

Phụ lục I
BỘ CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA SỞ, BAN, NGÀNH THUỘC 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 CỦA NGƯỜI DÂN, TỔ CHỨC	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	10		
1.1	Thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)	1,5		
1.1.1	Ban hành Kế hoạch CCHC	0,2		
	<i>Ban hành đảm bảo thời gian quy định: 0,2</i>		Kế hoạch CCHC năm	Đối với năm 2025, tính theo Kế hoạch CCHC sau hợp nhất. Thời gian ban hành trong tháng 7/2025, tính theo chữ ký số phát hành trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử
	<i>Ban hành không đảm bảo thời gian hoặc không ban hành: 0</i>			
1.1.2	Nội dung Kế hoạch	0,3		
	<i>Xác định đầy đủ nhiệm vụ: 0,3</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: $(b/a) \times \text{điểm tối đa}$. 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.</i>		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. - Nếu Kế hoạch CCHC năm 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

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>CCHC năm không thể hiện rõ kết quả thực hiện các nhiệm vụ thì không được điểm tại tiêu chí này.</i>
1.2	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ	0,5		
	Thực hiện đầy đủ về số lượng, nội dung và thời hạn theo quy định: 0,5		Các 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. - Thiếu hoặc gửi muộn hoặc báo cáo không đầy đủ nội dung từ 01 báo cáo trở lên: 0 điểm (thời gian tính theo chữ ký số)
	Thực hiện không đầy đủ một trong các yêu cầu về số lượng, nội dung, thời hạn gửi báo cáo: 0			
1.3	Công tác kiểm tra CCHC	1		
	Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	1	Thông báo kết luận kiểm tra; Báo cáo kết quả khắc phục những tồn tại, hạn chế sau tự kiểm tra CCHC hoặc sau kiểm tra của Đoàn kiểm tra thành phố	Báo cáo UBND thành phố (qua Sở Nội vụ) trước ngày 30/11 hàng năm
	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.			
1.4	Công tác tuyên truyền CCHC	2		
1.4.1	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền riêng hoặc lồng ghép chung trong kế hoạch cải cách hành chính năm của đơn vị; theo đó phải cụ thể các hình thức tuyên truyền và thời gian thực hiện	0,1	- Kế hoạch tuyên truyền CCHC; Báo cáo định kỳ, báo cáo năm về công tác tuyên truyền CCHC.	<i>Nội dung Kế hoạch phải bám sát nhiệm vụ tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC nhà nước thành phố</i>
1.4.2	Đảm bảo đủ các hình thức tuyên truyền theo Kế hoạch tuyên truyền CCHC của thành phố: (1) Đăng thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng (Báo và Phát thanh truyền hình Hải Phòng, Cổng Thông tin điện tử thành phố...): 0,25 (2) Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp, tập huấn chuyên đề cải cách hành chính: 0,25	1,4	- Tuyên truyền: Bài viết, ảnh chụp, đường link dẫn đến bài viết; giấy mời, tài liệu hội nghị, hội thảo, tập huấn, thông báo, kết luận ... - Hội thi: Theo số liệu trên phần mềm Hội thi và phần mềm quản lý cán bộ, công chức	

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) Đăng thông tin cải cách hành chính trên Cổng Thông tin điện tử của đơn vị: 0,25 (4) Đăng tải thông tin cải cách hành chính trên các tài khoản mạng xã hội (Facebook, Zalo...): 0,15 (5) Tham gia cuộc thi tuyên truyền tìm hiểu công tác cải cách hành chính của thành phố, tính theo công thức: (b/a x 0,5). Trong đó: b là tổng số người dự thi a là tổng số cán bộ, công chức, viên chức có mặt của cơ quan, đơn vị			
1.4.3	Tuyên truyền về công tác Chuyển đổi số năm 2025	0,2	Kế hoạch truyền thông về Chuyển đổi số/Kế hoạch Chuyển đổi số; Báo cáo định kỳ, báo cáo năm về công tác tuyên truyền, chuyển đổi số.	Nội dung Kế hoạch phải bám sát nhiệm vụ tại Kế hoạch truyền thông Chuyển đổi số của thành phố; phải cụ thể các hình thức tuyên truyền và thời gian thực hiện
1.4.4	Đảm bảo truyền thông về chuyển đổi số với các hình thức: - Có đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng: 0,2 - Có tổ chức các hội thảo, sự kiện, hoạt động truyền thông về Chuyển đổi số: 0,1	0,3	Bài viết, ảnh chụp, đường link dẫn đến bài viết; giấy mời, tài liệu hội nghị, hội thảo	
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; đem lại hiệu quả thiết thực và có minh chứng, sản phẩm cụ thể. Chỉ cung cấp TLKC của các sáng kiến áp dụng trong lĩnh vực CCHC thuộc nội dung quản lý nhà nước của chính quyền. - Quyết định công nhận sáng kiến là quyết định công nhận của năm đánh giá. - Tối đa đối với sáng kiến, giải

