

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐẠI SƠN**

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

Số: /UBND-VHXH
V/v tăng cường chỉ đạo, thực hiện
nhiệm vụ về cải cách hành chính
6 tháng cuối năm 2025

Đại Sơn, ngày tháng 9 năm 2025

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông xã;
- Cổng thông tin điện tử xã.

Căn cứ Quyết định số 3665/QĐ-UBND ngày 09/9/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc Ban hành Quy định về xác định Chỉ số cải cách hành chính và Bộ Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 31/7/2025 của UBND xã về Cải cách hành chính nhà nước 6 tháng cuối năm 2025.

Nhằm nâng cao kết quả thực hiện các chỉ số cải cách hành chính, thúc đẩy hoàn thành các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch Cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025 của xã, Chủ tịch UBND xã yêu cầu:

1. Các cơ quan trực tiếp phụ trách các lĩnh vực của cải cách hành chính, gồm: Văn phòng HĐND&UBND, Phòng Văn hóa- Xã hội, Phòng Kinh tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Bám sát các chỉ tiêu trong từng tiêu chí được công bố tại Quyết định số 3665/QĐ-UBND ngày 09/9/2025 của UBND thành phố Hải Phòng của lĩnh vực do cơ quan phụ trách, có trách nhiệm chủ động tham mưu cho UBND xã thực hiện các nội dung công việc nhằm nâng cao điểm số của lĩnh vực do cơ quan phụ trách, đảm bảo Chỉ số cải cách hành chính của xã năm 2025 thuộc Top các địa phương hoàn thành tốt nhiệm vụ.

(Có phụ lục phân công kèm theo)

- Rà soát các nhiệm vụ đề ra trong Kế hoạch 16/KH-UBND ngày 31/7/2025 của UBND xã, xây dựng kế hoạch, phương án thực hiện các nhiệm vụ đã được phân công, đảm bảo thời gian, tiến độ và sản phẩm theo yêu cầu kế hoạch.

- Có trách nhiệm tham mưu việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thuộc lĩnh vực cơ quan phụ trách để kịp thời, linh hoạt đề xuất, kiến nghị điều chỉnh, đảm bảo hoàn thành 100% chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội năm 2025.

- Tăng cường thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính; thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính (TTHC) để đưa ra phương án đề xuất đơn giản hóa TTHC; quan tâm thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

- Tham mưu, trình UBND xã ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, **xong trước ngày 30/9/2025.**

- Chỉ đạo công chức trong cơ quan nêu cao tinh thần trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, mỗi cơ quan đăng ký ít nhất một sáng kiến về cải cách hành chính và gửi về Phòng Văn hóa- Xã hội **trước ngày 20/9/2025.**

- Giao Văn phòng HĐND& UBND xã có trách nhiệm phối hợp cùng Văn phòng Đảng ủy tham mưu cho Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã tổ chức ít nhất 01 cuộc tiếp xúc, đối thoại với Nhân dân, doanh nghiệp, trên địa bàn xã, **xong trước ngày 15/11/2025.**

- Các phòng chuyên môn phân công cụ thể nhiệm vụ cho từng cá nhân/bộ phận, theo dõi hàng tuần và báo cáo tiến độ, sản phẩm thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính về UBND xã (qua phòng Văn hóa- Xã hội), vào **ngày Thứ 6 hàng tuần.**

2. Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông; Cổng thông tin điện tử xã

- Đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền như: Tuyên truyền trực quan, phát thanh, tăng tải trên các tài khoản mạng xã hội, Cổng thông tin điện tử của xã.

- Tiếp tục duy trì và nâng cao chất lượng chuyên mục “Cải cách hành chính”; thường xuyên đưa nhiều tin, bài tuyên truyền về các nội dung của công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã một cách sáng tạo, có hiệu quả, với tần suất ít nhất 01 tin, bài/tuần; đồng thời chú trọng kịp thời đưa tin biểu dương các gương điển hình tiên tiến tạo sức lan toả trong thực hiện cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

- Tổng hợp số lượng tin, bài, hình ảnh tuyên truyền về cải cách hành chính gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hóa- Xã hội) **trước ngày 20 hàng tháng.**

- Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông xã tham mưu, trình UBND xã ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, **xong trước ngày 30/9/2025.**

3. Giao Phòng Văn hóa- Xã hội thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025 và các chỉ tiêu trong Bộ tiêu chí đánh giá chỉ số CCHC được

thành phố ban hành của các cơ quan, đơn vị báo cáo lãnh đạo UBND xã vào **ngày 25 hàng tháng**.

Yêu cầu nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT.UBND xã;
- Lưu: VT, VHXX.

