

## 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 2022**

Thực hiện Công văn số 2274/UBND-SNV ngày 27 tháng 4 năm 2022 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc triển khai chấm điểm thực hiện các tiêu chí trong Chỉ thị 29-CT/TU của Ban Thường vụ Thành ủy và báo cáo kết quả thực hiện các Chỉ thị, Sở Thông tin và Truyền thông (TTTT) xây dựng Kế hoạch 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 năm 2022 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

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

a) Nghị quyết Trung ương 4 khoá XII về xây dựng, chỉnh đốn Đảng và 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” (viết tắt là Kết luận số 21-KL/TW).

b) 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 (viết tắt là Chỉ thị số 05-CT/TW).

c) 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 (viết tắt là Chỉ thị số 26/CT-TTg).

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

đ) 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 thành phố trong tình hình mới (viết tắt là Chỉ thị số 29-CT/TU).

e) Chỉ thị số 05-CT/TU ngày 05/01/2016 của Thường vụ Thành ủy Đà Nẵng về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí và tiêu cực (viết tắt là Chỉ thị số 05-CT/TU).

g) 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 (viết tắt là Chỉ thị số 14/CT-UBND).

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.

3. Chấn chỉnh 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 (CCVC-LĐ).

4. 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 ở cơ sở.

5. 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.

6. 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 CCVC-LĐ tại cơ quan, đơn vị.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

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

a) Phối hợp tổ chức các chuyên đề học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị gắn với thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm; thực hiện “5 xây”, “3 chống”. Xác định việc học tập tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh là thường xuyên, liên tục; từng cá nhân CCVC-LĐ Sở TTTT xây dựng kế hoạch cụ thể về tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu năm 2022 (việc thực hiện theo Khoản 2 Kế hoạch này).

- Chủ trì: Văn phòng Sở

- Phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở

- Thời gian thực hiện: Tháng 3 - Tháng 12/2022.

b) Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; thái độ, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp của CCVC-LĐ.

- Nội dung:

+ Tiếp tục thực hiện Thông báo số 1251/TB-STTTT ngày 31/12/2019 của Sở TTTT về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính.

+ 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; có đề xuất phương án xử lý và gia hạn đối với các công việc chưa hoàn thành (nếu có).

+ Trưởng các phòng có trách nhiệm chỉ đạo công chức ưu tiên giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (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).

+ Quản lý chặt chẽ, đôn đốc, kiểm tra CCVC-LĐ 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 CCVC; kịp thời thay thế hoặc chuyển đổi vị trí công tác đối với những CCVC có hành vi không đúng mực, giải quyết công việc chậm trễ hoặc vi phạm đạo đức trong thực thi công vụ và có hình thức xử lý nghiêm theo quy định.

- Chủ trì: Các phòng, đơn vị thuộc Sở

- Phối hợp: Văn phòng theo dõi.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) 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 CCVC-LĐ thuộc Sở qua các kênh: Cổng 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.

- Chủ trì: Thanh tra Sở.

- Phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở, Ban Biên tập Trang TĐTĐ Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) 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, hạn chế thấp nhất việc tổ chức các hội nghị, tiếp khách không cần thiết, chống lãng phí trong chi tiêu công. Không để xảy ra tình trạng báo, đài và dư luận, người dân phản ánh tình trạng lãng phí, phô trương tại cơ quan, đơn vị.

- Chủ trì: Văn phòng, phòng Đầu tư và Hạ tầng số.

- Phối hợp: Các phòng, đơn vị 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, đánh giá báo cáo kết quả thực hiện**

a) Tập thể

- Các đơn vị đăng ký thực hiện các nội dung, giải pháp nhằm thực hiện hiệu quả các văn bản, chỉ thị (lồng ghép trong Kế hoạch triển khai của đơn vị).

- Thời gian thực hiện: Trước ngày 05/5/2022.

*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.

+ Đánh giá 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

- Mỗi CCVC-LĐ đăng ký kế hoạch thực hiện các Chỉ thị, cụ thể theo các mẫu Đảng ủy Sở đã triển khai: Mẫu số 1 (Áp dụng cho đảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các cấp), Mẫu số 2 (Áp dụng cho đảng viên không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các cấp) và Mẫu số 3 (Áp dụng cho công chức, viên chức chưa là đảng viên) được ban hành kèm theo Hướng dẫn số 50-HD/BTGTU ngày 08/4/2022 của Ban Tuyên giáo Thành ủy.

