Phụ lục I

BỘ CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA SỞ, BAN, NGÀNH THUỘC THÀNH PHỐ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
I	**ĐIỂM ĐO LƯỜNG SỰ HÀI LÒNG**	**35**	**Không**	Căn cứ kết quả điều tra xã hội học
II	**ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THEO BỘ CHỈ SỐ**	**65**		
1	**CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH**	**12,5**		
1.1	***Thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)***	***1,5***		
1.1.1	Ban hành Kế hoạch CCHC	0,5		
	Ban hành đảm bảo 02 tiêu chí: đảm bảo nội dung, có danh mục nhiệm vụ và đảm bảo thời gian: 0,5		Kế hoạch CCHC năm	*- Nếu Kế hoạch CCHC không có Danh mục các nhiệm vụ cụ thể, phân công thực hiện, thời gian thực hiện, sản phẩm cụ thể làm căn cứ đánh giá hoặc Báo cáo CCHC năm không thể hiện rõ kết quả thực hiện các nhiệm vụ thì không được điểm tại tiêu chí này.* *- Thời gian ban hành trước ngày 15/01/2026, tính theo chữ ký số phát hành trên Hệ thống phần mềm Văn bản điện tử (Hpnet).*
	Không đảm bảo 01 trong 02 tiêu chí: 0			
1.1.2	Mức độ hoàn thành Kế hoạch CCHC	1		
	*Tính điểm theo công thức: **(b/a)* điểm tối đa**. Trong đó:* *a là số nhiệm vụ đề ra theo kế hoạch.* *b là số nhiệm vụ đã hoàn thành.* *Nếu tỷ lệ b/a < 0,8 thì điểm đánh giá là 0.*		- Kế hoạch CCHC năm. - Báo cáo CCHC năm kèm Danh mục kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC năm (ghi rõ sản phẩm hoàn thành)	*Trừ trường hợp có nhiệm vụ không hoàn thành vì lý do khách quan, chính đáng.*

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
1.2	***Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ*** *(quý I, 6 tháng, quý III, năm)*	***1***		
	Báo cáo đầy đủ nội dung, thời hạn theo yêu cầu (4x0,25): 1		Báo cáo CCHC định kỳ	*- Báo cáo trước ngày 10 của tháng, cuối quý (hoặc theo yêu cầu của Sở Nội vụ), tính theo chữ ký số.* *- Báo cáo của quý nào thì tính điểm quý đó.*
1.3	Xử lý các vấn đề phát hiện qua thanh tra, kiểm tra	***1***		
	*Tính điểm theo công thức**: (b/a*1 + c/a*0,5)**. Trong đó:* *a là tổng số vấn đề phải xử lý.* *b là số vấn đề đã hoàn thành việc xử lý.* *c là số vấn đề đã xử lý nhưng chưa hoàn thành.* *Trường hợp a = 0 thì đạt điểm tối đa.*		Thông báo kết luận thanh tra, kiểm tra của Đoàn thanh tra, kiểm tra; Báo cáo khắc phục tồn tại, hạn chế	*Trường hợp trong năm, đơn vị không có thanh tra, kiểm tra thì áp dụng tiêu chí đặc thù*
1.4	***Tuyên truyền CCHC***	***2,5***		
1.4.1	*Đăng thông tin CCHC trên phương tiện thông tin đại chúng (Báo và Phát thanh truyền hình Hải Phòng, Cổng Thông tin điện tử thành phố…)*	0,25	Đường link dẫn đến tin, bài, hình ảnh tuyên truyền trên các tài khoản mạng xã hội; trên Cổng Thông tin điện tử của đơn vị.	
1.4.2	*Đăng thông tin CCHC trên Cổng Thông tin điện tử của đơn vị*	0,25		
1.4.3	*Đăng tải thông tin CCHC trên các tài khoản mạng xã hội (Facebook, Zalo…)*	0,25		
1.4.4	Tham gia Hội thi trực tuyến tìm hiểu công tác CCHC thành phố. Tính theo công thức**:** (b/a x 0,75). Trong đó: *b là tổng số người dự thi* *a là tổng số cán bộ, công chức có mặt của cơ quan, đơn vị*	0,75	Không	*Theo số liệu trên phần mềm Hội thi và phần mềm quản lý cán bộ, công chức.*
1.4.5	*Cung cấp thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị*	0,5		
	Cung cấp các loại thông tin chủ yếu theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ: 0,15		Thống kê các chuyên mục trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị	
	Cung cấp thông tin theo Luật Tiếp cận thông tin: 0,25			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
	Cung cấp danh sách người phát ngôn báo chí và đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo Luật Tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử: 0,1		(kèm theo đường dẫn)	
1.4.6	Cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của các cấp lãnh đạo kịp thời, thường xuyên trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị	0,5		
	Từ 120 tin, bài trở lên/năm: 0,5		Thống kê số lượng tin, bài trong năm	
	Từ 80 đến dưới 120 tin, bài/năm: 0,25			
	Từ 50 đến dưới 80 tin, bài/năm: 0,1			
	Dưới 50 tin, bài/năm: 0			
1.5	***Đổi mới, sáng tạo trong triển khai nhiệm vụ CCHC*** *- Mỗi sáng kiến, giải pháp cấp thành phố: 1* *- Mỗi sáng kiến, giải pháp cấp cơ sở: 0,5*	***3***	- Danh mục các sáng kiến, giải pháp trong lĩnh vực CCHC; - Các Quyết định công nhận sáng kiến của cấp có thẩm quyền; - TLKC của giải pháp là bản mô tả trong đó nêu rõ nội dung giải pháp, kết quả cụ thể đạt được.	*- Sáng kiến/giải pháp về các nội dung công tác CCHC theo Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ; Quyết định số 282/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.* *- Quyết định công nhận sáng kiến của năm đánh giá.* *- Tối đa đối với sáng kiến, giải pháp cấp cơ sở là 1 điểm.*
1.6	***Xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền hoặc được UBND thành phố giao*** (đối với đơn vị trong thời gian giải quyết)	***1***		
1.6.1	Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền đảm bảo đúng thẩm quyền quy định	0,5		
	Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo đảm bảo đúng thẩm quyền: 0,25		Hồ sơ xử lý đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền: văn bản tiếp	*Đơn vị cung cấp tài liệu kiểm chứng theo từng vụ việc. Tài liệu kiểm chứng trên tổng số đơn xử lý thuộc thẩm quyền trong báo cáo về giải*
	Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo đảm bảo chất lượng, thời gian quy định: 0,25			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
	Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo không đúng thẩm quyền hoặc không đảm bảo chất lượng, thời gian quy định: 0		nhận đơn, văn bản giao giải quyết đơn, kết quả giải quyết đơn	*quyết khiếu nại, tố cáo của đơn vị. Nếu trong năm không tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền thì áp dụng tiêu chí đặc thù;* *- Đối với đơn vị trong năm tiếp nhận dưới 10 đơn thì cung cấp toàn bộ hồ sơ xử lý đơn của năm;* *- Đối với đơn vị trong năm tiếp nhận trên 10 đơn thì mỗi tháng cung cấp 01 bộ hồ sơ xử lý đơn (tổng 12 bộ) và phải cung cấp thêm trong trường hợp được yêu cầu.*
1.6.2	Giải quyết đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền đảm bảo đúng thẩm quyền, chất lượng, thời gian quy định	0,5		
	Giải quyết khiếu nại, tố cáo đảm bảo đúng thẩm quyền: 0,25		Hồ sơ giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo theo quy định, Văn bản chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quyết định giải quyết khiếu nại, Kết luận nội dung tố cáo.	*Đơn vị cung cấp tài liệu kiểm chứng theo từng vụ việc. Tài liệu kiểm chứng trên tổng số vụ việc thuộc thẩm quyền trong báo cáo về giải quyết khiếu nại, tố cáo của đơn vị. Nếu trong năm không có khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
	Giải quyết khiếu nại, tố cáo đảm bảo chất lượng, thời gian quy định: 0,25			
	Giải quyết khiếu nại, tố cáo không đúng thẩm quyền hoặc không đảm bảo chất lượng, thời gian quy định: 0			
1.7	***Thực hiện trách nhiệm tiếp công dân của người đứng đầu***	***1***		
1.7.1	Nội quy, quy chế, thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Người đứng đầu các sở, ban, ngành	0,25		
	Ban hành đầy đủ văn bản (nội quy, quy chế, thông báo lịch tiếp công dân định kỳ) và niêm yết, công khai theo đúng quy định: 0,25		- Nội quy, quy chế, thông báo lịch tiếp công dân; - Đường link niêm yết lịch tiếp công dân định kỳ trên Cổng TTĐT của đơn vị (việc niêm yết, công khai ngay từ	
	Ban hành không đầy đủ hoặc không ban hành: 0			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
			đầu năm); - Hình ảnh niêm yết nội quy, quy chế, lịch TCD định kỳ tại địa điểm tiếp dân.	
1.7.2	Thực hiện chế độ báo cáo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo tháng, quý, năm	0,25		
	Báo cáo đầy đủ nội dung, thời hạn theo yêu cầu: 0,25		Báo cáo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo tháng, quý, năm.	*Báo cáo trước ngày 15 của tháng, cuối quý (hoặc theo yêu cầu của Thanh tra thành phố), tính theo chữ ký số.*
	Không đảm bảo 01 trong 02 tiêu chí: 0			
1.7.3	Thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất của các sở, ban, ngành	0,5		
	Thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định: 0,5		Hồ sơ tiếp công dân định kỳ, đột xuất của người đứng đầu (báo cáo đề xuất việc tiếp công dân hàng tháng; giấy mời…); Thông báo văn bản chỉ đạo sau buổi tiếp.	*Đối với những buổi tiếp công dân định kỳ theo quy định không có công dân đến thì có văn bản xác nhận của Thủ trưởng đơn vị. Trường hợp không có đề nghị tiếp công dân thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
	Không thực hiện: 0			
1.8	***Đối thoại doanh nghiệp***	***1***		
1.8.1	Tổ chức Hội nghị	0,5		
	Tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp ít nhất 01 cuộc/năm: 0,5		Kế hoạch; Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị và kết quả giải quyết kiến nghị.	*Trường hợp không đủ điều kiện tổ chức Hội nghị do không đủ số lượng doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh đăng ký thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
	Không tổ chức: 0			
1.8.2	Giải quyết kiến nghị của doanh nghiệp	0,5		

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
	100% kiến nghị của doanh nghiệp được giải quyết đảm bảo đúng quy định: 0,5		Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị và kết quả giải quyết kiến nghị	*Trường hợp không đủ điều kiện tổ chức Hội tại tiêu chí 1.8.1 hoặc không có kiến nghị thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
	Dưới 100%: 0			
1.9	***Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức trên Tổng đài 1022***	***0,5***		
	PAKN được giải quyết đảm bảo về thời gian và chất lượng đạt 100%: 0,5			*Theo dõi số liệu trên Tổng đài 1022*
	PAKN được giải quyết đảm bảo về thời gian và chất lượng từ 90% đến dưới 100%: 0,25			
	Dưới 90%: 0			
2	**CẢI CÁCH THỂ CHẾ**	**8**		
2.1	***Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)***	***3***		
2.1.1	Xây dựng và trình ban hành các VBQPPL được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt trong năm	2		
	Trường hợp đơn vị được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt dưới 04 đề nghị xây dựng văn bản/01 năm thì tính điểm như sau: *- Đạt 100% số văn bản ban hành đúng tiến độ: 2* *- Không đạt 100% số văn bản ban hành đúng tiến độ: 0*		Danh mục VBQPPL đã được phê duyệt đăng ký có thời hạn trình trong năm; Danh mục VBQPPL đã ban hành trong năm. Các Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND thành phố; VBQPPL của UBND, Chủ tịch UBND thành phố.	*- Việc ban hành văn bản được tính là đúng tiến độ khi sở, ban, ngành trình UBND thành phố đúng thời hạn tại Quyết định phê duyệt đề nghị và UBND thành phố ban hành văn bản trong năm, trừ trường hợp có xác nhận của VPUBND thành phố về việc UBND thành phố chưa ban hành được văn bản không phải trách nhiệm của sở, ban, ngành trình văn bản.* *- Trường hợp các sở, ban, ngành không phải trình ban hành VBQPPL thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
	Trường hợp đơn vị được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt từ 04 đề nghị xây dựng văn bản trở lên/năm thì tính điểm như sau: *- Từ 70% đến 100% số VBQPPL được ban hành đúng tiến độ thì điểm tính theo công thức: Tỷ lệ % số văn bản đúng tiến độ x 2.* *- Dưới 70% số VBQPPL được ban hành đúng tiến độ: 0*			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
2.1.2	Tham gia xây dựng VBQPPL của UBND thành phố	1		