CHỦ TỊCH

Đào Văn Soái

Phụ lục phân công nhiệm vụ
thực hiện Bộ Chỉ số cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân xã
(Kèm theo Công văn số /UBND-VHXX ngày / /2025 của UBND xã Đại Sơn)

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	Cơ quan tham mưu, thực hiện/Phối hợp
ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THEO BỘ CHỈ SỐ		65			
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH	8			
1.1	Kế hoạch CCHC	1			Phòng Văn hóa- Xã hội
1.1.1	Ban hành Kế hoạch CCHC	0,5			
	<i>Ban hành đảm bảo thời gian quy định: 0,5</i>		Kế hoạch CCHC sau hợp nhất (ban hành trước trong tháng 7/2025 theo chữ ký số)		
	<i>Ban hành không đảm bảo thời gian hoặc không ban hành: 0</i>				
1.1.2	Nội dung Kế hoạch	0,5			
	<i>Xác định đầy đủ nhiệm vụ: 0,5</i>				
	<i>Không xác định đầy đủ nhiệm vụ: 0</i>				
1.1.3	Mức độ hoàn thành Kế hoạch CCHC	1			
	<i>Tính điểm theo công thức: (b/a)* điểm tối đa. Trong đó:</i> <i>a là số nhiệm vụ đề ra theo kế hoạch.</i> <i>b là số nhiệm vụ đã hoàn thành.</i> <i>Nếu tỷ lệ $b/a < 0,8$ thì điểm đánh giá là 0.</i>		- Kế hoạch CCHC sau hợp nhất. - 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. - 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.	

1.2	Thực hiện chế độ báo cáo về một số nội dung công tác CCHC	0,5			Phòng Văn hóa- Xã hội
	Báo cáo định kỳ về CCHC	0,5	Báo cáo CCHC định kỳ	- Thời gian gửi báo cáo trước ngày 10 của tháng cuối quý. - Thiếu hoặc gửi muộn hoặc báo cáo không đầy đủ nội dung từ 01 báo cáo trở lên: 0 điểm (thời gian gửi căn cứ theo chữ ký số)	
	Thực hiện đầy đủ về số lượng, nội dung và thời hạn theo quy định: 0,5				
	Thực hiện không đầy đủ một trong các yêu cầu về số lượng, nội dung, thời hạn gửi báo cáo: 0				
1.3	Tuyên truyền CCHC	2			Phòng Văn hóa- Xã hội
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 ...		
1.3.2	Đăng tải thông tin cải cách hành chính trên các tài khoản mạng xã hội (Facebook, Zalo...): 0,4				
1.3.3	Đăng thông tin cải cách hành chính trên Cổng Thông tin điện tử của đơn vị: 0,4				
1.3.4	Đăng thông tin trên hệ thống bản tin, bảng tin, tuyên truyền cổ động trực quan: 0,4				
1.4.5	Lồng ghép tuyên truyền trong cuộc họp giao ban, định kỳ của đơn vị (thông báo, kết luận...): 0,4				
1.4	Sáng kiến, giải pháp trong thực hiện CCHC - Có 02 sáng kiến trở lên: 2 - Có 01 sáng kiến: 1 - Không có sáng kiến: 0	2	- 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	- Sáng kiến/giải pháp về các nội dung công tác CCHC theo Nghị quyết số 76/NQ-CP của Chính phủ; đem lại hiệu quả thiết thực và có minh chứng, sản phẩm cụ thể. Chỉ cung cấp tài liệu kiểm chứng của các sáng kiến áp dụng trong lĩnh vực CCHC thuộc nội dung	Phòng Văn hóa- Xã hội

			đó nêu rõ nội dung giải pháp, kết quả cụ thể đạt được.	<i>quản lý nhà nước của chính quyền để thuận lợi trong việc thẩm định, đánh giá. - Quyết định công nhận sáng kiến là quyết định công nhận của năm trước liền kề)</i>	
1.5	<i>Những giải pháp về chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị trong thực hiện CCHC</i>	1			Phòng Văn hóa- Xã hội
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	0,5	Kế hoạch đánh giá, tổng kết công tác CCHC; Thông báo kết luận Hội nghị	<i>Nếu tổ chức lồng ghép vào Hội nghị cuối năm thì phải được thể hiện rõ trong chương trình, được thảo luận và thể hiện rõ trong kết luận hội nghị</i>	
1.5.2	Gắn kết quả thực hiện công tác CCHC với thi đua khen thưởng	0,5	Kế hoạch thi đua khen thưởng; Quyết định khen thưởng của đơn vị; Thông báo kết luận Hội nghị	<i>Thực hiện biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp tổng kết hoặc xử lý kỷ luật, phê bình cán bộ, công chức, đơn vị trực thuộc trong thực hiện công tác CCHC của đơn vị theo các quy định hiện hành (Thể hiện bằng văn bản, thông báo cụ thể và không tính đối với các trường hợp khen thưởng kết quả làm việc định kỳ)</i>	
1.6	<i>Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền hoặc được UBND thành phố giao</i> (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	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	Văn phòng HĐND&UBND
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			

	<i>Giải quyết khiếu nại, tố cáo đảm bảo đúng thẩm quyền: 0,25</i>			thuộc thẩm quyền thì không trừ điểm ở nội dung này.	
	<i>Giải quyết khiếu nại, tố cáo đảm bảo chất lượng, thời gian quy định: 0,25</i>				
	<i>Giải quyết khiếu nại, tố cáo không đúng thẩm quyền hoặc không đảm bảo chất lượng, thời gian quy định: 0</i>				
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			
	<i>Có văn bản chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện: 0,25</i>				
	<i>Xử lý, giải quyết dứt điểm vụ việc theo thẩm quyền: 0,25</i>		Văn bản chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quyết định giải quyết khiếu nại, Kết luận nội dung tố cáo		
	<i>Có văn bản đôn đốc, chỉ đạo nhưng chưa giải quyết dứt điểm vụ việc (tính theo tỷ lệ): tổng số vụ việc dứt điểm/tổng số vụ việc phải xử lý, giải quyết x 0,25</i>				
	<i>Không có văn bản chỉ đạo, theo dõi và chưa giải quyết dứt điểm vụ việc: 0</i>				
1.7	Thực hiện trách nhiệm tiếp công dân của người đứng đầu	1			Văn phòng HĐND&UBND
1.7.1	Nội quy, quy chế, thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Người đứng đầu UBND các xã, phường, đặc khu	0,5			
	<i>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 UBND các xã, phường, đặc khu 100%: 0,5</i>		- 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		