- Thời gian thực hiện:

+ Đăng ký: Thực hiện theo Kế hoạch của Đảng ủy Sở đã triển khai; gửi 01 bản về phòng, đơn vị trực tiếp theo dõi. Đối với khối cơ quan Văn phòng Sở, các phòng tập hợp kế hoạch của các cá nhân (bản điện tử) gửi Văn phòng để lưu hồ sơ điện tử.

+ Đánh giá, chấm điểm kết quả thực hiện: Định kỳ 6 tháng (trước ngày 10/6), cả năm (trước ngày 10/12) mỗi CCVC-LĐ tự đánh giá chấm điểm kết quả thực hiện (theo mẫu tại Phụ lục IV đính kèm), trình Trưởng phòng để đánh giá.

### **3. Công tác theo dõi, giám sát, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện**

a) Thành lập Tổ Kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này tại các phòng, đơn vị trong toàn Sở

- Bà Phạm Thị Bích Liên, Đảng ủy viên, Chánh Văn phòng, Tổ trưởng

- Bà Nguyễn Thị Huyền Thu, Đảng ủy viên, Phó Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy Sở, Phó Giám đốc Trung tâm Phát triển hạ tầng CNTT Đà Nẵng, Tổ phó

Các thành viên gồm:

- Ông Phạm Thanh Trà, Chánh Thanh tra Sở.

- Bà Thân Trọng Trần Thi, Trưởng Phòng Đầu tư và Hạ tầng số.

- Bà Trần Thị Thái Hà, Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.

- Ông Thái Thanh Hải, Trưởng phòng Công nghệ thông tin.

- Bà Nguyễn Thị Thu Trang, Phó Chánh Văn phòng Sở.

b) Tổ Kiểm tra có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, giám sát, kiểm tra việc triển khai, thực hiện đối với các phòng, đơn vị trực thuộc, chú trọng kiểm

tra đột xuất và xử lý nghiêm theo quy định pháp luật các vi phạm và vấn đề được phát hiện qua kiểm tra. Lưu ý: Kiểm tra giám sát có Biên bản.

c) Chú trọng kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính, thái độ, trách nhiệm và các biểu hiện tiêu cực của CCVC-LĐ; theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện của từng CCVC-LĐ theo nội dung giải pháp đã đăng ký. 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 CCVC-LĐ tại cơ quan, đơn vị.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Lãnh đạo các phòng, trưởng các đơn vị**

a) Căn cứ kế hoạch này, lãnh đạo các phòng, trưởng các đơn vị 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) Tổ chức, hướng dẫn cho CCVC-LĐ thuộc phạm vi quản lý thực hiện đăng ký kế hoạch và đánh giá, chấm điểm theo thời gian quy định.

#### **2. Văn phòng Sở**

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

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 2022, yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- UBND TP;
- Sở Nội vụ;
- 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 2022**