	*Tính điểm theo công thức: **(b/a)* điểm tối đa**. Trong đó:* *a là số văn bản được đề nghị tham gia.* *b là số văn bản đã tham gia đúng thời hạn.* *Nếu tỷ lệ b/a < 0,7 thì điểm đánh giá bằng 0*		Danh sách các văn bản yêu cầu tham gia ý kiến và văn bản tham gia ý kiến của đơn vị	*Thời hạn tham gia ý kiến thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành: 10 ngày đối với văn bản xây dựng theo trình tự, thủ tục thông thường; 03 ngày đối với văn bản xây dựng theo trình tự, thủ tục rút gọn. Thời điểm xác định thời hạn tham gia ý kiến là chữ ký số Công văn đề nghị tham gia ý kiến của sở, ban, ngành lấy ý kiến tham gia.* *- Đối với các đơn vị được gửi văn bản đề nghị tham gia ý kiến (TGYK) nhiều lần: Văn bản TGYK không đúng hạn đối với trường hợp nào thì trừ điểm tương ứng với trường hợp đó, tính theo tổng số văn bản được đề nghị TGYK trong năm.* *- Không đánh giá đối với Văn phòng UBND thành phố*
2.2	***Rà soát, hệ thống hóa VBQPPL***	***1,5***		*Không đánh giá đối với Văn phòng UBND thành phố*
2.2.1	Rà soát và báo cáo kết quả, kiến nghị xử lý văn bản	0,5		
	Ban hành Kế hoạch; Thực hiện rà soát và báo cáo kết quả xử lý văn bản do cấp mình ban hành đúng thời hạn yêu cầu; kiến nghị xử lý văn bản theo quy định: 0,5 *Không thực hiện, thực hiện không đúng thời hạn hoặc thực hiện rà soát nhưng không có báo cáo kết quả, kiến nghị xử lý theo quy định: 0*		Kế hoạch; Báo cáo kết quả rà soát, kiến nghị xử lý VBQPPL thuộc lĩnh vực quản lý của sở, ngành theo kế hoạch năm; các văn bản phối hợp thực hiện rà soát theo yêu cầu	*- Kế hoạch, Báo cáo kết quả, rà soát, kiến nghị phải đảm bảo thời gian theo yêu cầu của Sở Tư pháp (thời gian gửi tính theo chữ ký số)* *- Trường hợp có nhiều nhiệm vụ, không thực hiện, thực hiện không đúng thời hạn hoặc thực hiện nhưng không báo cáo kết quả đối với nhiệm vụ nào thì trừ điểm tương ứng với nhiệm vụ đó, tính theo tổng số nhiệm vụ rà soát văn*

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
				bản thực hiện trong năm
2.2.2	Rà soát, lập danh mục VBQPPL của thành phố quy định chi tiết, nội dung được giao	0,75		
	Phối hợp đầy đủ, đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng theo đề nghị của Sở Tư pháp để thực hiện rà soát, lập danh mục VBQPPL của thành phố quy định chi tiết, nội dung được giao. Tính điểm theo công thức: ***(b/a)* điểm tối đa****. Trong đó: a là số lần đề nghị của Sở Tư pháp.* *b là số lần phối hợp thực hiện đúng thời hạn.*		Văn bản của Sở Tư pháp đề nghị rà soát, cho ý kiến về rà soát, lập danh mục VBQPPL quy định chi tiết, nội dung được giao; Văn bản trả lời của Sở, ban, ngành được đề nghị	*Văn bản của Sở Tư pháp đề nghị phối hợp rà soát, lập danh mục VBQPPL quy định chi tiết, nội dung được giao; Văn bản trả lời của Sở, ban, ngành được đề nghị (thời gian gửi tính theo chữ ký số)*
2.2.3	Thực hiện hợp nhất VBQPPL đầy đủ, đúng quy định	0,25		
	Tính điểm theo công thức: ***(b/a)* điểm tối đa****. Trong đó:* *a là tổng số văn bản phải hợp nhất trong năm.* *b là số văn bản hợp nhất đã ban hành đúng quy định*		Văn bản sửa đổi, bổ sung, đính chính, bãi bỏ một phần, hết hiệu lực một phần, tạm ngưng hiệu lực một phần hoặc công bố tiếp tục có hiệu lực một phần. Tờ trình/Văn bản hợp nhất được ban hành.	*- Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm trình cơ quan có thẩm quyền ký xác thực văn bản hợp nhất theo đúng quy định của Pháp lệnh hợp nhất số 01/2012/UBTVQH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Pháp lệnh số 01/2026/UBTVQH16 và Nghị định số 250/2026/NĐ-CP. Mỗi văn bản không thực hiện hợp nhất hoặc trình dự thảo muộn, không đúng quy định thì bị trừ điểm tương ứng.* *- Trường hợp không có văn bản hợp nhất trong năm thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
2.3	***Xử lý VBQPPL có kiến nghị/kết luận kiểm tra***	***0,5***		
	Xử lý đạt 100% số văn bản có kiến nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, đính chính: 0,5		Tờ trình; văn bản đính chính/bãi bỏ VBQPPL của cơ quan/người có thẩm quyền theo kiến nghị/kết luận kiểm tra.	*Trường hợp các sở, ban, ngành không có kết luận/kiến nghị xử lý VBQPPL thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
	Xử lý đạt từ 70% đến dưới 100% số văn bản có kiến nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, đính chính: 0,25			
	Xử lý đạt từ 50% đến dưới 70% số văn bản có kiến nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, đính chính: 0,1			
	Xử lý dưới 50% số văn bản có kiến nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, đính chính: 0			
2.4	***Tổ chức thi hành VBQPPL***	***3***		
2.4.1	Ban hành Kế hoạch theo dõi việc thi hành VBQPPL	0,25		
	Ban hành kế hoạch và đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 0,25		Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của cơ quan, đơn vị, địa phương.	*Kế hoạch gửi Sở Tư pháp trong thời hạn theo quy định tại Quy chế phối hợp thực hiện công tác tổ chức thi hành VBQPPL hoặc chỉ đạo của UBND thành phố (thời gian tính theo chữ ký số).*
	Ban hành kế hoạch nhưng không đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 0,1			
	Không ban hành Kế hoạch: 0			
2.4.2	Các hoạt động tổ chức thi hành VBQPPL	2		
	Có thực hiện đầy đủ các hoạt động tổ chức thi hành VBQPPL khác theo quy định: 2		Văn bản triển khai/hướng dẫn/báo cáo kết quả triển khai thực hiện.	*Tổ chức thực hiện đầy đủ các hoạt động tổ chức thi hành VBQPPL:* *- Ban hành Kế hoạch triển khai thi hành VBQPPL;* *- Hướng dẫn áp dụng VBQPPL; Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thi hành VBQPPL thuộc lĩnh vực quản lý;* *- Tuyên truyền phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về VBQPPL;*
	Thực hiện nhưng không đầy đủ các hoạt động tổ chức thi hành VBQPPL khác theo quy định: 0,5 điểm/hoạt động			
	Không thực hiện: 0			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
				- Sơ kết, tổng kết việc thi hành VBQPPL.