	<i>Ban hành không đầy đủ hoặc không ban hành: 0</i>				
1.7.2	Thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Người đứng đầu UBND các xã, phường, đặc khu	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.	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 không trừ điểm đối với tiêu chí này	
	<i>Thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định: 0,25</i>				
	<i>Không thực hiện: 0</i>				
	<i>Có ban hành văn bản chỉ đạo sau tiếp công dân: 0,25</i>				
	<i>Không ban hành văn bản chỉ đạo sau tiếp công dân: 0</i>				
1.8	<i>Đối thoại của lãnh đạo xã với người dân, doanh nghiệp</i>	1			Văn phòng HĐND&UBND
	<i>Có từ 05 cuộc đối thoại/diễn đàn được tổ chức trong năm: 0,25 điểm</i>		Giấy mời/Thông báo kết quả đối thoại	<i>Trường hợp không có doanh nghiệp đăng ký thì được điểm tối đa</i>	
	<i>Ban hành văn bản chỉ đạo giải quyết những kiến nghị, đề xuất của người dân, doanh nghiệp tại các cuộc đối thoại/diễn đàn: 0,25 điểm</i>		Văn bản chỉ đạo		
	<i>Mức độ xử lý đề xuất, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp: 0,5 điểm</i> <i>Tính điểm theo công thức: (b/a)*điểm tối đa. Trong đó:</i> <i>a là tổng số kiến nghị, đề xuất phải xử lý</i> <i>b là số kiến nghị, đề xuất đã xử lý xong</i>		Báo cáo kết quả giải quyết kiến nghị		
2	CẢI CÁCH THỂ CHẾ	2,5			Văn phòng HĐND&UBND
2.1	<i>Triển khai văn bản quy phạm pháp</i>	0,5			

	luật (QPPL) tại địa phương				
	100% Văn bản QPPL do thành phố ban hành được tổ chức triển khai thực hiện: 0,5 điểm		Danh sách các văn bản gửi cơ quan, đơn vị đề nghị tham gia ý kiến; Bản pdf (có chữ ký số) các văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, đơn vị		
	Dưới 100% Văn bản QPPL do thành phố ban hành được tổ chức triển khai thực hiện: 0 điểm				
2.2	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và báo cáo kết quả, kiến nghị xử lý văn bản	0,5			
	Thực hiện rà soát và báo cáo kết quả, kiến nghị xử lý văn bản đảm bảo đúng quy định: 0,5		Báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa VBQPPL	Thời hạn báo cáo theo yêu cầu của Sở Tư pháp	
	Không thực hiện rà soát (không có kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản QPPL) hoặc thực hiện rà soát nhưng không có báo cáo kết quả, kiến nghị xử lý theo quy định: 0				
2.3	Theo dõi tình hình thi hành pháp luật	1,5			
2.3.1	Thực hiện hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật	0,5	Báo cáo kết quả theo dõi, thi hành pháp luật	Thời hạn báo cáo theo yêu cầu của Sở Tư pháp	
	Có thực hiện và báo cáo đảm bảo thời gian: 0,5				
	Có thực hiện nhưng báo cáo không đảm bảo thời gian: 0,25				
	Không thực hiện hoặc không báo cáo: 0				
2.3.	Xử lý kết quả theo dõi tình hình	0,5	Văn bản xử lý kết quả	Trường hợp không có văn	

1	thi hành pháp luật		hoặc văn bản kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý	bản xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật thì được tính 100% số điểm	
	<i>Ban hành văn bản xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật: 0,5</i>				
	<i>Không ban hành văn bản xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật: 0</i>				
3	CÁI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	10,5			<i>Trung tâm Phục vụ HCC</i>
3.1	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền	1	Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC; phương án đơn giản hóa TTHC	- Thời gian gửi căn cứ theo yêu cầu của UBND thành phố	
	<i>Tổ chức rà soát, đánh giá TTHC và xử lý hoặc kiến nghị xử lý 100% số vấn đề phát hiện qua rà soát: 1</i>				
	<i>Báo cáo chậm hoặc có dưới 100% số vấn đề phát hiện qua rà soát được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0,5</i>				
	<i>Không tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá TTHC hoặc không có báo cáo: 0</i>				
3.2	Công khai TTHC	1,75			
3.2.1	Công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25	Ảnh chụp thực tế	Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế	
	<i>100% TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết được công khai đúng quy định: 0,25</i>				
	<i>Dưới 100% TTHC thuộc thẩm quyền</i>				