(Đính kèm Kế hoạch số: /KH-STTTT ngày tháng 4 năm 2022 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	- Xây dựng video clip hướng dẫn thực hiện các thủ tục ngoài một cửa của Sở TTTT trên Cổng dịch vụ công thành phố	Video clip	Văn phòng
		- Xây dựng Bộ câu hỏi thường gặp trong giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở TTTT và nội dung trả lời để công dân, tổ chức, doanh nghiệp có thể tìm hiểu thông tin	Bộ câu hỏi	Văn phòng; các phòng chuyên môn
		- Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa thành phần hồ sơ TTHC, tạo thuận lợi cho tổ chức công dân khi thực hiện TTHC không phải nộp lại các giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC (trước đó) mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết TTHC đang quản lý hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đó được cơ quan nhà nước khác sẵn sàng chia sẻ và đáp ứng được yêu cầu.	- 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 <sup>1</sup> - Thông báo danh sách các TTHC có thành phần hồ sơ mà tổ chức, công dân không phải cung cấp lại khi thực hiện TTHC trong lần tiếp theo (văn bản, giấy tờ đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC mà Sở đang quản lý)	Văn phòng; các phòng chuyên môn
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 được giao thông qua các báo cáo	- 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 phố. - Công chức giải quyết thủ tục hành	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>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 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>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>	<p>Văn phòng</p> <p>Các phòng, đơn vị</p>
4	Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính cho công dân, tổ chức	<p>a) 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</p> <p>b) Tiếp tục triển khai phân hệ nhận các yêu cầu hồ sơ ngoài một cửa trên Cổng dịch vụ công thành phố để hỗ trợ xử lý trực tuyến</p> <p>c) Triển khai các dịch vụ, tiện ích, thông tin an sinh xã hội do các doanh nghiệp cung cấp (điện, môi trường, nước) trên ứng dụng</p>	<p>Khai thác, vận hành tốt các phần mềm ứng dụng.</p> <p>Các DVC ngoài một cửa trên Cổng dịch vụ công thành phố</p> <p>Chức năng tra cứu thông tin về điện, nước, môi trường trên ứng dụng DaNang Smart City</p>	<p>Trung tâm PSC</p> <p>Phòng CNTT</p> <p>Các phòng chuyên môn</p> <p>Trung tâm PSC</p>

STT	Nhiệm vụ	Giải pháp thực hiện	Dự kiến sản phẩm đầu ra	Phân công thực hiện
		DaNang Smart City		
5	<p>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.</p>	<p>- Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện của các tổ chức, đơn vị được phân cấp theo quy định.</p> <p>- Thực hiện thanh tra hoạt động tại các đơn vị trực thuộc.</p>	<p>- Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện phân cấp quản lý của các quận huyện.</p> <p>- Kết quả thanh tra, kiểm tra việc chấp hành tại các tổ chức, đơn vị được phân cấp.</p>	<p>Thanh tra, Phòng ĐTHTS, Phòng TTBCXB</p>
6	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Ban Biên tập Trang TTĐT, các phòng chuyên môn</p>
7	<p>- 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.</p> <p>- Trên cơ sở kết quả rà soát và công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị, đưa từ 90% đến 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của thủ trưởng Sở, ban,</p>	<p>a) Tiếp tục phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị trong quá trình giải quyết các TTHC liên thông liên kết:</p> <p>- Cấp phép xây dựng trạm thu phát sóng viễn thông có cột ăng ten công kênh</p> <p>- 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</p> <p>b) Rà soát, đánh giá TTHC; trình ban hành Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở TTTT</p>	<p>- Các hồ sơ TTHC được các cơ quan liên quan phối hợp giải quyết đúng hạn.</p> <p>- Rà soát Bộ TTHC được ban hành tại Quyết định số 4156/QĐ-UBND ngày 22/12/2021.</p>	<p>- Phòng ĐTHTS;</p> <p>- Các phòng chuyên môn;</p> <p>- Văn phòng.</p>



STT	Nhiệm vụ	Giải pháp thực hiện	Dự kiến sản phẩm đầu ra	Phân công thực hiện
	ngành, Chủ tịch UBND quận, huyện, phường, xã thực hiện theo cơ chế một cửa. - Đối với những cơ quan, đơn vị có thực hiện cơ chế một cửa liên thông có ít nhất 01 giải pháp để tuyên truyền rộng rãi cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị đến đối tượng 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.	- Niêm yết tại Bộ phận Một cửa của Sở TTTT. - 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.	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 III**  
**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO VIỆC THỰC HIỆN CÁC CHỈ THỊ NĂM 2022**  
(Đính kèm Kế hoạch số: /KH-STTTT ngày /4/2022 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.

2. Hình thức tuyên truyền, phổ biến đến toàn thể CBCCVN 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 và cam kết thực hiện các chỉ thị của CCVC và người lao động trong đơn vị

Số lượng CCVC đã xây dựng kế hoạch và cam kết:....

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

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

- a) Nội dung cam kết
- b) Giải pháp thực hiện
- c) Dự kiến sản phẩm đầu ra
- d) Kết quả thực hiện
- đ) Đánh giá mức độ hoàn thành theo tỉ lệ %.