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
				pháp cấp cơ sở là 2 điểm.
1.6	Những giải pháp về chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị trong thực hiện CCHC	0,5		
1.6.1	Tổ chức đánh giá, sơ kết, tổng kết công tác CCHC của đơn vị hàng năm	0,25	Kế hoạch đánh giá, sơ kết, tổng kết công tác CCHC; Thông báo kết luận Hội nghị; Báo cáo tổng kết năm của cơ quan, đơn vị	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
1.6.2	Gắn kết quả thực hiện công tác CCHC với thi đua khen thưởng	0,25		
	<i>Có Quy định bằng văn bản về việc lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của đơn vị/bộ phận/cá nhân để xem xét, đánh giá thi đua, khen thưởng cho tập thể/cá nhân tại đơn vị: 0,15</i>		Quy chế thi đua khen thưởng; Quyết định khen thưởng của đơn vị	
	<i>Thực hiện biểu dương, khen thưởng tại các cuộc họp sơ kết, 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): 0,1</i>		Thông báo kết luận Hội nghị	
1.7	Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền (đối với đơn vị đã ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại, Kết luận nội dung tố cáo)	1	Hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại hoặc tố cáo thuộc thẩm quyền gồm: Quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại, giải quyết 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. Văn bản giải quyết khiếu nại lần 2, bản án tòa án.
1.7.1	Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền hoặc được UBND thành phố giao đảm bảo đúng thẩm quyền, chất lượng, thời gian quy định	0,25	Báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm	Không chấm tiêu chí này đối với đơn vị trong năm không có đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền
	<i>Giải quyết khiếu nại, tố cáo đảm bảo đúng thẩm quyền, trình tự, thời gian quy định: 0,25</i>			
	<i>Giải quyết khiếu nại, tố cáo không đúng thẩm quyền, không đảm bảo chất lượng, thời gian quy định: 0</i>			

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
1.7.2	Văn bản chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quyết định giải quyết khiếu nại, Kết luận nội dung tố cáo	0,25	Báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, Văn bản chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quyết định giải quyết khiếu nại, Kết luận nội dung tố cáo	- Tổng số vụ việc phải theo dõi - Tổng số vụ việc đã ban hành văn bản, chỉ đạo theo dõi - Tổng số văn bản đã giải quyết dứt điểm, công dân không còn khiếu kiện (Xác định số vụ việc theo dõi được tính lũy kế đến thời điểm báo cáo, báo cáo kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quyết định giải quyết khiếu nại, Kết luận nội dung tố cáo lồng ghép trong báo cáo công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của năm)
	Có văn bản chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và xử lý, giải quyết dứt điểm vụ việc theo thẩm quyền (tính theo tỷ lệ giải quyết vụ việc: tổng số vụ việc dứt điểm/tổng số vụ việc phải xử lý, giải quyết x 0,25) tối đa là 0,25 điểm			
	Không có văn bản chỉ đạo, theo dõi và chưa giải quyết dứt điểm vụ việc: 0			
1.7.3	Cập nhật cơ sở dữ liệu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo:	0,5		
	- Cập nhật từ 80% đến 100% hồ sơ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền: 0,5 - Cập nhật từ 50% đến dưới 80% hồ sơ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền: 0,25 - Cập nhật dưới 50% hồ sơ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền: 0		Báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm. Hình ảnh tổng số hồ sơ cập nhật trên phần mềm	
1.8	Thực hiện trách nhiệm tiếp công dân của người đứng đầu	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 năm	
1.8.1	Nội quy, quy chế, thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Người đứng đầu sở, ban, ngành	0,25		
	Ban hành đầy đủ 03 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			
	Ban hành thiếu văn bản hoặc không niêm yết, công khai theo đúng quy định: 0			
1.8.2	Thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Người đứng đầu sở, ban, ngành	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
	<i>Thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất và có văn bản chỉ đạo sau buổi tiếp công dân theo quy định: 0,25</i> <i>Không thực hiện và không ban hành văn bản chỉ đạo sau tiếp công dân: 0</i>		Lịch tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; Văn bản phân công giải quyết/Tiếp công dân; Văn bản hướng dẫn/Trả lời công dân; báo cáo công tác tiếp công dân năm.	<i>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.</i> <i>Chấm tiêu chí đặc thù đối với tiêu chí này khi có đủ các điều kiện sau: Không có công dân đề nghị được tiếp; có đủ các tài liệu minh chứng về công tác chuẩn bị tiếp công dân và xác định của đơn vị là không có công dân đến (văn bản công tác chuẩn bị tiếp công dân, hình ảnh niêm yết công khai lịch tiếp công dân; xác nhận của thủ trưởng không có công dân đến vào buổi tiếp công dân định kỳ...)</i>
2	CẢI CÁCH THỂ CHẾ	5,5		
2.1	<i>Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)</i>	3		
2.1.1	Xây dựng và trình ban hành các VBQPPL được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt trong năm	2		- Đối với nội dung Trung ương giao ban hành văn bản quy định chi tiết mà Sở, ban, ngành không đề nghị xây dựng, trình ban hành và gây khó khăn trong việc triển khai thực hiện ở địa phương thì được 0 điểm/2 điểm tối đa tại tiêu chí này.
	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 các VBQPPL đã ban hành trong năm	- Trường hợp các sở, ban, ngành không phải trình ban hành VBQPPL thì không đánh giá chấm điểm đối với tiêu chí này
	Trường hợp đơn vị được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt từ 05 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 điểm. - Dưới 70% số VBQPPL được ban hành đúng tiến độ: 0			- Việc ban hành văn bản được tính là đúng tiến độ khi sở, ban,

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
				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.
2.1.2	Tham gia xây dựng VBQPPL của UBND thành phố	1	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.
	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 $b/a < 0,70\%$ số điểm tối đa thì điểm đánh giá là 0.			
2.2	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VBQPPL	1,5		