2.4.3	Báo cáo về tổ chức thi hành VBQPPL	0,25		
	Ban hành Báo cáo và đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 0,25		Báo cáo về tổ chức thi hành VBQPPL của cơ quan, đơn vị.	*Báo cáo về tổ chức thi hành VBQPPL gửi Sở Tư pháp theo quy định tại Quy chế phối hợp thực hiện công tác tổ chức thi hành VBQPPL hoặc chỉ đạo của UBND thành phố, đề nghị của Sở Tư pháp (thời gian tính theo chữ ký số).*
	Ban hành Báo cáo nhưng không đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 0,1			
	Không ban hành Báo cáo: 0			
2.4.4	Kết quả thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về VBQPPL: *Tính theo công thức: (b/a)* điểm tối đa. Trong đó:* *a là tổng số kiến nghị phải trả lời.* *b là số kiến nghị đã được trả lời trước hạn và đúng hạn.* *Trường hợp a = 0 thì được điểm tối đa.*	0,5	Văn bản xử lý phản ánh, kiến nghị.	*Phản ánh kiến nghị bao gồm cả qua Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về VBQPPL hoặc văn bản được gửi trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.*
3	**CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)**	**10,5**		
3.1	***Đánh giá tác động và rà soát, đơn giản hóa TTHC***	***1***		
3.1.1	Đánh giá tác động, lấy ý kiến TTHC trong dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền của UBND thành phố:	0,5		
	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 0,5		- Quyết định của UBND thành phố đã ban hành (nếu đã ban hành); - Văn bản lấy ý kiến đánh giá tác động (kèm dự thảo); - Văn bản cho ý kiến đánh giá tác động văn bản quy phạm pháp	*Trường hợp không tham mưu VBQPPL có quy định TTHC thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
	Không thực hiện, thực hiện không đúng quy định: 0 điểm			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
			luật của Văn phòng UBND thành phố.	
3.1.2	Rà soát, kiến nghị xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát:	0,5		
	100% số vấn đề phát hiện qua rà soát được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0,5		- Hồ sơ đề nghị kiểm soát chất lượng kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC; - Kết quả rà soát, đánh giá đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt Phương án đơn giản hóa TTHC; - Ý kiến chỉ đạo xử lý hoặc đề xuất, kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền phương án xử lý	
	Dưới 100% số vấn đề phát hiện qua rà soát được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0			
3.2	***Công bố TTHC liên quan đến người dân, doanh nghiệp và TTHC nội bộ trong cơ quan nhà nước kịp thời, đúng quy định***	***0,75***		
	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp thành phố: 0,25		Các quyết định công bố TTHC kèm Danh mục tên TTHC; Danh mục TTHC thực hiện liên thông *(nếu có).*	
	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã: 0,25			
	100% TTHC dùng chung cho các cơ quan: 0,25			
3.3	***Kịp thời xây dựng quy trình nội bộ, phối hợp xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC đúng quy định***	***0,75***		
	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh: 0,25		Các quyết định phê	Dữ liệu trên Hệ thống điện tử

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã: 0,25		duyệt quy trình nội bộ	
	100% TTHC nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý: 0,25			
3.4	***Công khai TTHC***	***1***		
3.4.1	Công khai 100% TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan	0,5		
	Nội dung TTHC được công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác, thuận tiện tra cứu, tìm hiểu và đúng quy định: 0,5		Đường link công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan	
	Nội dung TTHC được công khai không đảm bảo một trong các yêu cầu như: không kịp thời, đầy đủ chính xác; không thuận tiện tra cứu, tìm hiểu và không đúng quy định: 0			
3.4.2	Phối hợp hướng dẫn, cung cấp thông tin để các cơ quan, đơn vị, địa phương, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý:	0,5		
	Kịp thời hướng dẫn, cung cấp đầy đủ, chính xác, đúng quy định danh mục và nội dung TTHC: 0,5		Tài liệu hướng dẫn, cung cấp thông tin để công khai TTHC (TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý)	
	Không kịp thời, đầy đủ hoặc không đúng quy định nội dung TTHC: 0			
	Trường hợp trong năm không có TTHC phải công bố thì áp dụng tiêu chí đặc thù			
3.5	***Thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông***	***2,25***		
3.5.1	Thường xuyên, kịp thời bổ sung TTHC ra công khai, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng quy định:	0,5		
	100% số TTHC: 0,5		- Các Báo cáo định kỳ	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
	Dưới 100% số TTHC: 0		hoặc đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Tài liệu hướng dẫn, chỉ đạo… bổ sung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo cơ chế một cửa.	
3.5.2	Tiếp nhận, công khai tiến độ giải quyết hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ, ngành, thành phố và Cổng Dịch vụ công quốc gia	0,5		
	100% hồ sơ: 0,5		Các Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất có số liệu kiểm chứng.	
	Dưới 100% hồ sơ giải quyết TTHC: 0			
3.5.3	Thực hiện quy trình liên thông điện tử TTHC, nhóm TTHC theo quy định:	0,5		
	Đảm bảo 100% hồ sơ của TTHC hoặc nhóm TTHC theo quy trình điện tử liên thông với các cơ quan phối hợp trên hệ thống: 0,5		- Các Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Danh mục TTHC có quy trình thực hiện liên thông.	
	Dưới 100% hồ sơ TTHC được thực hiện liên thông quy trình điện tử: 0			
	Trường hợp tất cả TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết không có quy trình liên thông điện tử với các cơ quan phối hợp thì áp dụng tiêu chí đặc thù			
3.5.4	Người được cử ra làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố:	0,25		
	Được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0,25			Kết quả theo dõi, đánh giá của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.
	Được đánh giá dưới mức hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc bị phản ánh, kiến nghị hoặc có mức hài lòng thấp...: 0			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
3.5.5	Hồ sơ nộp trực tuyến được cán bộ, công chức, viên chức thông báo tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận	0,5		
	Đạt tỷ lệ 100% hồ sơ: 0,5		Các Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất có số liệu kiểm chứng.	Kết quả kiểm tra thực tế trên hệ thống, Cổng Dịch vụ công quốc gia.
	Dưới 100% hồ sơ: 0			
3.6	***Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC***	***2,5***		
3.6.1	Tỷ lệ hồ sơ TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn, trước hạn:	1		
	*Từ 95% - 100% số hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết trước hạn, đúng hạn thì điểm đánh giá theo công thức: [((Tỷ lệ % số hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết trước hạn, đúng hạn *1)/(100%)]*		Các Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất có số liệu kiểm chứng.	- Kết quả kiểm tra thực tế hiển thị trên Hệ thống, Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Kết quả theo dõi trong năm.
