khai, minh bạch, cập nhật kịp thời 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành (thành phố, quận, huyện, phường, xã) tại cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, Cổng thông tin điện tử thành phố, Cổng thông tin dịch vụ công thành phố.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niêm yết tại Bộ phận Một cửa của Sở TTTT.</li> <li>- Đăng tải Bộ Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trang thông tin điện tử của Sở, Phần mềm một cửa (thuộc Hệ thống eGov), Cổng thông tin dịch vụ công thành phố, Cổng thông tin điện tử thành phố.</li> </ul>	Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được niêm yết công khai tại Bộ phận Một cửa của Sở TTTT, đăng tải Trang thông tin điện tử của Sở, Phần mềm một cửa (thuộc Hệ thống eGov), Cổng thông tin dịch vụ công, Cổng thông tin điện tử thành phố.	Văn phòng DNICT PSC

**Phụ lục II**  
**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO VIỆC THỰC HIỆN CÁC CHỈ THỊ NĂM 2023**  
(Đính kèm Kế hoạch số: /KH-STTTT ngày /02/2023 của Sở TTTT)

**I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI**

1. Công tác chỉ đạo, điều hành triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết gồm: Văn bản chỉ đạo, xây dựng kế hoạch của cơ quan trong năm 2023.

2. Hình thức tuyên truyền, phổ biến đến toàn thể CCVCLĐ trong đơn vị và công dân, tổ chức như: Triển khai trong hội họp; sinh hoạt chuyên đề; trên Website; trên các phương tiện truyền thông (phát thanh, truyền hình ...); hoặc các hình thức khác.

3. Các chuyên đề, các nội dung và giải pháp đã được nêu trong kế hoạch và cam kết triển khai tại cơ quan, đơn vị (nếu có) về:

- Chuyên đề về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;

- Chân chính kỷ luật, kỷ cương hành chính; thái độ, tinh thần, trách nhiệm và tính chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính cho công dân, tổ chức;

- Giảm hội họp, chống phô trương, hình thức, thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở.

4. Việc tổ chức tiếp nhận ý kiến, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức đối với hành vi quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, thiếu trách nhiệm, có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây phiền hà cho nhân dân trong thực thi công vụ; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Hình thức tiếp nhận: Tiếp dân trực tiếp; hòm thư góp ý; tiếp nhận và trả lời ý kiến góp ý trên website; Số điện thoại đường dây nóng; hình thức khác...

- Số lượng ý kiến tiếp nhận:

- Số lượng ý kiến đã xử lý; hình thức xử lý (nếu có):

5. Tình hình theo dõi, kiểm tra thực hiện các chỉ thị:

- Số lượt kiểm tra đã thực hiện.

+ Trong đó kiểm tra đột xuất

- Số lượng sai phạm phát hiện được qua kiểm tra

+ Trong đó, đã xử lý; hình thức xử lý.

**II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

1. Tình hình xây dựng kế hoạch thực hiện các chỉ thị của CCVCLĐ trong đơn vị: Nêu số lượng cụ thể.

2. Tổng hợp kết quả thực hiện nội dung trong kế hoạch và cam kết của mỗi CCVCLĐ tại đơn vị từ bảng đánh giá theo mẫu được ban hành.

3. Kết quả thực hiện các nội dung và giải pháp cụ thể đã đề ra trong kế hoạch của cơ quan, đơn vị, trong đó nêu cụ thể:

- Giải pháp thực hiện.
- Dự kiến sản phẩm đầu ra.
- Kết quả thực hiện.
- Đánh giá mức độ hoàn thành theo tỉ lệ %

4. Kết quả thực hiện một số nhiệm vụ khác mà Sở giao riêng đối với đơn vị (nếu có)

- Kết quả thực hiện.
- Đánh giá mức độ hoàn thành theo tỉ lệ %.