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
2.2.1	Rà soát và báo cáo kết quả, kiến nghị xử lý văn bản	0,5	Kế hoạch; Báo cáo kết quả rà soát, kiến nghị xử lý văn bản quy phạm pháp luật 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 không thực hiện nhiệm vụ nào thì trừ điểm tương ứng với nhiệm vụ đó, tính theo tổng số nhiệm vụ rà soát văn bản thực hiện trong năm
	<i>Thực hiện rà soát và báo cáo kết quả xử lý văn bản do cấp mình ban hành; kiến nghị xử lý văn bản theo quy định: 0,5</i> <i>Không thực hiện hoặc thực hiện rà soát nhưng không có báo cáo kết quả, kiến nghị xử lý theo quy định: 0</i>			
2.2.2	Xử lý văn bản kiểm tra	1	Tờ trình xây dựng văn bản QPPL/văn bản QPPL sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản, văn bản đính chính đã kiến nghị sau kiểm tra	Trường hợp các sở, ban, ngành không có văn bản kiến nghị hoặc đề nghị đính chính, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế thì không đánh giá chấm điểm đối với tiêu chí này
	<i>Xử lý đạt 100% số văn bản có kiến nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, đính chính: 1</i>			
	<i>Xử lý đạt từ 70% trở lên số văn bản có kiến nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, đính chính: 0,75</i>			
	<i>Xử lý đạt từ 50% đến 70% số văn bản có kiến nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, đính chính: 0,5</i>			
	<i>Xử lý dưới 50% số văn bản có kiến nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, đính chính: 0</i>			
2.3	Tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật	1		
2.3.1	Ban hành Kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật	0,3	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 văn bản quy phạm pháp luật hoặc chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố (thời gian tính theo chữ ký số)
	<i>Ban hành kế hoạch và đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 0,3</i>			
	<i>Ban hành kế hoạch nhưng không đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 0,2</i>			
	<i>Không ban hành Kế hoạch: 0</i>			

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
2.3.2	Các hoạt động tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật khác	0,4		- Căn cứ: Chương 2 Nghị định số 80/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật. - Ban hành Kế hoạch triển khai thi hành văn bản QPPL (nếu có).
	Có thực hiện đầy đủ các hoạt động tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật khác theo quy định: 0,4		Văn bản triển khai thực hiện các hoạt động tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật khác; Báo cáo công tác tổ chức thi hành pháp luật	- Các sở, ban, ngành tự mình hoặc theo văn bản đề nghị thực hiện hướng dẫn áp dụng văn bản QPPL, chuyên môn, nghiệp vụ thi hành văn bản QPPL thuộc lĩnh vực quản lý. - Xây dựng danh mục các văn bản QPPL trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành. - Phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức văn bản QPPL. - Thực hiện điều tra, khảo sát việc thi hành văn bản QPPL lĩnh vực trọng tâm liên ngành của thành phố và của cơ quan, đơn vị. - Kiểm tra công tác tổ chức thi hành pháp luật. - Báo cáo về tổ chức thi hành pháp luật gửi Sở Tư pháp theo quy định tại Quy chế phối hợp thực hiện công tác tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, đề nghị của Sở Tư pháp (thời gian tính theo chữ ký số)
	Thực hiện nhưng không đầy đủ các hoạt động tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật khác theo quy định: 0,2			
	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
2.3.3	Kết quả thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật: <i>Tính theo công thức: $(b/a) \times \text{điểm tối đa}$. 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.</i>	0,3	Văn bản xử lý phản ánh, kiến nghị	<i>Phản ánh kiến nghị bao gồm cả qua Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản được gửi trực tiếp cho tổ chức, cá nhân</i>
3	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)	10		
3.1	Đánh giá tác động và rà soát, đơn giản hóa TTHC	0,5		
3.1.1	Đánh giá tác động, lấy ý kiến TTHC trong dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền của UBND thành phố ban hành đúng quy định	0,25	- Quyết định của UBND TP đã ban hành (nếu đã ban hành). - Văn bản lấy ý kiến đánh giá tác động. - Văn bản cho ý kiến đánh giá tác động văn bản quy phạm pháp luật của Văn phòng UBND TP.	<i>Trường hợp không tham mưu VBQPPL có quy định TTHC thì không đánh giá chấm điểm đối với tiêu chí này (tiêu chí đặc thù)</i>
	<i>Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 0,25</i>			
	<i>Không thực hiện, thực hiện không đúng quy định: 0</i>			
3.1.2	Rà soát, kiến nghị xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát	0,25		
	<i>100% số vấn đề phát hiện qua rà soát được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0,25</i>		- 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; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
	<i>Dưới 100% số vấn đề phát hiện qua rà soát được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0</i>			

