

PHÂN CÔNG ĐÁNH GIÁ CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH XÃ NĂM 2025

Danh mục tiêu chí	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng	Đơn vị phụ trách
1. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH	10,5	-	Phòng VHXXH
<i>1.1. Thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)</i>	1,5	-	
1.1.1. Ban hành Kế hoạch CCHC	0,2	Kế hoạch CCHC	Số 16/KH-UBND ngày 31/7/2025
1.1.2. Nội dung Kế hoạch	0,3	Kế hoạch CCHC	Số 16/KH-UBND ngày 31/7/2025
1.1.3. Mức độ hoàn thành Kế hoạch CCHC	1	- 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)	Số 16/KH-UBND ngày 31/7/2025 (chưa có báo cáo năm)
<i>1.2. Thực hiện chế độ báo cáo về một số nội dung công tác CCHC</i>	0,5	-	
1.2.1. Báo cáo định kỳ về CCHC	0,5	Báo cáo CCHC định kỳ	Báo cáo quý III/ Quý IV/ Báo cáo năm 2025
<i>1.3. Tuyên truyền CCHC</i>	2	<i>Bài viết, ảnh chụp, đường link dẫn đến bài viết; giấy mời, tài liệu hội nghị, hội thảo, tập huấn, thông báo, kết luận...</i>	<i>Số 35/KH-UBND ngày 25/8/2025</i>
1.3.1. Tuyên truyền trên Đài truyền thanh xã, phường, đặc khu	0,4	Bài viết, ảnh chụp, đường link dẫn đến bài viết; giấy mời, tài liệu hội nghị, hội thảo, tập huấn, thông báo, kết luận...	Trung tâm DVSNC tổng hợp danh sách bài viết, báo cáo của trung tâm về công tác tuyên truyền
1.3.2. Đăng tải thông tin cải cách hành chính trên các tài khoản mạng xã hội (Facebook, Zalo...)	0,4	Bài viết, ảnh chụp, đường link dẫn đến bài viết; giấy mời, tài liệu hội nghị, hội thảo, tập huấn, thông báo, kết luận...	Trung tâm DVSNC (Ít bài quá, đề nghị bổ sung thêm tài liệu)

1.3.3. Đăng thông tin cải cách hành chính trên Cổng Thông tin điện tử của đơn vị	0,4	Bài viết, ảnh chụp, đường link dẫn đến bài viết; giấy mời, tài liệu hội nghị, hội thảo, tập huấn, thông báo, kết luận...	Phòng Văn hóa phụ trách đăng
1.3.4. Đăng thông tin trên hệ thống bản tin, bảng tin, tuyên truyền cổ động trực quan	0,4	Bài viết, ảnh chụp, đường link dẫn đến bài viết; giấy mời, tài liệu hội nghị, hội thảo, tập huấn, thông báo, kết luận...	Trung tâm DVSNC tổng hợp
1.3.5. Lồng ghép tuyên truyền trong cuộc họp giao ban, định kỳ của đơn vị (thông báo, kết luận...)	0,4	Bài viết, ảnh chụp, đường link dẫn đến bài viết; giấy mời, tài liệu hội nghị, hội thảo, tập huấn, thông báo, kết luận...	Văn phòng HĐND&UBND xã đăng
1.4. Sáng kiến, giải pháp trong thực hiện CCHC	2,5	- Danh mục các sáng kiến, giải pháp trong lĩnh vực CCHC; - Các Quyết định công nhận sáng kiến của cấp có thẩm quyền (bao gồm cả cấp cơ sở, cấp thành phố); - Tài liệu kiểm chứng của giải pháp là bản mô tả trong đó nêu rõ nội dung giải pháp, kết quả cụ thể đạt được.	Phòng VHXXH
1.5. Những giải pháp về chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị trong thực hiện CCHC	0,5	-	Phòng VHXXH
1.5.1. Thực hiện biểu dương, khen thưởng hàng năm hoặc xử lý kỷ luật, phê bình cán bộ, công chức, đơn vị trực thuộc trong thực hiện công tác CCHC của đơn vị theo các quy định hiện hành	0,25	Kế hoạch đánh giá, tổng kết công tác CCHC; Thông báo kết luận Hội nghị	
1.5.2. Gắn kết quả thực hiện công tác CCHC với thi đua khen thưởng	0,25	Kế hoạch thi đua khen thưởng; Quyết định khen thưởng của đơn vị; Thông báo kết luận Hội nghị	
1.6. 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	Ít nhất 01 vụ việc giải quyết khiếu nại hoặc tố cáo: văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại, thụ lý tố cáo; Quyết định giải quyết khiếu nại; Kết luận nội dung tố cáo	Văn phòng HĐND&UBND xã
1.6.1. Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền đảm bảo đúng thẩm quyền, chất lượng, thời gian quy định	0,5	Ít nhất 01 vụ việc giải quyết khiếu nại hoặc tố cáo: văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại, thụ lý tố cáo; Quyết định giải quyết khiếu nại; Kết luận nội dung tố cáo	