	<i>tiếp nhận, giải quyết được công khai đúng quy định: 0</i>				
3.2.2	Công khai TTHC trên Cổng Thông tin điện tử của đơn vị	0,5	Đường link	Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế	
	<i>100% TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết được công khai đúng quy định: 0,5</i>				
	<i>Dưới 100% TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết được công khai đúng quy định: 0</i>				
3.2.3	Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị, số điện thoại đường dây nóng về thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25	Ảnh chụp thực tế	Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế	
	<i>Thực hiện đầy đủ: 0,25</i>				
	<i>Thực hiện không đầy đủ: 0</i>				
3.2.4	Niêm yết công khai danh sách cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25	Ảnh chụp thực tế	Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế	
	<i>Thực hiện đầy đủ: 0,25</i>				
	<i>Thực hiện không đầy đủ : 0</i>				
3.2.5	Báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ	0,5	Báo cáo CCHC định kỳ	- Thời gian gửi báo cáo trước ngày 16 của tháng cuối quý. - Thiếu hoặc gửi muộn hoặc báo cáo không đầy đủ nội dung từ 01 báo cáo trở lên: 0 điểm (thời gian gửi căn cứ theo chữ ký số)	
	<i>Thực hiện đầy đủ về số lượng, nội dung và thời hạn theo quy định: 0,5</i>				
	<i>Thực hiện không đầy đủ một trong các yêu cầu về số lượng, nội dung, thời hạn gửi báo cáo: 0</i>				
3.3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	5,25			

3.3.1	Tỷ lệ TTHC được đưa ra thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trừ thủ tục hành chính được quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ</i>)	1	Báo cáo tình hình kết quả thực hiện kiểm soát TTHC	Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế	
	<i>Đạt 100%: 1</i>				
	<i>Dưới 100%: tính theo tỷ lệ</i>				
3.3.2	Đưa TTHC ngành dọc thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1	Thống kê số TTHC ngành dọc thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	<i>Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã</i>	
	<i>100% số TTHC: 1</i>				
	<i>Dưới 100% số TTHC: 0</i>				
3.3.3	Tỷ lệ TTHC được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi thành phố	0,25	Không	Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế (Nghị quyết số 27/NQ-CP ngày 07/02/2025 của Chính phủ)	
	<i>Đạt 100%: 0,25</i>				
	<i>Dưới 100%: tính theo tỷ lệ</i>				
	Tỷ lệ TTHC liên quan đến doanh nghiệp được thực hiện trực tuyến, thông suốt, liền mạch				
3.3.4	<i>Trang thiết bị tại Trung tâm phục vụ hành chính công</i>	1,5	Ảnh chụp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, các trang thiết bị	- Mỗi nội dung thiếu thì được 0 điểm - Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế	
3.3.4.1	<i>Bố trí khu vực cung cấp thông tin, thủ tục hành chính: 0,25</i>				
3.3.4.2	<i>Bố trí khu vực tiếp nhận và trả kết quả được chia thành từng quầy tương</i>				

	<i>ứng với từng lĩnh vực khác nhau: 0,25</i>				
3.3.4.3	<i>Bố trí đủ ghế ngồi chờ, bàn để viết, máy tính có kết nối mạng dành cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch, thực hiện dịch vụ công trực tuyến: 0,25</i>				
3.3.4.4	<i>Có máy scan: 0,25</i>				
3.3.4.5	<i>Lắp đặt camera theo dõi toàn bộ khu vực làm việc của Trung tâm phục vụ hành chính công có kết nối với cơ quan nhà nước cấp trên và trong toàn hệ thống: 0,25</i>				
3.3.4.6	<i>Có màn hình cảm ứng phục vụ tổ chức, cá nhân tra cứu thông tin, thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 0,25</i>				
3.4.5	Thực hiện xin lỗi công khai theo quy định khi giải quyết hồ sơ TTHC quá hạn tại Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu	0,5	Văn bản xin lỗi công khai (nếu có)	Trường hợp không có hồ sơ quá hạn thì được tối đa điểm tại Tiêu chí này	
	100% hồ sơ TTHC giải quyết quá hạn được xin lỗi công khai theo quy định: 0,5				
	Có hồ sơ TTHC giải quyết quá hạn chưa được xin lỗi công khai : 0				
3.4.6	Đánh giá chất lượng giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị	1	Báo cáo đánh giá chất lượng giải quyết TTHC	Báo cáo đánh giá chất lượng giải quyết TTHC theo hướng dẫn của Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	
	Mức xuất sắc: 1				
	Mức tốt: 0,5				
	Mức khá: 0,25				
	Mức trung bình, yếu: 0				

3.5	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	1,5			
3.5.1	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, số điện thoại đường dây nóng về TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5	Ảnh chụp tại khu vực niêm yết thông tin liên quan		
	<i>Công khai đúng quy định: 0,5</i>				
	<i>Không công khai: 0</i>				
3.5.2	Thực hiện tiếp nhận và xử lý PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết <i>Tính theo công thức: $(b/a)^*$ điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số kiến 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.</i>	1	Văn bản xử lý phản ánh, kiến nghị	<i>PAKN bao gồm cả qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và Cổng Dịch vụ công Quốc gia</i>	
3.6	Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	1	Kế hoạch, Kết quả rà soát, Báo cáo kết quả số hóa giải quyết TTHC		
	<i>Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết (trong năm đánh giá) - 100%: 1</i>				