5. Các kết quả nổi bật khác trong việc triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị.

### **III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

1. Nêu ít nhất một chuyển biến trong việc thực hiện các Chỉ thị trong năm 2023 so với trước đây của cơ quan, đơn vị.

2. Vướng mắc, tồn tại, hạn chế và kiến nghị trong thực hiện các Chỉ thị.

### **IV. KHEN THƯỞNG THỰC HIỆN CHỈ THỊ, NGHỊ QUYẾT**

1. Số tập thể đã được đơn vị khen thưởng:

2. Số cá nhân đã được đơn vị khen thưởng:

### **V. KỶ LUẬT, XỬ LÝ HÀNH VI VI PHẠM**

Số lượng cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật, hình thức kỷ luật.

**Phụ lục III**  
**MẪU BẢNG CHẤM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ TẬP THỂ**  
(Đính kèm Kế hoạch số: /KH-STTTT ngày /02/2023 của Sở TTTT)

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN VỊ: .....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2023

**BẢNG CHẤM ĐIỂM**  
**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CHỈ THỊ 29-CT/TU**  
**Đối với tập thể:**

Số TT	Nội dung tiêu chí	Thang điểm	Điểm đơn vị tự chấm	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Việc xây dựng triển khai thực hiện Chỉ thị 29-CT/TU hàng năm</b>	<b>15</b>		
<b>1</b>	<b>Xây dựng kế hoạch triển khai</b>	<b>05</b>		
	- Có xây dựng kế hoạch trong Quý I	05		Ghi số văn bản ban hành
	- Không xây dựng kế hoạch hoặc có xây dựng kế hoạch trễ sau ngày 01/4	0		
<b>2</b>	<b>Báo cáo định kỳ (06 tháng, 01 năm):</b>	<b>05</b>		
	- Báo cáo đúng thời gian và đúng định kỳ (06 tháng, 01 năm)	05		
	- Báo cáo trễ thời gian và đúng định kỳ (06 tháng, 01 năm)	04		
	- Báo cáo đúng thời gian, định kỳ năm, nhưng thiếu báo cáo 06 tháng	03		
	- Báo cáo trễ thời gian, định kỳ năm, nhưng thiếu báo cáo 06 tháng	01		
	- Không có báo cáo định kỳ năm	0		
<b>3</b>	<b>Có giải pháp mới về tuyên truyền tạo chuyển biến rõ nét trong việc triển khai thực hiện Chỉ thị 29-CT/TU</b>	<b>05</b>		Liệt kê từng giải pháp, hiệu quả đã triển khai
	- Có giải pháp mới về tuyên truyền tạo chuyển biến rõ nét trong việc triển khai thực hiện Chỉ thị 29-CT/TU (Mỗi giải pháp 01 điểm, tối đa 05 điểm)	05		

Số TT	Nội dung tiêu chí	Thang điểm	Điểm đơn vị tự chấm	Ghi chú
	- Không có giải pháp mới về tuyên truyền tạo chuyển biến rõ nét trong việc triển khai thực hiện Chỉ thị 29-CT/TU	0		
<b>II</b>	<b>Việc thực hiện “5 xây, 3 chống”</b>	<b>30</b>		
<b>1</b>	<b>Có giải pháp mới thiết thực, đạt hiệu quả tốt, có nhiều nổi bật, việc làm tiêu biểu trong triển khai thực hiện “5 xây, 3 chống”.</b>	<b>05</b>		Liệt kê các giải pháp chứng minh
<b>2</b>	<b>Tổ chức đăng ký thực hiện “5 xây, 3 chống” đối với cá nhân viên chức và người lao động tại cơ quan, đơn vị.</b>	<b>05</b>		
	- Có 100% số viên chức và người lao động tại đơn vị đăng ký thực hiện	05		
	- Có từ 90% đến dưới 100% viên chức và người lao động tại đơn vị đăng ký thực hiện	04		
	- Có từ 80% đến dưới 90% viên chức và người lao động tại đơn vị đăng ký thực hiện	03		
	- Có từ 70% đến dưới 80% viên chức và người lao động tại đơn vị đăng ký thực hiện	02		
	- Có từ 60% đến dưới 70% viên chức và người lao động tại đơn vị đăng ký thực hiện	01		
	- Có từ dưới 60% viên chức và người lao động tại đơn vị đăng ký thực hiện	0		
<b>3</b>	<b>Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện “5 xây, 3 chống” đối với cá nhân viên chức và người lao động tại đơn vị:</b>	<b>05</b>		Chứng minh tổ chức đánh giá kết quả
	- Có đánh giá kết quả thực hiện đúng thời gian và đảm bảo thành phần quy định (06 tháng và năm)	05		
	- Có đánh giá kết quả thực hiện nhưng không đúng thời gian hoặc không đảm bảo thành phần quy định (06 tháng và 01 năm)	04		
	- Có đánh giá kết quả thực hiện đúng thời gian và đảm bảo thành phần quy định (không đánh giá 06 tháng, chỉ đánh giá năm)	03		
	- Có đánh giá kết quả thực hiện nhưng không đúng thời gian hoặc không đảm bảo thành phần	02		