1.6.2. Văn bản chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quyết định giải quyết khiếu nại, Kết luận nội dung tố cáo	0,5	Văn bản chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quyết định giải quyết khiếu nại, Kết luận nội dung tố cáo	
1.7. Thực hiện trách nhiệm tiếp công dân của người đứng đầu	1	- 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 đầu năm); - Báo cáo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Văn phòng HĐND&UBND xã
1.7.1. Nội quy, quy chế, thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND quận, huyện	0,5	- 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 đầu năm); - Báo cáo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo	
1.7.2. Thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã	0,5	Văn bản chuẩn bị công tác tiếp công dân (báo cáo đề xuất việc tiếp công dân hàng tháng; giấy mời...); Thông báo văn bản chỉ đạo sau buổi tiếp, báo cáo công tác tiếp công dân năm.	
1.7.2.1. Thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định	0,25		
1.7.2.2. Ban hành văn bản chỉ đạo sau tiếp công dân	0,25		
1.8. Đối thoại của lãnh đạo xã, phường, đặc khu với người dân, doanh nghiệp	1,5	Giấy mời/Thông báo kết quả đối thoại; Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả giải quyết kiến nghị	Văn phòng HĐND&UBND xã
1.8.1. Đối thoại của lãnh đạo xã, phường, đặc khu với người dân, doanh nghiệp	1		Văn phòng HĐND&UBND xã
1.8.2. Mức độ xử lý đề xuất, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp	0,5		Phòng KT tổng hợp gửi về Văn phòng HĐND&UBND xã tổng hợp trước ngày 17/11/2025
2. CẢI CÁCH THỂ CHẾ	3,5	-	Văn phòng HĐND&UBND xã
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)	1,5	-	Văn phòng HĐND&UBND xã

2.1.1. Ban hành đầy đủ các văn bản QPPL được Luật, Nghị quyết của Quốc hội giao đúng quy định	1	Danh mục các VBQPPL đã ban hành trong năm	
2.1.2. Tham gia xây dựng VBQPPL của UBND thành phố	0,5	Danh sách các văn bản yêu cầu tham gia ý kiến và văn bản tham gia ý kiến của đơn vị	
2.2. Rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	0,5	-	Văn phòng HĐND&UBND xã
2.2.1. Rà soát, hệ thống hóa và báo cáo kết quả, kiến nghị xử lý văn bản	0,25	Kế hoạch, báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; văn bản triển khai thực hiện rà soát văn bản QPPL theo yêu cầu	
2.2.2. Xử lý văn bản sau rà soát	0,25	Văn bản QPPL sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản đã kiến nghị sau kiểm tra, rà soát	
2.3. Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) tại địa phương	0,75	-	Văn phòng HĐND&UBND xã
2.3.1. Thực hiện tự kiểm tra văn bản do UBND cấp xã ban hành	0,25	Kế hoạch; Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý văn bản	
2.3.2. Xử lý văn bản sau kiểm tra	0,5	Báo cáo kết quả xử lý; Văn bản đính chính; văn bản QPPL sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản đã kiến nghị sau kiểm tra	
2.4. Tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật	0,75	-	Văn phòng HĐND&UBND xã
2.4.1. Ban hành Kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật	0,25	Kế hoạch theo dõi việc thi hành VBQPPL của cơ quan, đơn vị, địa phương	
2.4.2. Tổ chức các hoạt động theo dõi tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật	0,5	Văn bản triển khai, thực hiện các hoạt động tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật (Phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức văn bản QPPL; điều tra, khảo sát việc thi hành văn bản QPPL; rà soát, lập danh mục các văn bản QPPL trong lĩnh vực, phạm vi theo dõi; ...); Báo cáo công tác tổ chức thi hành pháp luật	
3. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)	10,5	-	Trung tâm Phục vụ HCC