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
3.2	Công bố TTHC liên quan đến người dân, doanh nghiệp và TTHC nội bộ trong cơ quan nhà nước đúng quy định	0,75		
	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp thành phố: 0,25		- Báo cáo tháng, quý, năm có số liệu kiểm chứng; - Các quyết định công bố TTHC (TTHC nội bộ) kèm Danh mục tên TTHC; - Danh mục TTHC thực hiện liên thông (nếu có); - Kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã: 0,25			
	100% TTHC dùng chung cho các cơ quan: 0,25			
	Công bố dưới 100% TTHC: 0			
3.3	Kịp thời xây dựng quy trình nội bộ, phối hợp xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC đúng quy định	1,25		
	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp thành phố: 0,5		- Báo cáo tháng, quý, năm có số liệu kiểm chứng; - Các quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC; - Kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra hoặc kiểm tra trên Hệ thống (nếu có); - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
	Dưới 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp thành phố: 0			
	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã: 0,5			
	Dưới 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã: 0			
	100% TTHC nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý: 0,25			
	Dưới 100% TTHC nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý: 0			
3.4	Công khai TTHC	1		
3.4.1	Niêm yết công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0,25	- Tài liệu hướng dẫn công khai TTHC; - Kết quả kiểm tra của các Đoàn	
	Kịp thời cung cấp đầy đủ, chính xác, đúng quy định 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
	<i>TTHC: 0,25</i>		kiểm tra CCHC;	
	<i>Không kịp thời, đầy đủ hoặc không đúng quy định nội dung TTHC: 0</i>		- Kết quả theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ trong năm; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.4.2	Công khai TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan	0,5	- Báo cáo tháng, quý, năm có số liệu kiểm chứng; - Các quyết định công bố TTHC kèm Danh mục tên TTHC; - Kết quả kiểm tra, hoặc kiểm tra của các Đoàn kiểm tra CCHC; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
	<i>Công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định 100% TTHC: 0,5</i>			
	<i>Công khai dưới 100% TTHC: 0</i>			
3.4.3	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý	0,25		
	<i>Kịp thời hướng dẫn, cung cấp đầy đủ, chính xác, đúng quy định nội dung TTHC: 0,25</i>		- Báo cáo tháng, quý, năm có số liệu kiểm chứng; - Tài liệu hướng dẫn công khai TTHC (TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý); - Kết quả kiểm tra của các đoàn kiểm tra CCHC; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
	<i>Không kịp thời, đầy đủ hoặc không đúng quy định nội dung TTHC: 0</i>			
3.5	<i>Thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông</i>	1,5		
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	- Báo cáo tháng, quý, năm có số liệu kiểm chứng; - Tài liệu hướng dẫn, chỉ đạo... bổ sung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo cơ chế một cửa.	
	<i>100% số TTHC: 0,5</i>			
	<i>Dưới 100% số TTHC: 0</i>			

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
			- Kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra CCHC; - Kết quả theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ trong năm; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.5.2	Tiếp nhận, công khai tiến độ giải quyết hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố, Công Dịch vụ công quốc gia	0,5	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng;	
	<i>100% hồ sơ giải quyết TTHC đã được công khai tiến độ, kết quả giải quyết: 0,5</i>		- Kết quả kiểm tra thực tế hoặc kết luận của các Đoàn kiểm tra;	
	<i>Dưới 100% hồ sơ giải quyết TTHC: 0</i>		- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.5.3	Thực hiện quy trình liên thông TTHC, nhóm TTHC theo quy định	0,5	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc đột xuất có số liệu kiểm chứng;	
	<i>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</i>		- Danh mục TTHC có quy trình thực hiện liên thông	Trường hợp tất cả các TTHC không có quy trình liên thông với các cơ quan phối hợp thì tính theo tiêu chí đặc thù
	<i>Dưới 100% hồ sơ TTHC được thực hiện liên thông quy trình điện tử: 0</i>		- Kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra tại các cơ quan đơn vị; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
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 trước hạn, đúng hạn	1,5	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng;	
	<i>Từ 95% - 100% số hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết trước hạn, đúng hạn thì điểm đánh giá theo công thức: $[(\text{Tỷ lệ \% số hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết} \times 1,5) / (100\%)]$</i>		- Kết quả hiển thị trên Công Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của thành phố;	
	<i>Dưới 95% số hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết trước hạn, đúng hạn: 0</i>			
3.6.2	Hồ sơ TTHC tạm dừng và trả lại trên Hệ thống thông tin giải	0,5	- Kết quả theo dõi việc giải quyết	