	- Dưới 100%: tính theo tỷ lệ.				
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY	4,5			Phòng Văn hóa- Xã hội
4.1	Hoàn thiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn cấp xã	1			<i>Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công</i>
	Kịp thời, đúng quy định: 1				
	Không kịp thời hoặc không đúng quy định: 0				
4.2	Ban hành Quy chế làm việc và thực hiện Quy chế làm việc	1			<i>Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công</i>
	Có ban hành Quy chế làm việc và thực hiện đúng Quy chế làm việc của UBND xã, phường, đặc khu: 1				
	Có Quy chế làm việc nhưng thực hiện không đúng Quy chế làm việc của UBND xã, phường, đặc khu: 0,5				
	Không có Quy chế làm việc: 0				
4.3	Phân công nhiệm vụ kịp thời cho cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý	1			<i>Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công</i>
	Có thông báo phân công nhiệm vụ: 1		Các văn bản phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức		
	Không có thông báo phân công nhiệm vụ: 0				
4.4	Thực hiện Thông báo phân công nhiệm vụ của cán bộ, công chức	0,5			<i>Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công</i>
	Thực hiện đúng: 0,5		Không	Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế	

	<i>Thực hiện không đúng: 0</i>				
4.5	Thực hiện các quy định về quản lý biên chế	1			
4.5.1	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính	0,5	Báo cáo cơ cấu CCVC hàng năm		
	<i>Sử dụng không vượt quá số lượng biên chế hành chính được giao: 0.5</i>				
	<i>Sử dụng vượt quá số lượng biên chế hành chính được giao: 0</i>				
4.5.2	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 tỉnh	0,5	Báo cáo cơ cấu CCVC hàng năm		
	<i>Sử dụng không vượt quá số lượng người làm việc được giao: 0.5</i>				
	<i>Sử dụng vượt quá số lượng người làm việc được giao: 0</i>				
5	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ	14, 5			Phòng Văn hóa- Xã hội
5.1	<i>Bố trí, sử dụng công chức theo đúng vị trí chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ</i>	1	Báo cáo cơ cấu công chức	Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế	Phòng Văn hóa- Xã hội
	<i>Điểm = (Số công chức được bố trí theo đúng vị trí chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ/Tổng số công chức) x 1 điểm</i>				
5.2	<i>Đánh giá cán bộ, công chức hàng năm</i>	3,75	Quy chế; Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức	Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức năm trước liền kề của năm đánh giá.	Phòng Văn hóa- Xã hội
5.2.1	Ban hành Quy chế đánh giá cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã	0,25			
	<i>Ban hành Quy chế đảm bảo theo quy</i>				

	<i>định của pháp luật: 0,25</i>				
	<i>Không ban hành: 0</i>				
5.2.2	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo quy định, báo cáo UBND xã, phường, đặc khu	0,5			
	<i>Thực hiện và có báo cáo UBND xã, phường, đặc khu đúng thời gian: 0,5</i>				
	<i>Thực hiện và báo cáo UBND xã, phường, đặc khu không đúng thời gian: 0,25</i>				
	<i>Không thực hiện hoặc không báo cáo: 0</i>				
5.2.3	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức	1			
	<i>Trong năm không có cán bộ bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên: 0,5</i>		Báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức		
	<i>Trong năm không có công chức bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên: 0,5</i>				
5.2.4	Chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức	3			
5.2.4.1	<i>100% cán bộ có trình độ đại học trở lên: 1</i>		Báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức		
	<i>Dưới 100%: tính theo tỷ lệ %</i>				
	<i>100% công chức có trình độ đại học trở lên : 1</i>				
5.2.4.2	<i>Dưới 100%: tính theo tỷ lệ %</i>				
	<i>100% cán bộ, công chức được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 1</i>				
	<i>Từ 90% đến dưới 100% cán bộ, công chức được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0,75</i>				
	<i>Từ 80% đến dưới 90% cán bộ, công</i>				

	<i>chức được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0,5</i>				
	<i>Dưới 80% cán bộ, công chức được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0</i>				
5.3	Lập hồ sơ công việc	2			Phòng Văn hóa- Xã hội
5.3.1	Ban hành Danh mục hồ sơ	0,5	Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ	Danh mục hồ sơ đúng mẫu và đủ nội dung theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư	
	<i>Có ban hành, đúng mẫu và nội dung quy định: 0,5</i>				
	<i>Có ban hành nhưng chưa đúng mẫu và nội dung quy định: 0,3</i>				
	<i>Không ban hành: 0</i>				
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.	- Lập đủ số lượng hồ sơ công việc theo Danh mục (trừ trường hợp trên thực tế công việc đó không phát sinh) - 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	
	<i>100% công việc được lập hồ sơ công việc: 0,5</i>				
	<i>Dưới 100% công việc được lập hồ sơ công việc: 0</i>				
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	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	
	<i>Hồ sơ được lập đảm bảo đúng, đủ về nghiệp vụ theo quy định: 0,5</i>				
	<i>Hồ sơ được lập nhưng chưa đủ về nghiệp vụ: 0,25</i>				
	<i>Hồ sơ được lập nhưng chưa đúng về nghiệp vụ: 0</i>				
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		
	<i>Thu thập đúng, đủ thành phần hồ sơ về lưu trữ cơ quan: 0,5</i>				