Số TT	Nội dung tiêu chí	Thang điểm	Điểm đơn vị tự chấm	Ghi chú
	quy định (không đánh giá 06 tháng, chỉ đánh giá năm)			
	- Không tổ chức đánh giá kết quả thực hiện	0		
<b>4</b>	<b>Kết quả đánh giá bình quân của viên chức và người lao động tại đơn vị hàng năm thực hiện “5 xây, 3 chống”:</b>	<b>10</b>		
	- Kết quả đánh giá bình quân không có tiêu chí nào dưới 96%	10		
	- Kết quả đánh giá bình quân có 1 tiêu chí từ 90% đến 95%, các tiêu chí còn lại trên 95%.	08		
	- Kết quả đánh giá bình quân có 02 tiêu chí từ 90% đến 95%, các tiêu chí còn lại trên 95%.	06		
	- Kết quả đánh giá bình quân có 03 tiêu chí từ 90% đến 95%, các tiêu chí còn lại trên 95%.	04		
	- Kết quả đánh giá bình quân có 04 tiêu chí từ 90% đến 95%, các tiêu chí còn lại trên 95%.	02		
	- Kết quả đánh giá bình quân có 05 tiêu chí từ 90% đến 95%.	0		
<b>5</b>	<b>Hàng năm tổ chức kiểm tra, giám sát viên chức và người lao động tại đơn vị trong việc thực hiện các nội dung “5 xây, 3 chống”:</b>	<b>05</b>		Biên bản kiểm tra, giám sát chứng minh.
	- Có tổ chức kiểm tra, giám sát.	05		
	- Không tổ chức kiểm tra, giám sát.	0		
<b>III</b>	<b>Kết quả đánh giá xếp hạng cải cách hành chính</b>	<b>15</b>		
<b>1</b>	<b>Có sáng kiến, đổi mới và đạt hiệu quả trong công tác cải cách hành chính (Mỗi sáng kiến tính 01 điểm, tối đa không quá 05 điểm).</b>	<b>05</b>		Kèm theo QĐ được cấp cơ sở công nhận.
<b>2</b>	<b>Kết quả đánh giá xếp hạng cải cách hành chính năm trước liền kề của đơn vị được Sở công nhận</b>	<b>10</b>		
	- Xếp loại xuất sắc	10		
	- Xếp loại tốt	08		

Số TT	Nội dung tiêu chí	Thang điểm	Điểm đơn vị tự chấm	Ghi chú
	- Xếp loại khá	05		
	- Xếp loại trung bình	02		
<b>IV</b>	<b>Kết quả tiếp nhận, giải quyết ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức và xử lý kỷ luật VCLĐ tại đơn vị vi phạm trong năm</b>	<b>15</b>		
<b>1</b>	<b>Kết quả tiếp nhận, giải quyết ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức</b>	<b>10</b>		
	- 100% ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức thuộc thẩm quyền của đơn vị đã được giải quyết đúng quy định.	10		
	- Từ 90% đến dưới 100% ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức thuộc thẩm quyền của đơn vị đã được giải quyết đúng quy định.	08		
	- Từ dưới 90% đến 80% ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức thuộc thẩm quyền của đơn vị đã được giải quyết đúng quy định.	06		
	- Từ dưới 80% đến 70% ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức thuộc thẩm quyền của đơn vị đã được giải quyết đúng quy định.	04		
	- Từ dưới 70% đến 50% ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức thuộc thẩm quyền của đơn vị đã được giải quyết đúng quy định.	02		
	- Dưới 50% ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức thuộc thẩm quyền của đơn vị đã được giải quyết đúng quy định.	0		
	- Trên 50% ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức thuộc thẩm quyền của đơn vị nhưng giải quyết không đúng quy định.	0		
<b>2</b>	<b>Kết quả xử lý kỷ luật VCLĐ vi phạm</b>	<b>05</b>		