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
	quyết TTHC của thành phố, Cổng Dịch vụ công quốc gia		TTHC trong năm tại Trung tâm PVHCC;	
	Tính theo công thức: $((a-b)/a) \times \text{điểm tối đa}$, trong đó: - b là tổng số hồ sơ đã trả lại công dân; - a là tổng số hồ sơ đã tiếp nhận; - Trường hợp $b = 0$ thì điểm đạt tối đa)		- Kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra CCHC; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.6.3	Thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC	0,5		
	Đầy đủ, kịp thời, đúng quy định: 0,5			
	Không đầy đủ, không đúng quy định: 0			
	Trường hợp không có hồ sơ trễ hẹn thì được điểm tối đa			
3.7	Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	2		
3.7.1	Tỷ lệ hồ sơ TTHC có cấp kết quả giải quyết bản điện tử	0,5		
	100% hồ sơ giải quyết TTHC được số hóa kết quả giải quyết bản điện tử: 0,5			
	Dưới 100% hồ sơ giải quyết TTHC được số hóa kết quả giải quyết bản điện tử: 0			
3.7.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận và 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 các quy định dữ liệu điện tử và ký số	0,5		
	100% hồ sơ, kết quả giải quyết 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		
	Tối thiểu 50% dữ liệu thông tin hồ sơ được khai thác, tái sử dụng lại 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 lại dữ liệu đã được số hóa: 0			
3.8	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền	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
3.8.1	Tiến độ xử lý phản ánh, kiến nghị	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; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
	100% PAKN được xử lý trước hạn, đúng hạn: 0,25			
	Dưới 100% PAKN được xử lý đúng hạn: 0			
	Trường hợp, cơ quan, đơn vị không có PAKN thì tiến độ xử lý đạt 100% trước hạn, đúng hạn (bằng điểm tối đa)			
3.8.2	Tỷ lệ hài lòng trong xử lý PAKN	0,25		
	Được tính theo công thức: $((a-b)/a) * \text{điểm tối đa}$, trong đó: - b là tổng PAKN xử lý quá hạn cộng (+) tổng số PAKN lần 2 trở lên; - a là tổng số PAKN đã tiếp nhận, xử lý).			
	Trường hợp, cơ quan, đơn vị không có PAKN thì tỷ lệ hài lòng đạt 100% hoặc trường hợp b = 0 thì đạt điểm tối đa			
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY	7		
4.1	Thực hiện việc kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy theo đúng chỉ đạo của UBND thành phố	2		
4.1.1	Triển khai sắp xếp các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định	1	Quyết định của UBND thành phố	Các Kế hoạch của UBND thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ trong quá trình triển khai kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy
	Hoàn thành việc sắp xếp theo quy định: 1			
	Chưa hoàn thành việc sắp xếp: 0			
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	Các văn bản chỉ đạo của UBND thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ trong quá trình triển khai
	Hoàn thành việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức: 1			
	Chưa hoàn thành việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức: 0			
4.2	Thực hiện quy định về lãnh đạo, quản lý	2,5		

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
4.2.1	Thực hiện việc sắp xếp lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, tổ chức hành chính	1	Danh sách lãnh đạo đơn vị; lãnh đạo các phòng (và tương đương), các đơn vị sự nghiệp trực thuộc	
	<i>Tính điểm theo công thức: $(b/a) \cdot \text{điểm tối đa}$. Trong đó: a là tổng số lãnh đạo cần phải sắp xếp (tính thời điểm ngày 01/7/2025). b là số lượng lãnh đạo đã được sắp xếp (tại thời điểm đánh giá). Trường hợp $a = 0$ thì được điểm tối đa.</i>			
4.2.2	Thực hiện việc sắp xếp lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập	1	Danh sách lãnh đạo đơn vị; lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp công lập, danh sách lãnh đạo các phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập	
	<i>Tính điểm theo công thức: $(b/a) \cdot \text{điểm tối đa}$. Trong đó: a là tổng số lãnh đạo cần phải sắp xếp (tính thời điểm ngày 01/7/2025). b là số lượng lãnh đạo đã được sắp xếp (tại thời điểm đánh giá). Trường hợp $a = 0$ thì được điểm tối đa.</i>			
4.2.3	Thực hiện đúng quy định trong điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo, quản lý	0,5	Quyết định điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền	<i>Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế. Trường hợp được bổ nhiệm từ những năm trước nhưng có phát hiện sai phạm trong năm đánh giá thì điểm đánh giá là 0 điểm</i>
	Thực hiện đúng: 0,5			
	Thực hiện không đúng: 0			
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	1		
	Thực hiện rà soát, đánh giá các nội dung đã được phân cấp, ủy quyền: 0,5		<i>Văn bản rà soát, đánh giá; Văn bản đề xuất phân cấp của đơn vị</i>	<i>Các văn bản chỉ đạo về phân cấp, ủy quyền của UBND thành phố</i>
	Đề xuất mới các nội dung phân cấp, ủy quyền thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách: 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
	<i>Không thực hiện rà soát và không đề xuất: 0</i>			
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		
	<i>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</i>		Kế hoạch/Quyết định thanh tra, kiểm tra; Thông báo kết luận thanh tra, kiểm tra	
	<i>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</i>			
	<i>Không thực hiện thanh tra, kiểm tra: 0</i>			
4.3.3	Xử lý các vấn đề về phân cấp phát hiện qua kiểm tra	0,5		
	<i>100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0,5</i> <i>Dưới 100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0</i>		Báo cáo kết quả khắc phục tồn tại, hạn chế	<i>Nếu không phát hiện vấn đề cần xử lý thì đạt điểm tối đa.</i>
5	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ	11		
5.1	Thực hiện cơ cấu công chức viên chức theo vị trí việc làm	2		
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	Quyết định phê duyệt vị trí việc làm; Đề án vị trí việc làm/Đề án điều chỉnh vị trí việc làm	
	<i>Đã xây dựng Đề án vị trí việc làm/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: 1</i>			
	<i>Đã xây dựng Đề án vị trí việc làm/Đề án điều chỉnh Đề án vị trí việc làm gửi Sở Nội vụ thẩm định hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhưng chưa đảm bảo về nội dung hoặc thời gian theo quy định: 0,5</i>			