	<i>Thu thập đúng thành phần hồ sơ về lưu trữ cơ quan nhưng chưa đủ: 0,25</i>		trữ cơ quan		
	<i>Thu thập đủ hồ sơ về lưu trữ cơ quan nhưng chưa đúng thành phần: 0,1</i>				
	<i>Chưa thu thập hồ sơ về lưu trữ cơ quan: 0</i>				
5.4	<i>Tham gia bồi dưỡng, tập huấn các nội dung về CCHC</i>	0,5	Không	Căn cứ kết quả theo dõi của Sở Nội vụ và các cơ quan chủ trì tập huấn	Phòng Văn hóa- Xã hội
	<i>Công chức được đơn vị cử đi tham dự đầy đủ, nghiêm túc, đảm bảo thời gian: 0,5</i>				
	<i>Công chức được đơn vị cử đi tham dự chưa đầy đủ, chưa nghiêm túc và không đảm bảo thời gian: 0</i>				
5.5	<i>Ký, thực hiện cam kết phòng, chống phiền hà, sách nhiễu, thực hiện tốt công vụ và đạo đức công vụ</i>	0,75			<i>Văn phòng HĐND&UBND</i>
5.5.1	Công tác chỉ đạo, triển khai và đánh giá báo cáo kết quả việc thực hiện ký cam kết phòng, chống phiền hà, sách nhiễu	0,25	<i>Báo cáo, các bản cam kết</i>		
	<i>Thực hiện đảm bảo, đúng quy định: 0,25</i>				
	<i>Không thực hiện: 0</i>				
5.5.2	Việc thực hiện tốt công vụ và đạo đức công vụ	0,5			
	<i>Trong năm không có cán bộ, công chức bị phát hiện vi phạm đạo đức công vụ: 0,5</i>			- Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế. - Chỉ đánh giá cán bộ, CCVC khối chính quyền.	
	<i>Trong năm có cán bộ, công chức bị phát hiện vi phạm đạo đức công vụ: 0</i>				
5.6	<i>Thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng</i>	2,5			Phòng Văn hóa- Xã hội

5.6.1	Việc triển khai các văn bản về công tác PCTN do 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		
	Triển khai kịp thời các văn bản do UBND xã, phường, đặc khu ban hành: 0,5 Triển khai thiếu từ 01 văn bản trở lên và 01 văn bản trở lên ban hành không kịp thời : 0				
5.6.2	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		
	Có kiểm tra: 0,5				
	Không kiểm tra: 0				
5.6.3	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		
	Có thực hiện: 0,5				
	Không thực hiện: 0				
5.6.4	Việc thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động	1			
	- Thực hiện công khai đầy đủ các nội dung trên: 1 - Thực hiện chưa đầy đủ, thiếu tài liệu minh chứng: 0		(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	Đối với từng nội dung phải công khai nêu hình thức công khai (cuộc họp/trên hệ thống quản lý văn bản/đường link minh chứng), các nội dung công khai gồm: (1) Công khai, minh bạch trong việc thực hiện chính sách, pháp luật có nội dung liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công	

			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.	chức, viên chức, người lao động. (2) Công khai, minh bạch trong việc bố trí, quản lý, sử dụng tài sản công hoặc kinh phí huy động từ các nguồn hợp pháp khác. (3) Công khai, minh bạch trong công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị. (4) Công khai các nội dung khác theo quy định của pháp luật: + Công khai dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm. + Công khai kết luận thanh tra. + Công khai bản kê khai tài sản.	
5.7	<i>Thực hiện chuẩn hóa, xác thực thông tin hồ sơ cán bộ, công chức trên Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của thành phố</i>	1		Theo hướng dẫn của UBND Sở Nội vụ	Phòng Văn hóa- Xã hội
	<i>Thực hiện đảm bảo yêu cầu: 1</i>				
	<i>Không thực hiện hoặc thực hiện không đảm bảo yêu cầu: 0</i>				
5.8	Công tác dân vận của cơ quan hành chính nhà nước	1		<i>Quyết định số 3177/QĐ-UBND ngày 06/8/2025 của UBND thành phố</i>	Phòng Văn hóa- Xã hội
5.8.1	<i>Ban hành Chương trình, Kế hoạch về công tác dân vận</i>	0,5	Chương trình, Kế hoạch		

	Ban hành đảm bảo thời gian quy định: 0,5			Ban hành trước ngày 15/8/2025	
	Ban hành không đảm bảo thời gian hoặc không ban hành: 0				
5.8.2	Tổ chức quán triệt, tuyên truyền các văn bản của Đảng, nhà nước và thành phố về công tác dân vận chính quyền	0,5			
	Có thực hiện: 0,5		Các văn bản/hình ảnh hoạt động triển khai thực hiện		
	Không thực hiện: 0				
6	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG	5,5			Phòng Kinh tế
6.1	Thực hiện thu ngân sách hàng năm theo Kế hoạch được giao	2,25	Báo cáo có nội dung thu ngân sách	Chấm điểm kết quả của năm trước liền kề của năm đánh giá.	
	Hoàn thành vượt chỉ tiêu được giao từ 3% trở lên: 2,25				
	Hoàn thành vượt chỉ tiêu được giao đến dưới 3%: 2				
	Hoàn thành chỉ tiêu được giao: 1,5				
	Không hoàn thành chỉ tiêu được giao: 0				
6.2	Giải ngân vốn đầu tư công	2,25	Báo cáo có nội dung về giải ngân vốn đầu tư công	Chấm điểm kết quả của năm trước liền kề của năm đánh giá. - Nếu không có vốn phân bổ đầu tư công thì không trừ điểm ở nội dung này.	
	Hoàn thành trên 95%: 2,25				
	Hoàn thành từ 70% đến dưới 95%: 1,5				
	Hoàn thành từ 50% đến dưới 70%: 0,5				
	Hoàn thành dưới 50%: 0				
6.3	Ban hành và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử	1	Quy chế chi tiêu nội bộ	Quy chế chi tiêu nội bộ,	