<b>Số TT</b>	<b>Nội dung tiêu chí</b>	<b>Thang điểm</b>	<b>Điểm đơn vị tự chấm</b>	<b>Ghi chú</b>
	- Không có VCLĐ tại đơn vị vi phạm bị xử lý kỷ luật	05		
	- Có 01 VCLĐ tại đơn vị vi phạm bị xử lý kỷ luật hình thức từ khiển trách trở lên	02		
	- Có từ 02 VCLĐ tại đơn vị vi phạm bị xử lý kỷ luật hình thức từ khiển trách trở lên	0		
<b>V</b>	<b>Kết quả thực hiện nhiệm vụ Sở giao đầu năm</b>	<b>15</b>		
	- Hoàn thành 100%	15		
	- Hoàn thành từ 80% đến dưới 99%, tính điểm theo tỷ lệ	10		
	- Hoàn thành dưới 80%	0		
<b>VI</b>	<b>Kết quả thực hiện công việc của Lãnh đạo Sở giao tại các thông báo kết luận cuộc họp</b>	<b>10</b>		
	- Hoàn thành 100%	10		
	- Hoàn thành từ 80% đến dưới 99%, tính điểm theo tỷ lệ	8		
	- Hoàn thành dưới 80%	0		
<b>TỔNG CỘNG</b>		<b>100</b>		

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**\* Ghi chú:**

Kết quả xếp loại:

- Loại xuất sắc: Trên **95** điểm.
- Loại tốt: Từ **81** điểm đến **95** điểm.
- Loại khá: Từ **71** điểm đến **80** điểm.
- Loại trung bình: Từ **61** điểm đến **70** điểm.
- Loại kém: Từ **60** điểm trở xuống.



**Phụ lục IV**  
**MẪU BẢNG CHẤM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ CÁ NHÂN**  
(Đính kèm Kế hoạch số: /KH-STTTT ngày /02/2023 của Sở TTTT)

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
ĐƠN VỊ: .....

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

Đà Nẵng, ngày      tháng      năm 2023

**KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÁ NHÂN HỌC TẬP VÀ LÀM THEO TƯ TƯỞNG, ĐẠO ĐỨC, PHONG CÁCH HỒ CHÍ MINH;  
CÁC TIÊU CHÍ “5 XÂY, 3 CHỐNG” CỦA CHỈ THỊ SỐ 29-CT/TU  
6 THÁNG, NĂM 2023**

Họ tên:

Đơn vị công tác:

**I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÁ NHÂN HỌC TẬP VÀ LÀM THEO TƯ TƯỞNG, ĐẠO ĐỨC, PHONG CÁCH HỒ CHÍ MINH**

STT	Nội dung đánh giá	Đánh giá kết quả thực hiện (Xuất sắc, tốt, khá, trung bình, kém)		
		Cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng trực tiếp đánh giá	Chi bộ đánh giá
1	Về trách nhiệm nêu gương, tu dưỡng, rèn luyện của cán bộ, đảng viên, người đứng đầu, cán bộ chủ chốt các cấp			
2	Về thực hiện nội dung chuyên đề học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh toàn khóa và chuyên đề năm 2023	Nội dung học tập		
		Nội dung làm theo		
		Nội dung nêu gương		
3	Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (thực hiện nhiệm vụ đảng viên và nhiệm vụ chuyên môn được phân công)			