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>Chưa thực hiện: 0</i>			
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	Không	<i>Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế</i>
	<i>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</i>			
	<i>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</i>			
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	Không	<i>Căn cứ kết quả theo dõi, kiểm tra thực tế</i>
	<i>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</i>			
	<i>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</i>			
5.2	Tuyển dụng viên chức	1	Kế hoạch, Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng	<i>Không đánh giá tiêu chí này đối với các sở, ban, ngành không thực hiện tuyển dụng viên chức trong năm đánh giá</i>
	<i>Thực hiện đúng quy định: 1</i>			
	<i>Thực hiện không đúng quy định: 0</i>			
5.3	Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	0,5	Báo cáo thực hiện đào tạo, bồi dưỡng	<i>Báo cáo thực hiện đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị theo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ.</i>
5.3.1	Mức độ thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức	0,25		
	<i>Hoàn thành 100% kế hoạch hoặc chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng được phân bổ: 0,25</i>			
	<i>Hoàn thành dưới 100% kế hoạch hoặc chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng được phân bổ: 0</i>			
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	0,25	Căn cứ kết quả theo dõi của Sở Nội vụ	
	<i>Tham gia đầy đủ: 0,25</i>			
	<i>Không tham gia đầy đủ: 0</i>			
5.4	Lập hồ sơ công việc	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
5.4.1	Ban hành Danh mục hồ sơ	0,5	- Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ	<i>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>
	<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: 0,25</i>			
	<i>Không ban hành: 0</i>			
5.4.2	100% hồ sơ công việc được lập theo quy định trên môi trường mạng	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 thuộc các phòng khác nhau.) - Tài liệu kiểm chứng: In toàn bộ màn hình giao diện phần mềm sang file PDF 06 hồ sơ đã chọn (mỗi hồ sơ bao gồm 02 file PDF: giao diện bên ngoài và bên trong hồ sơ).	- <i>Lập đủ số lượng hồ sơ công việc theo Danh mục (trừ trường hợp trên thực tế công việc đó không phát sinh).</i> - <i>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> - <i>Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế: Ngoài 06 hồ sơ do đơn vị cung cấp Sở Nội vụ có thể kiểm tra ngẫu nhiên hồ sơ công việc theo nhiệm vụ UBND thành phố giao.</i>
	<i>100% công việc được lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng: 0,5</i>			
	<i>Dưới 100% công việc được lập hồ sơ công việc: 0</i>			
5.4.3	Chất lượng hồ sơ công việc được lập	0,5	06 hồ sơ công việc đã cung cấp ở Tiêu chí 5.4.2	<i>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>
	<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 đầy đủ về nghiệp vụ: 0,2</i>			
	<i>Hồ sơ được lập nhưng chưa đúng về nghiệp vụ: 0</i>			
5.4.4	Thu thập hồ sơ về lưu trữ cơ quan	0,5	In toàn bộ màn hình trang giao diện phần mềm sang file PDF hồ sơ công việc tại mục “đã lưu” tại tài khoản lưu trữ cơ quan, 03 file	
	<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</i>			

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>chưa đầy đủ: 0,3</i>		PDF (trang đầu, trang giữa và trang cuối), mỗi file PDF thể hiện 10 hồ sơ đã nộp về lưu trữ cơ quan trong năm.	
	<i>Thu thập đủ hồ sơ về lưu trữ cơ quan nhưng chưa đúng thành phần: 0,2</i>			
	<i>Chưa thu thập hồ sơ về lưu trữ cơ quan: 0</i>			
5.5	Công tác dân vận của cơ quan hành chính nhà nước	0,5		<i>Quyết định số 3177/QĐ-UBND ngày 06/8/2025 của UBND thành phố</i>
5.5.1	<i>Ban hành Chương trình, Kế hoạch về công tác dân vận</i>	0,25	Chương trình, Kế hoạch	
	<i>Ban hành đảm bảo thời gian quy định: 0,25</i>			<i>Ban hành trước ngày 15/8/2025</i>
	<i>Ban hành không đảm bảo thời gian hoặc không ban hành: 0</i>			
5.5.2	<i>Tổ chức quán triệt, tuyên truyền các văn bản của Đảng, nhà nước và thành phố về công tác dân vận chính quyền</i>	0,25		
	<i>Có thực hiện: 0,25</i>		Các văn bản/hình ảnh hoạt động triển khai thực hiện	
	<i>Không thực hiện: 0</i>			
5.6	Thực hiện chính sách tinh giản biên chế	1,5		
5.6.1	Xây dựng Kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm theo hướng dẫn của Sở Nội vụ	0,75	Đề án/Kế hoạch tinh giản biên chế	Điều 12 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế
	<i>Đảm bảo nội dung, thời gian theo quy định: 0,75</i>			
	<i>Không đảm bảo nội dung, thời gian theo quy định: 0</i>			
5.6.2	Mục tiêu tinh giản biên chế trong năm	0,75	- Danh sách tinh giản biên chế trong năm đánh giá - Công văn giải trình việc thực hiện tinh giản biên chế (nếu có)	
	<i>Hoàn thành mục tiêu tinh giản trong năm đánh giá theo kế hoạch: 0,75</i>			
	<i>Không hoàn thành mục tiêu tinh giản trong năm đánh giá theo kế hoạch: 0</i>			

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
5.7	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			
	Trong năm có cán bộ, công chức bị phát hiện vi phạm đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính: 0			
5.8	Thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng	2		
5.8.1	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 thành phố	Văn bản được tính là kịp thời khi đơn vị ban hành văn bản trong vòng 01 tháng tính từ khi UBND thành phố ban hành văn bản. 01 văn bản ban hành chậm: 0 điểm.
	Triển khai đầy đủ các văn bản do UBND thành phố ban hành: 0,5			
	Triển khai kịp thời các văn bản do UBND thành phố ban hành: 0,25 Triển khai thiếu từ 01 văn bản trở lên và 01 văn bản trở lên ban hành không kịp thời : 0			
5.8.2	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			
5.8.3	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			
5.8.4	Việc thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động	0,5		
	- Thực hiện công khai đầy đủ các nội dung trên: 0,5 - Thực hiện chưa đầy đủ, thiếu tài liệu minh chứng: 0		-Văn bản, thông báo, quyết định về nâng lương, cử đi học, khen thưởng, kết quả bình xét thi đua	Đối với từng nội dung phải công khai nêu hình thức công khai hoặc đường link minh chứng, Các hình thức công khai gồm:

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
			- Quy chế chi tiêu nội bộ, Quản lý tài sản công, Văn bản triển khai mua sắm tài sản công - Quyết bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng công chức, viên chức, chuyển đổi vị trí công tác (nêu hình thức công khai hoặc đường link minh chứng). - Thông báo công khai kết luận thanh tra, biên bản công khai.	- 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 chức, viên chức, người lao động. - 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. - Công khai, minh bạch trong công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Công khai các nội dung khác theo quy định của pháp luật: + Công khai kết luận thanh tra. + Công khai thủ tục hành chính.
5.9	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		
	100% hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cập nhật kịp thời, đầy đủ thông tin trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và đồng bộ lên CSLDQG về CBCCVC: 1			
	Từ 90% đến dưới 100% hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cập nhật kịp thời, đầy đủ thông tin trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và đồng bộ lên CSLDQG về CBCCVC (trong đó riêng hồ sơ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên phải được cập nhật đầy đủ 100%): 0,75		Không	- Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, 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).
	Từ 70% đến dưới 90% hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cập nhật kịp thời, đầy đủ thông tin trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và đồng bộ lên CSLDQG về CBCCVC: 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
	<i>Từ 50% đến dưới 70% hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cập nhật kịp thời, đầy đủ thông tin trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và đồng bộ lên CSLDQG về CBCCVC: 0,25</i>			
	<i>Dưới 50% hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cập nhật kịp thời, đầy đủ thông tin trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và đồng bộ lên CSLDQG về CBCCVC: 0</i>			
6	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG	2,5		
6.1	Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách	1,5		
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	- Báo cáo về việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm	
	<i>Không có sai phạm được phát hiện trong năm đánh giá: 1</i>			
	<i>Có sai phạm được phát hiện trong năm đánh giá: 0</i>			
6.1.2	Thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	0,5		
	<i>Tính điểm theo công thức: $(b/a) * \text{điểm tối đa}$. Trong đó: a là số tiền phải nộp NSNN. b là số tiền đã nộp NSNN.</i>		Kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm toán	
6.2	Công tác quản lý tài sản công	1		
6.2.1	Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị	0,5	- Quy chế chi tiêu nội bộ; - Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công - Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công	Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị và tối đa của 03 đơn vị trực thuộc. Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công chưa đúng quy định hoặc chưa cập nhật các quy định mới thì trừ 50% số điểm
	<i>Sở, ngành, đơn vị trực thuộc (nếu có) ban hành và tổ chức thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ đạt 100%: 0,5 Dưới 100%: 0</i>			
6.2.2	Tổ chức thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công	0,5		
	<i>Thực hiện đảm bảo: 0,25</i>			
	<i>Không đảm bảo: 0</i>			

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	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ	15		
7.1	<i>Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan</i>	5,4		
7.1.1	100% hồ sơ giải quyết TTHC được cập nhật, luân chuyển xử lý trong hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính: 1 Dưới 100%, tính theo tỷ lệ	1	Số liệu theo dõi trên hệ thống	<i>Thống kê tổng số hồ sơ tiếp nhận trên hệ thống phần mềm/tổng số hồ sơ tiếp nhận trên thực tế (tại Bộ phận Một cửa)</i>
7.1.2	100% TTHC được cập nhật đầy đủ, công khai trên Cổng dịch vụ công: 1 Dưới 100%, tính theo tỷ lệ	1	Số liệu theo dõi trên hệ thống	<i>Thống kê số TTHC trong hệ thống MCDT-DVCTT được cập nhật quy trình điện tử</i>
7.1.3	100% TTHC được cập nhật quy trình điện tử: 0,9 Dưới 100%, tính theo tỷ lệ	0,9	Báo cáo KSTTHC năm; Số liệu theo dõi trên hệ thống	
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	<i>Thống kê trên Hệ thống Quản lý văn bản điện tử</i>
	<i>Tất cả số văn bản đi được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử: 1</i>			
	<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: $(b/a)*1.0+(c/a)*0,5$</i> <i>Trong đó:</i> <i>a là tổng số văn bản đi (trừ văn bản mật)</i> <i>b là số văn bản đi, được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử</i> <i>c là số văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử song song với văn bản giấy</i>			
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	<i>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</i>
	100%: 1			
	Từ 90% trở lên: 0,75			
	Từ 80% đến dưới 90%: 0,5			
	Từ 70% đến dưới 80%: 0,25			
	Dưới 70%: 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
7.1.6	Tỷ lệ hoàn thành Kế hoạch chuyển đổi số trong năm của đơn vị	0,5	- 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	(Tổng số nhiệm vụ đề ra trong Kế hoạch năm đã hoàn thành/Tổng số nhiệm vụ đề ra trong Kế hoạch năm) x 0,5 điểm
7.2	Cung cấp các loại thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp	1	Thống kê các chuyên mục trên Cổng/trang thông tin điện tử của đơn vị (kèm theo đường dẫn)	
	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: 0,3			
	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: 0,2			
7.3	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	Thống kê số lượng tin, bài trong năm	
	Trên 200 tin, bài/năm: 0,5	0,5		
	Từ 52 – 199 tin, bài/năm: 0,3			
	Từ 25-51 tin, bài/năm: 0,2			
	Dưới 25 tin, bài/năm: 0			
7.4	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến	2,6		
7.4.1	Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến toàn trình	1,3		
	Tính điểm theo công thức: $b/a * \text{điểm tối đa}$. 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 01/CT-BTTTT ngày 10/01/2023:
7.4.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình	1,3		- 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.
	Tính điểm theo công thức: $b/a * \text{điểm tối đa}$. 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 dụng hồ sơ giấy).			