	Dưới 95% số hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết trước hạn, đúng hạn: 0			
3.6.2	Hồ sơ TTHC tạm dừng, yêu cầu bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ, ngành hoặc của thành phố và Cổng Dịch vụ công quốc gia	0,5		
	Được tính theo công thức: ((a-b)/a) điểm tối đa (trong đó b là tổng số hồ sơ đã tạm dừng, yêu cầu bổ sung; a là tổng số hồ sơ đã tiếp nhận; trường hợp b = 0 thì điểm đạt tối đa).*			- Kết quả kiểm tra thực tế hiển thị trên Hệ thống, Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Kết quả theo dõi trong năm.
3.6.3	*Hồ sơ TTHC từ chối, trả lại không giải quyết và xin rút trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ, ngành hoặc của thành phố và Cổng Dịch vụ công quốc gia*	0,75		
	Được tính theo công thức: ((a-b)/a) điểm tối đa (trong đó b là tổng số hồ sơ đã từ chối, trả lại không giải quyết và xin rút; a là tổng số hồ sơ đã tiếp nhận; trường hợp b = 0 thì*			- Kết quả kiểm tra thực tế hiển thị trên Hệ thống, Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Kết quả theo dõi trong năm.

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
	điểm đạt tối đa).			
3.6.4	Thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC:	0,25		
	Đầy đủ, kịp thời, đúng quy định: 0,25 *Không đầy đủ, không đúng quy định: 0*			*Trường hợp không có hồ sơ trễ hẹn thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
3.7	***Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính***	***1,75***	Các Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất có số liệu kiểm chứng.	- Kết quả kiểm tra thực tế hiển thị trên Hệ thống, Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra; - Kết quả theo dõi trong năm.
3.7.1	*Tỷ lệ hồ sơ TTHC có cấp kết quả giải quyết bản điện tử:*	0,25		
	100% hồ sơ: 0,25 *Dưới 100% hồ sơ: 0*			
3.7.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC tiếp nhận được số hóa hồ sơ	0,5		
	100% hồ sơ tiếp nhận được số hóa hồ sơ theo quy định: 0,5 *Dưới 100% hồ sơ tiếp nhận được số hóa hồ sơ: 0*			
3.7.3	Kết quả số hóa bảo đảm đầy đủ thành phần theo hồ sơ và các quy định về dữ liệu điện tử và ký số	0,5		
	100% hồ sơ, kết quả giải quyết số hóa đầy đủ, đúng quy định: 0,5 *Dưới 100% hồ sơ, kết quả giải quyết đúng quy định: 0*			
3.7.4	Khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa	0,5		

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
	*Tối thiểu 50% dữ liệu thông tin hồ sơ được khai thác, tái sử dụng thông tin, dữ liệu đã được số hóa được tính theo công thức: Tổng số hồ sơ TTHC có sử dụng lại thông tin, dữ liệu, giấy tờ điện tử đã được số hóa/Tổng số hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết * điểm tối đa (0,5 điểm)*			
	Dưới 50% dữ liệu thông tin hồ sơ được khai thác, tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa: 0			
3.8	***Tiếp nhận, xử lý PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền***	***0,5***		
3.8.1	Tiến độ xử lý PAKN	0,25		
	100% PAKN được xử lý trước hạn, đúng hạn: 0,25			*- Kết quả trên Cổng Dịch vụ công quốc gia;* *- Kết quả theo dõi trong năm;* *- Trường hợp, cơ quan, đơn vị không có PAKN thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
	Dưới 100% PAKN được xử lý đúng hạn: 0			
3.8.2	Chất lượng xử lý PAKN	0,25		
	Công khai, kịp thời, đúng quy định: 0,25			*- Kết quả trên Cổng Dịch vụ công quốc gia;* *- Kết quả theo dõi trong năm;* *- Trường hợp, cơ quan, đơn vị không có PAKN thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
	Không đảm bảo một trong ba điều kiện trên: 0			
4	**CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY**	**8**		
4.1	***Thực hiện việc kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy theo đúng chỉ đạo của UBND thành phố***	***1,5***		
4.1.1	Triển khai sắp xếp các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định	1		
	Hoàn thành việc sắp xếp theo quy định: 1		Đề án; Quyết định của cấp có thẩm quyền.	*Các Văn bản của UBND thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ trong quá trình triển khai kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy.*
	Chưa hoàn thành việc sắp xếp: 0			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
4.1.2	Thực hiện việc trình ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan và các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc	0,5		
	Hoàn thành việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức: 0,5		Đề án; Quyết định của cấp có thẩm quyền.	*Các văn bản chỉ đạo của UBND thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ trong quá trình triển khai.*
	Chưa hoàn thành việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức: 0			
4.2	***Bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền***	***4***		
4.2.1	Thực hiện đúng quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo, quản lý đối với cơ quan hành chính	2		
	Đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn: 1		- Bằng cấp chuyên môn phù hợp vị trí việc làm; Lý luận chính trị; các chứng chỉ khác theo quy định về vị trí bổ nhiệm; - Quyết định điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; - Quy trình các bước bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo Quyết định tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm.	- *Tất cả trường hợp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trong năm đánh giá.* - *Trường hợp trong năm không phát sinh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thì áp dụng tiêu chí đặc thù.* - *Trường hợp được bổ nhiệm từ những năm trước nhưng phát hiện sai phạm trong năm đánh giá thì điểm đánh giá là 0 điểm.*
	Không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn: 0			
	Thực hiện đúng quy trình: 1			
	Thực hiện không đúng quy trình: 0			
4.2.2	Thực hiện đúng quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo, quản lý đối với đơn vị sự nghiệp công lập	2		
	Đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn: 1		- Bằng cấp chuyên môn phù hợp vị trí việc làm; Lý luận chính trị; các chứng chỉ khác theo quy định	- *Tất cả trường hợp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trong năm đánh giá nhưng không quá 10 bộ hồ sơ;* - *Trường hợp được bổ nhiệm từ những năm trước nhưng phát hiện sai phạm trong năm*
	Không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn: 0			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
	Thực hiện đúng quy trình: 1 *Thực hiện không đúng quy trình: 0*		về vị trí bổ nhiệm; - Quyết định điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; - Quy trình các bước bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo Quyết định hiện hành.	*đánh giá thì điểm đánh giá là 0 điểm;* *- Trường hợp trong năm không phát sinh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thì áp dụng tiêu chí đặc thù;*
4.3	***Tham mưu thực hiện phân cấp, ủy quyền đối với các nội dung thuộc phạm vi quản lý***	***2,5***		
4.3.1	Tham mưu UBND thành phố thực hiện phân cấp, ủy quyền các nội dung thuộc ngành, lĩnh vực quản lý	*0,5*		
	Thực hiện rà soát, đánh giá các nội dung đã được phân cấp, ủy quyền: 0,25 *Đề xuất mới các nội dung phân cấp, ủy quyền thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách: 0,25* *Không thực hiện rà soát và không đề xuất: 0*		*Văn bản rà soát, đánh giá; Văn bản đề xuất phân cấp của đơn vị.*	*Các văn bản chỉ đạo về phân cấp, ủy quyền của UBND thành phố.*
4.3.2	Việc tổ chức kiểm tra các nội dung, lĩnh vực thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đã được phân cấp, ủy quyền cho địa phương	1		*Có thể lồng ghép với các cuộc kiểm tra khác.*
	Trong năm có tổ chức kiểm tra 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: 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: 0,5* *Không thực hiện kiểm tra: 0*		Kế hoạch/Quyết định thanh tra, kiểm tra; Thông báo kết luận thanh tra, kiểm tra.	