## II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC TIÊU CHÍ “5 XÂY, 3 CHỐNG” CỦA CHỈ THỊ SỐ 29-CT/TU

TT	NỘI DUNG	TIÊU CHÍ THỰC HIỆN	THANG ĐIỂM	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM CỦA THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP		
					ĐIỂM CHẤM	ĐIỂM THƯỞNG	TỔNG CỘNG ĐIỂM
A	“5 XÂY”						
I	TRÁCH NHIỆM		15 điểm				
1	Trách nhiệm đối với công việc	- Hoàn thành từ 80 đến 100 % nhiệm vụ trọng tâm và chuyên môn thường xuyên được thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao hằng năm một cách chủ động. Xử lý, giải quyết công việc hoàn thiện đúng quy định, đúng thời hạn được giao. Không để xảy ra tình trạng sai sót; có kết quả và chất lượng tốt.	04 - 05 điểm				
		- Hoàn thành từ 50 đến dưới 80% nhiệm vụ trọng tâm và chuyên môn thường xuyên được thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao hằng năm nhưng chưa chủ động. Xử lý, giải quyết công việc hoàn thiện theo đúng quy định, nhưng vẫn còn xảy ra tình trạng sai sót, chậm trễ; có kết quả và chất lượng bình thường.	01 – 03 điểm				
		- Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ trọng tâm và chuyên môn thường xuyên được thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao hằng năm. Xử lý, giải quyết công việc có trường hợp chưa đúng quy định. Còn để xảy ra tình trạng sai sót, chậm trễ kéo dài, có kết quả và chất lượng thấp.	0 điểm				
2	Trách nhiệm đối với công dân, tổ chức	- Chủ động hướng dẫn công dân, tổ chức tận tình, chu đáo; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp chuẩn mực, rõ ràng, hài lòng.	04 - 05 điểm				

TT	NỘI DUNG	TIÊU CHÍ THỰC HIỆN	THANG ĐIỂM	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM CỦA THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP		
					ĐIỂM CHĂM	ĐIỂM THƯỞNG	TỔNG CỘNG ĐIỂM
		- Hướng dẫn công dân, tổ chức bình thường, chưa chủ động, có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp chuẩn mực.	01 - 03 điểm				
		- Hướng dẫn công dân, tổ chức trách nhiệm chưa cao, đôi lúc bị phản ánh	0 điểm				
3	Trách nhiệm trong công tác phối hợp với cá nhân và tổ chức khác	- Luôn chủ động, ý thức trách nhiệm cá nhân trong việc phối hợp tốt	04 - 05 điểm				
		- Có chủ động phối hợp, nhưng chưa thể hiện rõ trách nhiệm cá nhân trong công việc phối hợp	01 - 03 điểm				
		- Thụ động trong việc phối hợp, chờ đôn đốc, nhắc nhở, chất lượng phối hợp công việc chưa đạt yêu cầu	0 điểm				
<b>II</b>	<b>CHUYÊN NGHIỆP</b>		<b>15 điểm</b>				
1	Kiến thức, năng lực chuyên môn, kỹ năng trong việc thực thi nhiệm vụ	- Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, có kỹ năng thành thạo trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết quả công việc có chất lượng, hiệu quả cao.	04 - 05 điểm				
		- Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, nhưng trong việc thực hiện nhiệm vụ, hiệu quả chất lượng công việc trung bình, đôi lúc còn sai sót.	01 - 03 điểm				
		- Kiến thức chuyên môn hạn chế, chưa đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao, hiệu quả chất lượng công việc thấp, thường xuyên sai sót.	0 điểm				
2	Chủ động, tổ chức công việc khoa học.	- Chủ động tổ chức công việc khoa học	04 - 05 điểm				
		- Có chủ động tổ chức công việc, nhưng đôi khi bị nhắc nhở trong tổ chức thực hiện.	01 - 03 điểm				
		- Không chủ động tổ chức công việc, thường xuyên bị nhắc	0 điểm				