3.1. Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa TTHC theo kế hoạch	0,5	- Hồ sơ đề nghị kiểm soát chất lượng kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC (Gồm: Văn bản đề nghị Kiểm soát chất lượng kết quả rà soát và Văn bản trả lời kiểm soát chất lượng kết quả của Văn phòng UBND TP); - Kết quả rà soát, đánh giá đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt Phương án đơn giản hóa TTHC.	Trung tâm Phục vụ HCC
3.2. Công khai TTHC và tiến độ giải quyết hồ sơ	0,75	-	Trung tâm Phục vụ HCC
3.2.1. Niêm yết công khai TTHC kịp thời, đầy đủ, đúng quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.2.2. Công khai TTHC trên Cổng thông tin điện tử của UBND cấp xã	0,25	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.2.3. Tiếp nhận, công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố, Cổng Dịch vụ công quốc gia	0,25	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.3. Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông	3,5	-	Trung tâm Phục vụ HCC
3.3.1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm Phục vụ hành chính công được thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, quy định của Nghị định 118/2025/NĐ-CP	1,5	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Kết quả theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ trong năm; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.3.2. Số TTHC tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trừ khoản 3 Điều 14 Nghị định số 118)	1	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Tài liệu hướng dẫn, bổ sung TTHC (TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý); - Kết quả kiểm tra, hoặc kiểm tra của các Đoàn kiểm	

		tra (nếu có); - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.3.3. Đưa TTHC ngành dọc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.3.4. Thực hiện quy trình liên thông TTHC, nhóm TTHC theo quy định	0,5	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả kiểm tra, hoặc kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Kiểm tra trên Hệ thống TTGQTTHC của thành phố; cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có); - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.4. Phối hợp, kiểm soát quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	0,5	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả kiểm tra, hoặc kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Kiểm tra trên Hệ thống TTGQTTHC của thành phố; cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có); - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	Trung tâm Phục vụ HCC
3.5. Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC	2,5	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả hiển thị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố, Bộ chỉ số 766.	Trung tâm Phục vụ HCC
3.5.1. Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND cấp xã tiếp nhận trong năm được giải quyết trước hạn, đúng hạn	1	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả hiển thị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố, Bộ chỉ số 766.	
3.5.2. Tỷ lệ hồ sơ TTHC trả lại, tạm dừng trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và Cổng Dịch vụ công quốc gia	0,5	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả hiển thị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố, Bộ chỉ số 766.	
3.5.3. Thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính	0,5		

trong phạm vi thành phố có phát sinh hồ sơ			
3.5.4. Thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC	0,5		
3.6. Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	2		Trung tâm Phục vụ HCC
3.6.1. Tỷ lệ hồ sơ TTHC có cấp kết quả giải quyết bản điện tử	0,5		
3.6.2. Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận và số hóa hồ sơ	0,5		
3.6.3. Kết quả số hóa bảo đảm các quy định dữ liệu điện tử và ký số	0,5		
3.6.4. Khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa	0,5		
3.7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	0,75	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Hệ thống thông tin phản ánh, kiến nghị do Văn phòng Chính phủ quản lý; - Kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra của Thành phố; - Kết quả theo dõi việc xử lý PAKN trong năm; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	Trung tâm Phục vụ HCC
3.7.1. Tiến độ xử lý phản ánh, kiến nghị	0,5	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Hệ thống thông tin phản ánh, kiến nghị do Văn phòng Chính phủ quản lý; - Kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra của Thành phố; - Kết quả theo dõi việc xử lý PAKN trong năm; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.7.2. Tỷ lệ hài lòng trong xử lý PAKN	0,25	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Hệ thống thông tin phản ánh,	

		kiến nghị do Văn phòng Chính phủ quản lý; - Kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra của Thành phố; - Kết quả theo dõi việc xử lý PAKN trong năm; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
4. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY	4	-	Phòng VHXXH
4.1. Thực hiện việc kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy theo đúng chỉ đạo của UBND thành phố	2,5	-	Phòng VHXXH
4.1.1. Triển khai sắp xếp các đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định	1,5	Quyết định của UBND thành phố	
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	1	Quyết định của UBND thành phố	
4.2. Thực hiện các quy định về quản lý biên chế	1,5	-	Phòng VHXXH
4.2.1. Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính	1	Báo cáo cơ cấu CCVC hàng năm	
4.2.2. Thực hiện quy định về số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập của xã, phường, đặc khu	0,5	Báo cáo cơ cấu CCVC hàng năm	
5. CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ	11	-	Phòng VHXXH
5.1. Thực hiện cơ cấu công chức viên chức theo vị trí việc làm	2	-	Phòng VHXXH
5.1.1. Xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh Đề án vị trí của cơ quan và các đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc trong trường hợp có sự thay đổi về tổ chức bộ máy trong năm đánh giá	1	Các Đề án vị trí việc làm/Đề án điều chỉnh vị trí việc làm đã được phê duyệt	