4.3.3	Đôn đốc, xử lý các vấn đề về phân cấp phát hiện qua kiểm tra	1		
	100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 1 *Từ 90% đến dưới 100% số vấn đề phát hiện được xử lý*		Các kết luận kiểm tra; Báo cáo kết quả khắc	*Tính tỷ lệ % giữa số vấn đề phát hiện qua kiểm tra đã được xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm*

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
	hoặc kiến nghị xử lý: tính theo tỷ lệ % hoàn thành Dưới 90%: 0		phục tồn tại, hạn chế.	*quyền xử lý so với tổng số vấn đề phát hiện qua kiểm tra (bất cập, vướng mắc, vi phạm…).*
5	**CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ**	**10,5**		
5.1	***Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm***	***1,5***		
5.1.1	Xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của cơ quan và các đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định	0,5	Quyết định phê duyệt vị trí việc làm; Đề án vị trí việc làm; Đề án điều chỉnh vị trí việc làm; Bản mô tả công việc, khung năng lực.	*Thời hạn theo các văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ.*
	Đã xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh Đề án vị trí việc làm gửi Sở Nội vụ thẩm định hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo đầy đủ nội dung và thời gian theo quy định: 0,5			
	Chưa thực hiện hoặc không đảm bảo nội dung, thời gian: 0			
5.1.2	Bố trí công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính trực thuộc theo vị trí việc làm đã được phê duyệt	0,5		
	100% công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính trực thuộc được bố trí theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt: 0,5		Đề án vị trí việc làm, Báo cáo cơ cấu công chức, viên chức.	*Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế.*
	Dưới 100% công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính trực thuộc được bố trí theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt: 0			
5.1.3	Bố trí viên chức trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo vị trí việc làm đã được phê duyệt	0,5		
	100% viên chức trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc được bố trí theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt: 0,5		Đề án vị trí việc làm, Báo cáo cơ cấu công chức, viên chức.	*Căn cứ kết quả theo dõi, kiểm tra thực tế.*
	Dưới 100% viên chức trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc được bố trí theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt: 0			
5.2	***Tuyển dụng viên chức***	***0,5***		
	Thực hiện đúng quy định: 0,5		Kế hoạch, Quyết định	*Trường hợp không thực hiện tuyển dụng viên*

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
	Thực hiện không đúng quy định: 0		phê duyệt kết quả tuyển dụng.	*chức trong năm thì được tính tiêu chí đặc thù.*
5.3	***Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức***	***2***		
5.3.1	Mức độ thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức	0,5		
	Hoàn thành 100% kế hoạch hoặc chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng được phân bổ: 0,5		Báo cáo thực hiện đào tạo, bồi dưỡng.	*Báo cáo thực hiện đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị theo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ.*
	Hoàn thành dưới 100% kế hoạch hoặc chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng được phân bổ: 0			
5.3.2	Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng do thành phố tổ chức đúng đối tượng, thành phần theo quy định	0,5	Căn cứ kết quả theo dõi của Sở Nội vụ	
	Tham gia đầy đủ: 0,5			
	Không tham gia đầy đủ: 0			
5.3.3	Tổ chức học tập trên nền tảng "Bình dân học vụ số"	1		
5.3.3.1	*Đối với công chức*	0,5		
	100% công chức hoàn thành khóa học: 0,5		Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng năm; Danh sách cán bộ, CCVC toàn cơ quan.	*- Công văn số 9519/VP-VX ngày 30/7/2026 của UBND thành phố; Công văn số 4660/SNV-CCHC&PC ngày 11/8/2026 của Sở Nội vụ.* *- Theo dõi kết quả trên hệ thống.*
	Dưới 100%: 0			
5.3.3.2	*Đối với viên chức*	0,5		
	100% viên chức hoàn thành khóa học: 0,5			
	Dưới 100%: 0			
5.4	***Lập hồ sơ công việc***	***2***		
5.4.1	Ban hành Danh mục hồ sơ	0,25		
	Có ban hành, đúng mẫu và nội dung quy định: 0,25		Quyết định ban hành	*Danh mục hồ sơ đúng mẫu và đủ nội dung*

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
	Có ban hành nhưng chưa đúng mẫu và nội dung quy định: 0,15		Danh mục hồ sơ.	*theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.*
	Không ban hành: 0			
5.4.2	Hồ sơ công việc được lập trên môi trường điện tử theo Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ	0,5		
	100% hồ sơ công việc được lập trên môi trường điện tử: 0,5		- 06 hồ sơ điện tử (trong đó 03 hồ sơ công việc do UBND TP giao và 03 hồ sơ công việc trong năm đã hoàn thành, có trong Danh mục hồ sơ của năm đánh giá. (06 hồ sơ này phải thuộc các phòng khác nhau) - Tài liệu kiểm chứng: Ảnh chụp giao diện phần mềm 06 hồ sơ đã chọn (mỗi hồ sơ bao gồm 02 ảnh chụp: giao diện bên ngoài và bên trong hồ sơ).	*- Lập đủ số lượng hồ sơ công việc theo Danh mục và số lượng hồ sơ theo nhiệm vụ được giao trong năm (trừ trường hợp trên thực tế công việc đó không phát sinh hoặc phần mềm chưa đáp ứng đủ tính năng lập hồ sơ đối với nhóm tài liệu chuyên ngành).* *- Trường hợp chưa có Danh mục hồ sơ, lập đủ hồ sơ theo các nhiệm vụ được UBND thành phố giao và các nhiệm vụ khác đã thực hiện trong năm.*
5.4.3	Chất lượng hồ sơ công việc được lập	1		
	Hồ sơ được lập đảm bảo về nghiệp vụ theo quy định: 1		06 hồ sơ công việc đã cung cấp ở Tiêu chí 5.4.2	*- Theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và tính năng đáp ứng của phần mềm;*
	Hồ sơ được lập nhưng chưa đầy đủ về nghiệp vụ theo quy định: 0,5			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
	Không đảm bảo cả 02 điều kiện nêu trên: 0			*- Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế.*
5.4.4	Thu thập hồ sơ về lưu trữ hiện hành	0,25		