TT	NỘI DUNG	TIÊU CHÍ THỰC HIỆN	THANG ĐIỂM	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM CỦA THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP		
					ĐIỂM CHẤM	ĐIỂM THƯỜNG	TỔNG CỘNG ĐIỂM
		nhỏ, lúng túng trong tổ chức thực hiện.					
3	Sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ để phục vụ thiết thực trong công tác	- Sử dụng thành thạo các thiết bị máy móc hỗ trợ, các phần mềm chuyên ngành và các công cụ hỗ trợ khác	04 - 05 điểm				
		- Biết sử dụng các thiết bị máy móc hỗ trợ, các phần mềm chuyên ngành và các công cụ hỗ trợ khác	01 - 03 điểm				
		- Lúng túng trong quá trình sử dụng các thiết bị máy móc hỗ trợ, các phần mềm chuyên ngành và các công cụ hỗ trợ khác	0 điểm				
<b>III</b>	<b>TRUNG THỰC</b>		<b>10 điểm</b>				
1	Trung thực trong đánh giá cá nhân	- Đánh giá kết quả công việc, rèn luyện của cá nhân chính xác đúng bản chất, khiêm tốn, không nói quá, nói tránh	04 - 05 điểm				
		- Đánh giá kết quả công việc, rèn luyện của cá nhân đôi lúc chưa chính xác, ít khiêm tốn.	01 - 03 điểm				
		- Đánh giá kết quả công việc, rèn luyện của cá nhân thường xuyên không chính xác, lặp lại sai lệch, không khiêm tốn.	0 điểm				
2	Trung thực trong việc cung cấp thông tin, báo cáo	- Báo cáo tình hình, kết quả với cấp trên, cung cấp thông tin với tổ chức, cá nhân chính xác, đầy đủ, cụ thể, đúng bản chất sự việc	04 - 05 điểm				
		- Báo cáo tình hình, kết quả với cấp trên, cung cấp thông tin với tổ chức, cá nhân đôi khi chưa đầy đủ nhưng mức độ không nghiêm trọng.	01 - 03 điểm				
		- Báo cáo tình hình, kết quả với cấp trên, cung cấp thông tin với tổ chức, cá nhân thường xuyên, lặp lại sai lệch mức độ nghiêm trọng	0 điểm				
<b>IV</b>	<b>KỶ CƯƠNG</b>		<b>10 điểm</b>				
1	Tuân thủ pháp luật	- Tự giác chấp hành nghiêm chủ trương, chính sách, pháp	04 - 05				

TT	NỘI DUNG	TIÊU CHÍ THỰC HIỆN	THANG ĐIỂM	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM CỦA THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP		
					ĐIỂM CHẤM	ĐIỂM THƯỞNG	TỔNG CỘNG ĐIỂM
		luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan	điểm				
		- Việc chấp hành chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan đôi khi còn bị góp ý, nhắc nhở	01 - 03 điểm				
		- Việc chấp hành chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan nhiều lần sai phạm hoặc bị xử lý vi phạm	0 điểm				
2	Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong thực thi công vụ	- Tự giác chấp hành, tuân thủ chỉ đạo, quyết định của cấp trên trong thực thi công vụ đúng quy định.	04 - 05 điểm				
		- Đôi khi bị nhắc nhở việc chấp hành, tuân thủ chỉ đạo, quyết định của cấp trên trong thực thi công vụ.	01 - 03 điểm				
		- Sai phạm nhiều lần hoặc bị xử lý vi phạm việc chấp hành, tuân thủ chỉ đạo, quyết định của cấp trên trong thực thi công vụ.	0 điểm				
<b>V</b>	<b>GUƠNG MẪU</b>		<b>10 điểm</b>				
1	Xây dựng hình ảnh đẹp về người CBCCVC trong đánh giá của công dân, tổ chức	- Tiên phong, đi đầu trong công việc, học tập và rèn luyện; có thái độ lịch sự, niềm nở, nhiệt tình khi tiếp xúc với đồng nghiệp, công dân, tổ chức trong quá trình thực thi công vụ	04 - 05 điểm				
		- Có tinh thần tham gia trong công việc, học tập và rèn luyện; có thái độ lịch sự, niềm nở, nhiệt tình khi tiếp xúc với đồng nghiệp, công dân, tổ chức trong quá trình thực thi công vụ nhưng ở mức độ chưa thật sự lôi cuốn mọi người hoặc chưa toàn diện, thường xuyên.	01 - 03 điểm				
		- Tinh thần tham gia trong công việc, học tập và rèn luyện chưa cao; thái độ khi tiếp xúc với đồng nghiệp, công dân, tổ chức trong quá trình thực thi công vụ thờ ơ, tạo dự luận	0 điểm				