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
				+ 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	1,5		
7.5.1	Tỷ lệ TTHC được triển khai thanh toán trực tuyến: 0,5 Tính điểm theo công thức: $(b/a) * \text{điểm tối đa}$. 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.			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: 0,5 Tính điểm theo công thức: $(b/a) * \text{điểm tối đa}$. 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.			
7.5.3	Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến: 0,5 Tính điểm theo công thức: $(b/a) * \text{điểm tối đa}$. 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.			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.
7.6	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 theo Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ	2,5		
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 người đứng đầu sở, ban, ngành quyết định ban hành.	0,4	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

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>Thực hiện theo quy định: 0,4</i>			
	<i>Không thực hiện theo quy định: 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 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	0,3	Quyết định công bố theo mẫu hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ	<i>Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế</i>
	<i>Thực hiện theo quy định: 0,3</i>			
	<i>Không thực hiện 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		
	<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>		- 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	<i>Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế</i>
	<i>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: 0,5</i>			
	<i>Không thực hiện: 0</i>			
7.6.4	Hàng 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	0,3	- Giấy mời, Thông báo, Báo cáo về việc tổ chức bồi dưỡng, đào tạo	<i>Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế</i>
	<i>Thực hiện theo quy định: 0,3</i>			
	<i>Không thực hiện: 0</i>			
7.6.5	Thực hiện việc nhận diện bối cảnh và xác định rủi ro	0,3	Kế hoạch nhận diện bối cảnh và	<i>Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra,</i>

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>Thực hiện theo quy định: 0,3</i>		xác định rủi ro; đối sách giải quyết	<i>kiểm tra thực tế</i>
	<i>Không thực hiện: 0</i>			
7.6.6	Theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện áp dụng HTQLCL theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại các đơn vị hành chính nhà nước trực thuộc	0,2	Văn bản chỉ đạo, Báo cáo ISO của đơn vị hành chính nhà nước trực thuộc	<i>Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế</i>
	<i>Thực hiện theo quy định: 0,2</i>			
	<i>Không thực hiện: 0</i>			
7.7	Thực hiện giải quyết các TTHC theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	1,5		
7.7.1	Tỷ lệ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, ngành được xây dựng và áp dụng HTQLCL theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	0,5	- Danh mục TTHC được công bố theo Quyết định của UBND thành phố; - Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị còn hiệu lực tại thời điểm đánh giá; - Danh mục tài liệu, quy trình thuộc HTQLCL theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của cơ quan do người đứng quyết định ban hành.	<i>Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế</i>
	<i>Đạt 100%: 0,5</i>			
	<i>Dưới 100%: 0</i>			
7.7.2	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết theo TTHC tuân thủ theo đúng quy trình ISO	1	- Báo cáo kiểm soát TTHC - Báo cáo, tài liệu khắc phục tồn tại, hạn chế được chỉ ra trong Biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra của Sở KH&CN hoặc Đoàn kiểm tra CCHC thành phố. - Biên bản của Đoàn kiểm tra ISO - Báo cáo ISO	<i>Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế</i>
	<i>Đạt 100%: 1</i>			
	<i>Từ 95% đến dưới 100%: 0,5</i>			
	<i>Dưới 95%: 0</i>			
8	MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÁC NHIỆM VỤ ĐƯỢC UBND THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ GIAO	4		<i>Căn cứ số liệu trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố</i>

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
8.1	Số lượng nhiệm vụ được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao đã hoàn thành	2		giao các sở, ngành, địa phương
	Tính theo công thức: (số nhiệm vụ hoàn thành/số nhiệm vụ được giao) x 2			
8.2	Số lượng nhiệm vụ được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao đã hoàn thành trong hạn	2		
	Tính theo công thức: (số nhiệm vụ hoàn thành trong hạn/số nhiệm vụ có thời hạn đã hoàn thành) x 2			
	ĐIỂM THƯỞNG, ĐIỂM TRỪ			
1	Điểm thưởng	2		
1.1	Tiếp nhận và giải quyết từ 10.000 hồ sơ TTHC trở lên: 1		Không	
1.2	100% hồ sơ thủ tục hành chính trực tuyến toàn trình được giải quyết trên thực tế đảm bảo đầy đủ các yếu tố quy định tại Khoản 1 Điều 13 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 (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): 1			
2	Điểm trừ	2		
2.1	Có từ 500 hồ sơ TTHC trở lên quá hạn trên Cổng dịch vụ công quốc gia (do lỗi chủ quan): 1		Không	
2.2	Trong năm có lãnh đạo cấp sở, lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc sở, ban, ngành bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên: 1			