	100% hồ sơ công việc được thu thập về lưu trữ hiện hành, đúng thời hạn quy định: 0,25 (trường hợp không đúng thời hạn trừ 1/2 số điểm)		Ảnh chụp giao diện phần mềm hồ sơ công việc tại mục "đã lưu" tại tài khoản lưu trữ cơ quan, 03 ảnh (trang đầu, trang giữa và trang cuối), mỗi ảnh chụp 10 hồ sơ đã nộp về lưu trữ cơ quan trong năm; ảnh chụp giao diện phần mềm hồ sơ công việc tại tài khoản Trưởng các phòng, 03 ảnh (trang đầu, trang giữa và trang cuối), mỗi file ảnh chụp 10 hồ sơ công việc đã lập của phòng	*- Theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;* *- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ và nhiệm vụ được giao trong năm.*
	Từ 50% đến dưới 100% hồ sơ công việc được thu thập về lưu trữ hiện hành, đúng thời hạn quy định: 0,15			
	Dưới 50% hồ sơ công việc được thu thập về lưu trữ hiện hành: 0			
5.5	***Việc thực hiện tốt công vụ và đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính***	***0,5***		
	Trong năm không có cán bộ, công chức bị phát hiện vi phạm đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính: 0,5		Báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm	*Căn cứ kết quả thanh tra, kiểm tra của thành phố và các nguồn thông tin có kiểm chứng khác*
	Trong năm có cán bộ, công chức bị phát hiện vi phạm đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính: 0			
5.6	***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***	***2***		

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
	cán bộ, công chức, viên chức			
5.6.1	Về số lượng hồ sơ được cập nhật	1		*- Căn cứ kết quả theo dõi, kiểm tra thực tế xác định đảm bảo yêu cầu/không đảm bảo yêu cầu. (Những hồ sơ không thể cập nhật do nguyên nhân khách quan phải kịp thời báo cáo về Sở Nội vụ để điều chỉnh; trường hợp tới thời điểm đánh giá vẫn chưa báo cáo để điều chỉnh thì xem như chưa thực hiện cập nhật, xác thực thông tin hồ sơ);* *- Trong quá trình theo dõi, kiểm tra định kỳ hằng tháng, trường hợp cơ quan, đơn vị không bảo đảm tỷ lệ cập nhật 100% hồ sơ theo yêu cầu và Sở Nội vụ có văn bản yêu cầu, đôn đốc cập nhật dữ liệu thì mỗi lần đôn đốc bị trừ 0,25 điểm (tối đa trừ 0,5 điểm).*
	Tỷ lệ 100% hồ sơ: 1			
	Tỷ lệ từ 90% đến dưới 100% hồ sơ: 0,5			
	Tỷ lệ dưới 90% hồ sơ: 0			
5.6.2	Về chất lượng thông tin, dữ liệu hồ sơ	1		
	Tỷ lệ 100% hồ sơ: 1			
	Tỷ lệ từ 90% đến dưới 100% hồ sơ: 0,5			
	Tỷ lệ dưới 90% hồ sơ: 0			
5.7	***Kết quả chấm điểm thực hiện dân chủ ở cơ sở (****theo Quyết định số 5016/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của UBND thành phố)*	***1***		*Căn cứ kết quả chấm điểm độc lập về thực hiện dân chủ ở cơ sở.*
5.8	***Kết quả chấm điểm thực hiện công tác dân vận của chính quyền (****theo Quyết định số 5016/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của UBND thành phố)*	***1***		*Căn cứ kết quả chấm điểm độc lập về công tác dân vận chính quyền.*
6	**CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG**	**3,5**		
6.1	***Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách***	***2***		
6.1.1	Thực hiện quy định về việc sử dụng kinh phí nguồn từ NSNN (bao gồm cả các ban, chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc) (nếu có)	1		
	Không có sai phạm được phát hiện trong năm đánh giá: 1		Báo cáo về việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm	
	Có sai phạm được phát hiện trong năm đánh giá: 0			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
6.1.2	Thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	1		
	Tính điểm theo công thức: ***(b/a)* điểm tối đa****. Trong đó:* *a là số tiền phải nộp NSNN.* *b là số tiền đã nộp NSNN.*		Kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm toán.	
6.2	***Công tác quản lý tài sản công***	**0,5**		
	Tổ chức thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công	0,5	- Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công - Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.	
	Thực hiện đảm bảo đúng quy định: 0,5			
	Không đảm bảo: 0			
6.3	***Tỷ lệ giảm chi trực tiếp ngân sách cho đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc***	**1**		
	Giảm so với năm trước liền kề: 1 điểm		Báo cáo thực hiện cơ chế tự chủ hoặc báo cáo có thể hiện các nội dung theo yêu cầu của tiêu chí.	*Trường hợp không có đơn vị sự nghiệp trực thuộc thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
	Không giảm so với năm trước liền kề: 0 điểm			
7	**XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ**	**9**		
7.1	***Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan***	***3***		
7.1.1	Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử	1		
	Tất cả số văn bản đi được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử: 1		Hình ảnh thống kê số lượng văn bản trao đổi trên hệ thống Quản lý văn bản điện tử.	*Thống kê trên Hệ thống Quản lý văn bản điện tử.*
	Tất cả số văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử song song với văn bản giấy: 0,5			
	Tất cả số văn bản đi được gửi dưới dạng văn bản giấy: 0			
	*Điểm đánh giá được tính theo công thức: (b/a)*1+(c/a)*0,5*			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
	Trong đó: *a là tổng số văn bản đi (trừ văn bản mật)* *b là số văn bản đi, được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử* *c là số văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử song song với văn bản giấy*			
7.1.2	Tỷ lệ văn bản điện tử ký số cá nhân	1	Hình ảnh thống kê số lượng văn bản điện tử ký số cá nhân trên hệ thống Quản lý văn bản điện tử.	*Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế trên Hệ thống Quản lý văn bản điện tử HP e-Office của Trung tâm Tin học, Văn phòng UBND thành phố.*
	100%: 1			
	Từ 90% đến dưới 100%: 0,75			
	Từ 80% đến dưới 90%: 0,5			
	Dưới 80%: 0			
7.1.3	Tỷ lệ hoàn thành Kế hoạch chuyển đổi số trong năm của đơn vị: tính điểm theo tỷ lệ hoàn thành *Tính điểm theo công thức: **(b/a)* điểm tối đa**. Trong đó:* *a là số nhiệm vụ đề ra theo kế hoạch.* *b là số nhiệm vụ đã hoàn thành.*	1	Kế hoạch chuyển đổi số; Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch chuyển đổi số năm kèm theo văn bản kiểm chứng kết quả.	