TT	NỘI DUNG	TIÊU CHÍ THỰC HIỆN	THANG ĐIỂM	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM CỦA THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP		
					ĐIỂM CHẤM	ĐIỂM THƯỞNG	TỔNG CỘNG ĐIỂM
		xấu, thường xuyên bị phản ánh					
2	Gương mẫu trong giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống và thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư ở nơi công tác và nơi cư trú.	- Gương mẫu giữ gìn phẩm chất, đạo đức, lối sống và thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư ở nơi công tác và nơi cư trú.	04 - 05 điểm				
		- Phẩm chất, đạo đức, lối sống ở nơi công tác và nơi cư trú thể hiện bình thường.	01 - 03 điểm				
		- Thường xuyên bị nhắc nhở tác phong, lối sống ở nơi công tác và có phản ánh nơi cư trú	0 điểm				
<b>B</b>	<b>“3 CHÓNG”</b>						
<b>I</b>	<b>CHÓNG QUAN LIÊU</b>		<b>10 điểm</b>				
1	Không cửa quyền, mệnh lệnh, xa rời quần chúng và thực tiễn quản lý Nhà nước	- Sâu sát cơ sở, sâu sát công việc, nắm được yêu cầu của đối tượng phục vụ. Chủ động đề xuất tham mưu xử lý tốt và kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của đối tượng quản lý hoặc các vấn đề khó, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực thi công vụ, không để tồn tại kéo dài.	04 - 05 điểm				
		- Đôi lúc chưa kịp thời chủ động đề xuất tham mưu xử lý các yêu cầu, kiến nghị của đối tượng quản lý hoặc các vấn đề khó, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực thi công vụ, xử lý chậm.	01 - 03 điểm				
		- Không quan tâm đến yêu cầu của thực tiễn công việc và đối tượng phục vụ; để tồn tại kéo dài vướng mắc trong quá trình thực thi công vụ.	0 điểm				
2	Không thờ ơ, vô cảm khi tiếp xúc, giải quyết công việc với	- Vui vẻ, nhiệt tình, chủ động tìm hiểu khi giải quyết công việc, không thờ ơ, vô cảm khi tiếp xúc, giải quyết công việc với đối tượng quản lý, phục vụ.	04 - 05 điểm				

TT	NỘI DUNG	TIÊU CHÍ THỰC HIỆN	THANG ĐIỂM	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM CỦA THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP		
					ĐIỂM CHĂM	ĐIỂM THƯỜNG	TỔNG CỘNG ĐIỂM
	đôi tượng quản lý, phục vụ	- Khi tiếp xúc, giải quyết công việc đôi lúc, đôi nơi có thái độ thờ ơ trước khó khăn, vướng mắc của đôi tượng quản lý, phục vụ.	01 - 03 điểm				
		- Thái độ thờ ơ, vô cảm khi tiếp xúc, giải quyết công việc với đôi tượng quản lý, phục vụ. Có dư luận không tốt, thường xuyên bị phản ánh	0 điểm				
<b>II</b>	<b>CHÓNG TIÊU CỰC</b>		<b>10 điểm</b>				
1	Không có hành vi tiêu cực (tham nhũng, hối lộ, lạm quyền, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi, những nhiễu công dân, tổ chức) trong thi hành công vụ hoặc không để xảy ra trong đơn vị (đối với người đứng đầu đơn vị)	- Trong sáng về đạo đức, phẩm chất; thật sự gương mẫu. Không có hành vi tiêu cực (tham nhũng, hối lộ, lạm quyền, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi, những nhiễu công dân, tổ chức) trong thi hành công vụ hoặc không để xảy ra trong đơn vị (đối với người đứng đầu đơn vị)	04 - 05 điểm				
		- Có ý kiến phản ánh, lạm quyền, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi, những nhiễu công dân, tổ chức bị nhắc nhở, nhưng chưa đến mức độ xử lý kỷ luật	01 - 03 điểm				
		- Có nhiều ý kiến phản ánh; có hành vi tiêu cực (tham nhũng, hối lộ, lạm quyền, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi, những nhiễu công dân, tổ chức) trong thi hành công vụ hoặc không để xảy ra trong đơn vị (đối với người đứng đầu đơn vị) phải xử lý kỷ luật	0 điểm				
2	Có thái độ tích cực, nhiệt tình đối với công việc	- Năng nổ, tích cực, tự giác, nhiệt tình, sáng tạo trong xử lý công việc	04 - 05 điểm				
		- Trong công việc chưa tích cực, xử lý chậm, thụ động, chưa có sự phối hợp tốt với các đồng nghiệp.	01 - 03 điểm				
		+ Thường xuyên bị đôn đốc, nhắc nhở trong xử lý công	0 điểm				