	dụng tài sản công			Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công chưa cập nhật các quy định mới hoặc thực hiện chưa đúng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thì trừ 50% số điểm	
	<i>Đã ban hành và thực hiện đúng Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công: 1</i>				
	<i>Chưa ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ: 0</i>				
7	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ	15,5			Phòng Văn hóa- Xã hội, Trung tâm Phục vụ HCC
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan	6,5			Trung tâm Phục vụ HCC
7.1.1	Tỷ lệ thông tin hồ sơ giải quyết TTHC (tại Trung tâm phục vụ hành chính công) được cập nhật, luân chuyển xử lý trong hệ thống MCĐT-DVCTT	1	Báo cáo kiểm soát TTHC và các tài liệu khác có liên quan	Thống kê tổng số hồ sơ tiếp nhận trên hệ thống phần mềm/tổng số hồ sơ tiếp nhận trên thực tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	
	<i>Đạt 100% hồ sơ giải quyết TTHC: 1</i>				
	<i>Từ 95% đến dưới 100% hồ sơ TTHC: 0,5</i>				
	<i>Từ 80% đến dưới 95% hồ sơ TTHC: 0,25</i>				
	<i>Dưới 80% hồ sơ TTHC: 0</i>				
7.1.2	Tỷ lệ TTHC trong hệ thống MCĐT-DVCTT được xây dựng quy trình nội bộ	1	Quy trình ISO hoặc quy trình nội bộ của đơn vị đã được ban hành và các tài liệu kiểm chứng hợp pháp khác có liên quan	Thống kê tỷ lệ số TTHC trên hệ thống MCĐT-DVCTT được xây dựng quy trình nội bộ/tổng số TTHC	
	<i>Đạt 100% TTHC: 1</i>				
	<i>Từ 90% đến dưới 100% TTHC: 0,5</i>				
	<i>Dưới 90% TTHC: 0</i>				
7.1.3	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết TTHC đúng hạn trên Hệ thống MCĐT-DVCTT	2,5	Báo cáo kiểm soát TTHC và các tài liệu khác có liên quan	Thống kê số hồ sơ tiếp nhận, luân chuyển, xử lý đúng hạn trên hệ thống phần mềm/tổng số hồ sơ tiếp nhận, luân	
	<i>- Từ 98% - 100% hồ sơ TTTC trong năm được giải quyết đúng hạn thì</i>				

	<i>điểm đánh giá được tính theo công thức (Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn x 2,5)/100%</i>			chuyển, xử lý trên hệ thống	
	<i>Dưới 98% số hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết đúng hạn: 0</i>				
7.1.4	Tỷ lệ văn bản điện tử ký số cá nhân của lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn	1			
	<i>Từ 90% trở lên: 1</i>		Thống kê tỷ lệ văn bản và các tài liệu khác có liên quan	Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế	
	<i>Từ 70% đến dưới 90%: 0,5</i>				
	<i>Từ 50% đến dưới 70%: 0,25</i>				
	<i>Dưới 50%: 0</i>				
7.1.5	Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử	1			
	<i>Tất cả số văn bản đi được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử: 1</i>		Báo cáo chuyển đổi số	Thống kê trên Hệ thống Quản lý văn bản điện tử	
	<i>Tất cả số văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử song song với văn bản giấy: 0,5</i>				
	<i>Tất cả số văn bản đi được gửi dưới dạng văn bản giấy: 0</i>				
	<i>Điểm đánh giá được tính theo công thức: $(b/a)*1.0+(c/a)*0.5$ 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</i>				

7.2	Cung cấp các loại thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị	1	Thống kê các chuyên mục trên Cổng/trang thông tin điện tử của đơn vị (kèm theo đường dẫn)	Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế	Phòng Văn hóa- Xã hội
	Cung cấp các loại thông tin chủ yếu theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ: 0,5				
	Cung cấp thông tin theo Luật Tiếp cận thông tin: 0,4				
	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				
7.3	Cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của các cấp lãnh đạo trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị	1	Thống kê danh mục số lượng tin, bài	Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế	Phòng Văn hóa- Xã hội
	Trên 100 tin bài/01 năm: 1				
	Trên 70 tin bài đến dưới 100 tin, bài/01 năm: 0,5				
	Trên 40 tin bài đến dưới 70 tin, bài/01 năm: 0,25				
	Dưới 40 tin, bài/01 năm: 0				
7.4	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến	3			Trung tâm Phục vụ HCC
7.4.1	Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến	1,5	Thống kê số TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến	- 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 01/CT-BTTTT ngày 10/01/2023: Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến toàn trình có phát sinh hồ sơ năm 2023 là 80%). - Yêu cầu:	
	Tính điểm theo công thức: $b/a \times \text{điểm tối đa}$. Trong đó: a là tổng số dịch vụ công đủ điều kiện lên trực tuyến. b là số lượng dịch vụ công trực tuyến. Nếu $b/a < 0,80$ thì điểm đánh giá là 0.				
7.4.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến				