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

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

5. Các kết quả nổi bật khác trong việc triển khai thực hiện tại 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 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 CCVC 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 /4/2022 của Sở TTTT)

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2022

**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 trước ngày 05/5/2022	05		Ghi số văn bản ban hành
	- Có xây dựng kế hoạch từ ngày 06/5 đến ngày 10/5/2022	03		
	- Không xây dựng kế hoạch hoặc trễ sau ngày 10/5/2022	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	05		

Số TT	Nội dung tiêu chí	Thang điểm	Điểm đơn vị tự chấm	Ghi chú
	biển rõ nét trong việc triển khai thực hiện Chỉ thị 29-CT/TU (Mỗi giải pháp 01 điểm, tối đa 05 điểm)			
	- 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	03		

Số TT	Nội dung tiêu chí	Thang điểm	Điểm đơn vị tự chấm	Ghi chú
	giá 06 tháng, chỉ đánh giá năm)			
	- Có đánh giá kết quả thực hiện nhưng không đúng thời gian hoặc không đảm bảo thành phần quy định (không đánh giá 06 tháng, chỉ đánh giá năm)	02		
	- 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>		

<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>
	- Xếp hạng xuất sắc	10		
	- Xếp hạng tốt	08		
	- Xếp hạng khá	05		
	- Xếp hạng 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	0		

<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>
	quyền của đơn vị nhưng giải quyết không đúng quy định.			
<b>2</b>	<b>Kết quả xử lý kỷ luật VCLĐ vi phạm</b>	<b>05</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 03 nhiệm vụ trọng tâm</b>	<b>15</b>		
	- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trọng tâm.	15		
	- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trọng tâm.	10		
	- Hoàn thành khá nhiệm vụ trọng tâm.	05		
	- Hoàn thành nhiệm vụ trọng tâm.	02		
	- Chưa hoàn thành nhiệm vụ trọng tâm.	0		
<b>VI</b>	<b>Kết quả thực hiện công việc của Sở giao tại các văn bản, thông báo kết luận các 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 /4/2022 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 2022*

**KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC TIÊU CHÍ “5 XÂY, 3 CHỐNG” CỦA CHỈ THỊ SỐ 29-CT/TU NĂM 2022**

**Họ tên:**

**Đơn vị công tác:**

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
<b>A</b>	<b>“5 XÂY”</b>						
<b>I</b>	<b>TRÁCH NHIỆM</b>		<b>15 điểm</b>				
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 hàng 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 hàng 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	01 – 03 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
		sốt, chậm trễ; có kết quả và chất lượng bình thường.					
		- 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				
		- 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>				

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
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 nhở, lúng túng trong tổ chức thực hiện.	0 điểm				
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				

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
<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 luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan	04 - 05 điểm				
		- Việc chấp hành chủ trương, chính sách, pháp luật	01 - 03				

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
		của Nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan đôi khi còn bị góp ý, nhắc nhở	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>GƯƠNG 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	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
		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 dư luận xấu, thường xuyên bị phản ánh					
2	Gương mẫu trong 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.	- 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 CHÔNG”</b>						
<b>I</b>	<b>CHÔNG 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	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
		việc và đối tượng phục vụ; để tồn tại kéo dài vướng mắc trong quá trình thực thi công vụ.					
2	Không thờ ơ, vô cảm khi tiếp xúc, giải quyết công việc với đối tượng quản lý, phục vụ	- 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				
		- Khi tiếp xúc, giải quyết công việc đôi lúc, đôi nơi có thái độ thờ ơ trước khó khăn, vướng mắc của đối tượng quản lý, phục vụ.	01 - 03 điểm				
		- Thái độ thờ ơ, vô cảm khi tiếp xúc, giải quyết công việc với đối tượng quản lý, phục vụ. Có dư luận không tốt, thường xuyên bị phản ánh	0 điểm				
<b>II</b>	<b>CHỐNG 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 nhiều 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 nhiều 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 nhiều 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 nhiều công dân, tổ	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
		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					
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 việc	0 điểm				
<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	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 THƯỞNG	TỔNG CỘNG ĐIỂM
		bình hoặc vì lợi ích cục bộ; không đạt yêu cầu công việc chung.					
	<b>TỔNG ĐIỂM</b>		<b>90 điểm</b>				

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.