TT	NỘI DUNG	TIÊU CHÍ THỰC HIỆN	THANG ĐIỂM	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM CỦA THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP		
					ĐIỂM CHĂM	ĐIỂM THƯỜNG	TỔNG CỘNG ĐIỂM
		việc					
<b>III</b>	<b>CHỐNG BỆNH HÌNH THỨC</b>		<b>10 điểm</b>				
1	Chống phô trương, lãng phí trong tổ chức công việc	- Không phô trương, gây lãng phí trong tổ chức công việc, luôn tính đến hiệu quả, tiết kiệm chi phí	04 - 05 điểm				
		- Hiệu quả, chất lượng ít được chú trọng trong một số công việc được giao	01 - 03 điểm				
		- Tồn kém, lãng phí nguồn lực, công việc hiệu quả thấp;	0 điểm				
2	Chống việc đối phó trong thực hiện nhiệm vụ	- Chống việc đặt nặng thành tích, lợi ích riêng mà không quan tâm đến chất lượng công việc chung, xử lý công việc theo kiểu đối phó, qua loa, đại khái	04 - 05 điểm				
		- Chưa chú trọng hiệu quả, chất lượng và lợi ích chung; chưa thật sự quan tâm với hiệu quả.	01 - 03 điểm				
		- Nhiều việc còn đối phó, hiệu quả, chất lượng trung bình hoặc vì lợi ích cục bộ; không đạt yêu cầu công việc chung.	0 điểm				
	<b>TỔNG ĐIỂM</b>		<b>90 điểm</b>				

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2023

CHI BỘ<sup>2</sup>

THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

<sup>2</sup> Đối với công chức, viên chức, người lao động chưa phải là đảng viên thì không có nội dung này.



Tổng cộng: **100** điểm, Trong đó: Các tiêu chí tổng cộng **90** điểm; Tổng thưởng cho tất cả các tiêu chí “5 xây, 3 chống” tối đa **10** điểm (Đối với tiêu chí “5 xây” tổng điểm thưởng là 06 điểm: trong đó: tiêu chí “**Trách nhiệm**” thưởng tối đa 2,0 điểm; mỗi tiêu chí còn lại điểm thưởng tối đa là 01 điểm. Đối với tiêu chí “3 chống” tổng điểm thưởng là 04 điểm: trong đó: tiêu chí “**Chống quan liêu**” thưởng tối đa 2,0 điểm; mỗi tiêu chí còn lại điểm thưởng tối đa là 01 điểm).

Kết quả xếp loại:

- Loại xuất sắc: Trên **90** điểm. Các tiêu chí không có nội dung nào bị 0 (không) điểm.
- Loại tốt: Từ **81** điểm đến **90** điểm. Các tiêu chí không có nội dung nào bị 0 (không) điểm.
- Loại khá: Từ **71** điểm đến **80** điểm.
- Loại trung bình: Từ **61** điểm đến **70** điểm.
- Loại kém: Từ **60** điểm trở xuống.