	Tính điểm theo công thức: $b/a \times \text{điểm tối đa}$. Trong đó: a là tổng số hồ sơ giải quyết trong năm của DVC trực tuyến (gồm cả trực tuyến và không trực tuyến) b là số hồ sơ giải quyết trực tuyến của DVC trực tuyến (không sử dụng bản giấy).	1,5	Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị	+ 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. + Thống kê số hồ sơ đã tiếp nhận trực tuyến của các TTHC nêu trên. - 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.	
7.5	Thực hiện thanh toán trực tuyến	1			Trung tâm Phục vụ HCC
7.5.1	Tỷ lệ TTHC được triển khai thanh toán trực tuyến: 0,5 Tính điểm theo công thức: $(b/a) \times \text{điểm tối đa}$. Trong đó: a là tổng số TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính. b là số TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được triển khai 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.	
7.5.2	Tỷ lệ TTHC có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến: 0,25 Tính điểm theo công thức: $(b/a) \times \text{điểm tối đa}$. Trong đó: a là tổng số TTHC đang triển khai thanh toán trực tuyến. b là số TTHC có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến.	0,25			
7.5.3	Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến: 0,25 Tính điểm theo công thức: $(b/a) \times \text{điểm tối đa}$.	0,25		Phạm vi thống kê là các hồ sơ đã giải quyết của các TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính	

	<i>điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số tổng số hồ sơ đã giải quyết của các TTHC thuộc phạm vi đánh giá. b là số hồ sơ có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến.</i>			<i>đang triển khai cung cấp trực tuyến.</i>	
7.6	Thực hiện áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 đối với tất cả các thủ tục hành chính được công bố theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các xã, phường, đặc khu	2			Phòng Văn hóa- Xã hội
7.6.1	Áp dụng trên thực tế hệ thống văn bản, tài liệu và quy trình theo Hệ thống quản lý chất lượng do Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn quyết định ban hành	1	Không	- Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế	
	<i>Thực hiện đúng, đầy đủ theo quy định: 1</i>				
	<i>Thực hiện không đầy đủ theo quy định: 0,5</i>				
	<i>Không thực hiện: 0</i>				
7.6.2	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; có niêm yết tại trụ sở cơ quan UBND các xã, phường, thị trấn	0,5	Quyết định công bố theo mẫu hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ		
	<i>Thực hiện đúng, đầy đủ theo quy định: 0,5</i>				

	<i>Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ theo quy định: 0</i>				
7.6.3	Duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015	1	Biên bản đánh giá nội bộ, Biên bản xem xét cải tiến của Lãnh đạo		
	<i>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: 0,5</i>				
	<i>Thực hiện đánh giá nội bộ và xem xét cải tiến của Lãnh đạo tối thiểu một năm một lần để bảo đảm phù hợp với yêu cầu của Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, quy định của pháp luật và thực tế tại đơn vị: 0,5</i>				
	<i>Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ theo quy định: 0</i>				
7.6.4	Thực hiện việc nhận diện bối cảnh và xác định rủi ro	0,5			
	<i>Thực hiện đúng, đầy đủ: 0,5</i>				
	<i>Có thực hiện nhưng không đầy đủ: 0,25</i>				
	<i>Không thực hiện: 0</i>				
8	MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÁC CHỈ TIÊU KINH TẾ - XÃ HỘI ĐƯỢC GIAO TRONG KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI NĂM CỦA UBND	5			

	THÀNH PHỐ GIAO				
8.1	Mức độ hoàn thành các chỉ tiêu kinh tế - xã hội	2,5			Phòng Kinh tế
	<i>Hoàn thành 100% các chỉ tiêu kinh tế - xã hội được giao trong Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm của UBND xã, phường, đặc khu : 2,5</i>		Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ hàng năm		
	<i>Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% các chỉ tiêu kinh tế - xã hội được giao trong Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm của UBND xã, phường, đặc khu: 2</i>				
	<i>Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% các chỉ tiêu kinh tế - xã hội được giao trong Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm của UBND xã, phường, đặc khu: 1,5</i>				
	<i>Hoàn thành từ 70% đến dưới 90% các chỉ tiêu kinh tế - xã hội được giao trong Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm của UBND xã, phường, đặc khu: 1</i>				
	<i>Hoàn thành dưới 70% các chỉ tiêu kinh tế - xã hội được giao trong Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm của UBND xã, phường, đặc khu: 0</i>				
8.2	Thực hiện nhiệm vụ được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao	2,5	Không	Các nhiệm vụ được giao tính trên hệ thống phần mềm QLVB đến thời điểm đánh giá.	Văn phòng HĐND&UBND
	<i>Hoàn thành 100%: 2,5</i>				
	<i>Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% : 2</i>				
	<i>Hoàn thành từ 90% đến dưới 95%:</i>				

	1,5				
	<i>Hoàn thành từ 80% đến dưới 90%: 1</i>				
	<i>Hoàn thành dưới 80%: 0</i>				
	ĐIỂM THƯỞNG, ĐIỂM TRỪ				
1	Điểm thưởng	1			
	<i>100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận và giải quyết đúng hạn trên Cổng dịch vụ công quốc gia: 0,5</i>		Không	<i>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).</i>	
	<i>100% hồ sơ TTHC trực tuyến toàn bảo đầy đủ các yếu tố theo quy định (trừ yếu tố áp dụng chữ ký số trong trường hợp có yêu cầu có chữ ký của cá nhân do các cá nhân hiện nay chưa có chữ ký số): 0,5</i>				
2	Điểm trừ	1			
	<i>Có hồ sơ TTHC quá hạn trên Cổng dịch vụ công quốc gia do lỗi chủ quan: 0,5.</i>		Không		
	<i>Có lãnh đạo, công chức xã, phường, đặc khu bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên: 0,5</i>				