7.2	***Cung cấp dịch vụ công trực tuyến***	***3***		
7.2.1	*Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến toàn trình*	1,5		
	*Tính điểm theo công thức: **b/a* điểm tối đa**. Trong đó:* *- a là tổng số TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến;* *- b là tổng số DVC trực tuyến toàn trình phát sinh hồ sơ;* *Nếu b/a < 0,80 thì điểm đánh giá là 0.*			*- Phạm vi đánh giá: các TTHC đang cung cấp trực tuyến toàn trình có phát sinh hồ sơ đạt tỷ lệ 80% (theo Chỉ thị số 01/CT-BTTTT ngày 10/01/2023).* *- Yêu cầu:* *+ Thống kê tổng số hồ sơ đã tiếp nhận (cả trực tuyến và truyền thống) của các TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến toàn trình.* *+ Thống kê số hồ sơ đã tiếp nhận trực tuyến của các TTHC nêu trên.*
7.2.2	*Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình*	1,5		
	*Tính điểm theo công thức: **b/a* điểm tối đa**. Trong đó:* *a là tổng số hồ sơ của các TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình (cả trực tuyến và không trực tuyến).* *b là tổng số hồ sơ giải quyết trực tuyến toàn trình (không sử*			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
	dụng hồ sơ giấy).			*- Tính tỷ lệ % giữa số hồ sơ đã tiếp nhận trực tuyến so với tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm của các TTHC nêu trên.*
7.3	***Thực hiện thanh toán trực tuyến***	***1,5***		
7.3.1	Tỷ lệ TTHC được triển khai thanh toán trực tuyến: *Tính điểm theo công thức: **(b/a)* điểm tối đa**. Trong đó:* *a là tổng số TTHC có nghĩa vụ tài chính (phát sinh phí/lệ phí).* *b là tổng số TTHC có nghĩa vụ tài chính được thiết lập thông tin thanh toán trực tuyến.*	0,5		*Chỉ áp dụng đối với các TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính và có đủ điều kiện thực hiện thanh toán trực tuyến.*
7.3.2	Tỷ lệ TTHC có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến: *Tính điểm theo công thức: **(b/a)* điểm tối đa**. Trong đó:* *a là tổng số TTHC có nghĩa vụ tài chính được thiết lập thông tin thanh toán trực tuyến.* *b là tổng số TTHC đang triển khai thanh toán trực tuyến có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến.*	0,5		
7.3.3	Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến: *Tính điểm theo công thức: **(b/a)* điểm tối đa**. Trong đó:* *- a là tổng số hồ sơ đã giải quyết có phát sinh phí/lệ phí* *- b là tổng số hồ sơ đã giải quyết có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến.*	0,5		Phạm vi thống kê là các hồ sơ đã giải quyết của các TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính đang triển khai cung cấp trực tuyến.
7.4	***Thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ***	***1,5***		
7.4.1	*Xây dựng, áp dụng trên thực tế hệ thống văn bản, tài liệu và quy trình theo Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan do người đứng đầu sở, ban, ngành quyết định ban hành.*	0,25	Quyết định ban hành danh mục tài liệu HTQLCL, các tài liệu khác có liên quan	*Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế*
	Thực hiện theo quy định: 0,25			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
	Không thực hiện theo quy định: 0			
7.4.2	Công bố hoặc công bố lại (khi có sự điều chỉnh, mở rộng, thu hẹp phạm vi áp dụng) việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ để theo dõi và tổng hợp; có niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử thành phần của sở, ban, ngành trong hệ thống Cổng thông tin điện tử thành phố	0,25		
	Thực hiện theo quy định: 0,25		Quyết định công bố theo mẫu hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ	*Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế*
	Không thực hiện theo quy định: 0			
7.4.3	Duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	0,25	- Báo cáo ISO năm - Kế hoạch, Thông báo, Chương trình đánh giá nội bộ; Biên bản đánh giá nội bộ, Biên bản xem xét cải tiến của Lãnh đạo.	*Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế.*
	Cập nhật các thay đổi của văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động xử lý công việc vào Hệ thống quản lý chất lượng chậm nhất là ba tháng kể từ khi văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực thi hành: 0,15			
	Thực hiện đánh giá nội bộ và xem xét cải tiến của Lãnh đạo tối thiểu một năm một lần để đảm bảo phù hợp với yêu cầu của Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, quy định của pháp luật và thực tế tại đơn vị: 0,1			
	Không thực hiện: 0			
7.4.4	Hằng năm tổ chức phổ biến, hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong phạm vi xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng	0,25	Giấy mời, Thông báo, Báo cáo về việc tổ chức bồi dưỡng, đào tạo.	*Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế.*
	Thực hiện theo quy định: 0,25			
	Không thực hiện: 0			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
7.4.5	Thực hiện việc nhận diện bối cảnh và xác định rủi ro	0,25	Kế hoạch nhận diện bối cảnh và xác định rủi ro; đối sách giải quyết.	*Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế.*
	Thực hiện theo quy định: 0,25			
	Không thực hiện: 0			
7.4.6	Theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại các đơn vị hành chính nhà nước trực thuộc	0,25		
	Thực hiện theo quy định: 0,25		Văn bản chỉ đạo, Báo cáo ISO của đơn vị hành chính nhà nước trực thuộc.	*Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế.*
	Không thực hiện: 0			
8	**MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÁC NHIỆM VỤ ĐƯỢC UBND THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ GIAO**	**3**		
	Số lượng nhiệm vụ được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao đã hoàn thành	***3***		
	Tính theo công thức: (số nhiệm vụ hoàn thành/số nhiệm vụ được giao) x 3			*Căn cứ số liệu trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao các sở, ngành, địa phương*
9	**ĐIỂM THƯỞNG, ĐIỂM TRỪ**			
9.1	Điểm thưởng:	+2		
	Mức độ ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) *Có ứng dụng AI phục vụ công chức, viên chức: +1* *Có ứng dụng AI phục vụ người dân, doanh nghiệp: + 1*		Các tài liệu chứng minh việc ứng dụng Trí tuệ nhân tạo tại cơ quan, đơn vị	*Không vượt quá 100 điểm sau khi cộng điểm thưởng, điểm thẩm định tại Bộ Chỉ số (65 điểm) và điểm đo lường sự hài lòng của người dân (35 điểm).*
9.2	Điểm trừ	-1		
9.2.1	Bị lãnh đạo UBND thành phố phê bình, yêu cầu kiểm điểm, rút kinh nghiệm: - 1			*Mỗi văn bản phê bình, kiểm điểm rút kinh nghiệm trừ 0,25 điểm, tối đa 1 điểm.* *Kết quả theo dõi, tổng hợp của Văn phòng*

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
				UBND thành phố, Sở Nội vụ
9.2.2	Có lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên bị xử lý kỷ luật: - 1			*Kết quả theo dõi, tổng hợp của Sở Nội vụ*