5.1.2. Bố trí công chức trong cơ quan hành chính theo vị trí việc làm đã được phê duyệt	0,5	Đề án vị trí việc làm, Báo cáo cơ cấu công chức, viên chức	
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	Đề án vị trí việc làm, Báo cáo cơ cấu công chức, viên chức	
5.2. Tuyển dụng viên chức	1	Kế hoạch, Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng	Phòng VHXX (nếu không tuyển dụng tiêu chí được coi là tiêu chí đặc thù)
5.3. Lập hồ sơ công việc	2	-	Các phòng
5.3.1. Ban hành Danh mục hồ sơ	0,5	Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ	Phòng VHXX
5.3.2. 100% hồ sơ công việc được lập theo quy định trên môi trường mạng	0,5	- Kiểm tra xác suất 06 hồ sơ điện tử (trong đó 03 hồ sơ công việc do UBND thành phố giao và 03 hồ sơ công việc trong năm đã hoàn thành, có trong Danh mục hồ sơ của các bộ phận khác nhau) - Tài liệu kiểm chứng: Ảnh chụp giao diện phần mềm các hồ sơ công việc đã lập.	Các phòng thực hiện việc lập hồ sơ cv và chụp ảnh hscv đã lập về phòng VHXX tổng hợp trước ngày 17/11/2025
5.3.3. Chất lượng hồ sơ công việc được lập	0,5	06 hồ sơ công việc đã cung cấp ở Tiêu chí 5.3.2	Các phòng
5.3.4. Thu thập hồ sơ về lưu trữ cơ quan	0,5	Ảnh chụp giao diện phần mềm (qlvb.hpnet.vn) thể hiện các hồ sơ đã nộp về lưu trữ cơ quan	Các phòng chụp ảnh minh chứng gửi về phòng VHXX tổng hợp trước ngày 17/11/2025
5.4. Thực hiện chính sách tinh giản biên chế	0,5	Đề án/Kế hoạch tinh giản biên chế	Phòng VHXX
5.4.1. Xây dựng Kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm theo hướng dẫn của Sở Nội vụ	0,5		
5.5. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	0,5	Không	Phòng VHXX
5.6. Việc thực hiện công vụ và đạo đức công vụ	0,5	Không	Phòng VHXX

5.7. Thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng	2,5	-	CÁC PHÒNG
5.7.1. Việc triển khai các văn bản về công tác PCTN do UBND thành phố chỉ đạo	0,5	Các văn bản của đơn vị ban hành trong năm đánh giá về phòng, chống tham nhũng theo chỉ đạo của UBND xã, phường, đặc khu	VĂN PHÒNG HĐND&UBND
5.7.2. Việc tự kiểm tra nội bộ về triển khai các biện pháp phòng, ngừa tham nhũng	0,5	Các quyết định kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra của đơn vị	VĂN PHÒNG HĐND&UBND
5.7.3. Việc triển khai thực hiện rà soát xung đột lợi ích	0,5	Văn bản triển khai thực hiện rà soát xung đột lợi ích	VĂN PHÒNG HĐND&UBND
5.7.4. Việc thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động	1	(1) Văn bản, thông báo, quyết định về nâng lương, cử đi học, khen thưởng, kết quả bình xét thi đua. (2) Nêu số Văn bản, ngày, nội dung, hình thức công khai hoặc đường link minh chứng về Quy chế chi tiêu nội bộ/Quản lý tài sản công, Văn bản triển khai mua sắm tài sản công (không cần gửi Văn bản). (3) Quyết định hoặc thông báo/biên bản công khai dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm. - Thông báo công khai kết luận thanh tra, biên bản công khai. - Biên bản công khai của đơn vị.	(1) Phòng Văn hóa đăng bài trên cổng TTĐT và gắn kết quả minh chứng (2)+(3) Phòng Kinh tế đăng bài trên cổng TTĐT và gắn kết quả minh chứng
5.8. Thực hiện chuẩn hóa, xác thực thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc trên Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức	1	Không	Phòng vh
5.9. Công tác dân vận của cơ quan hành chính nhà nước	1	-	PHÒNG VHXXH
5.9.1. Ban hành Chương trình, Kế hoạch về công tác dân vận	0,25	Chương trình, Kế hoạch	
5.9.2. Tổ chức triển khai thực hiện Chương trình, Kế hoạch về công tác dân vận	0,75	Văn bản triển khai, Báo cáo theo yêu cầu của Sở Nội vụ	

6. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG	5	-	PHÒNG KINH TẾ
6.1. Thực hiện thu ngân sách hàng năm theo Kế hoạch được giao	2	Báo cáo có nội dung thu ngân sách năm	PHÒNG KINH TẾ
6.2. Giải ngân vốn đầu tư công	2	Báo cáo có nội dung về giải ngân vốn đầu tư công	PHÒNG KINH TẾ
6.3. Ban hành và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công	1	Quy chế chi tiêu nội bộ	PHÒNG KINH TẾ
7. XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ	15,5	-	CÁC PHÒNG
7.1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan	5	-	CÁC PHÒNG
7.1.1. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết TTHC được cập nhật, luân chuyển xử lý trong hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	1	Số liệu theo dõi trên hệ thống	TRUNG TÂM PVHCC
7.1.2. Tỷ lệ TTHC được cập nhật đầy đủ, công khai trên Cổng dịch vụ công	1	Số liệu theo dõi trên hệ thống	TRUNG TÂM PVHCC
7.1.3. Tỷ lệ TTHC được cập nhật quy trình điện tử	1	Báo cáo KSTTHC năm; Số liệu theo dõi trên hệ thống	TRUNG TÂM PVHCC
7.1.4. Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử	1	Hình ảnh thống kê số lượng văn bản trao đổi trên hệ thống Quản lý văn bản điện tử	VĂN PHÒNG HĐND&UBND
7.1.5. 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	VĂN PHÒNG HĐND&UBND
7.2. Cung cấp các loại thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp	1	Thống kê các chuyên mục trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị (kèm theo đường dẫn)	PHÒNG VHXXH
7.3. Cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của các cấp lãnh đạo kịp thời trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị	1	Thống kê số lượng tin, bài trong năm	VĂN PHÒNG HĐND&UBND
7.4. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình	3	-	TRUNG TÂM PVHCC

7.4.1. Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến toàn trình	1,5	Không	
7.4.2. Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình	1,5	Không	
7.5. Thực hiện thanh toán trực tuyến	1,5	-	TRUNG TÂM PVHCC
7.5.1. Tỷ lệ TTHC được triển khai thanh toán trực tuyến	0,5	Không	
7.5.2. Tỷ lệ TTHC có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến	0,5	Không	
7.5.3. Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến	0,5	Không	
7.6. Thực hiện áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015...	2,5	-	CÁC PHÒNG
7.6.1. Áp dụng trên thực tế hệ thống văn bản, tài liệu và quy trình theo Hệ thống quản lý chất lượng...	0,4	Quyết định ban hành danh mục tài liệu HTQLCL, các tài liệu khác có liên quan	
7.6.2. Công bố hoặc công bố lại...	0,3	Quyết định công bố theo mẫu hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ	
7.6.3. Duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng...	1	- 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	
7.6.4. Hằng năm tổ chức phổ biến, hướng dẫn...	0,3	- Giấy mời, Thông báo, Báo cáo về việc tổ chức bồi dưỡng, đào tạo	
7.6.5. Thực hiện việc nhận diện bối cảnh và xác định rủi ro	0,3	Kế hoạch nhận diện bối cảnh và xác định rủi ro; đối sách giải quyết	
7.6.6. Theo dõi, đôn đốc, giám sát...	0,2	Văn bản chỉ đạo, Báo cáo ISO của đơn vị hành chính nhà nước trực thuộc	
7.7. Thực hiện giải quyết các TTHC theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	1,5	-	CÁC PHÒNG
7.7.1. Tỷ lệ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết...	0,5	- Danh mục TTHC được công bố... - Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền... - Danh mục tài liệu, quy trình... - Báo cáo kiểm soát TTHC - Báo cáo, tài liệu	

		khắc phục... - Biên bản của Đoàn kiểm tra ISO - Báo cáo ISO	
7.7.2. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết theo TTHC tuân thủ theo đúng quy trình ISO	1	Không	
8. MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÁC CHỈ TIÊU KINH TẾ - XÃ HỘI...	5	-	
8.1. Mức độ hoàn thành các chỉ tiêu kinh tế - xã hội	2,5	Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ hàng năm	PHÒNG KINH TẾ
8.2. Thực hiện nhiệm vụ được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao	2,5	Không	VĂN PHÒNG HĐND&UBND
9. ĐIỂM THƯỞNG, ĐIỂM TRỪ	0		
9.1. Điểm thưởng	1		
9.2. Điểm trừ	-1		
Tổng điểm	65	0	