ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ KIM THÀNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:2016 /UBND-VHXH V/v điều chỉnh nội dung thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong Bộ Chỉ số cải cách hành chính đối với Ủy ban nhân dân xã	*Kim Thành, ngày* 03 *tháng* 11 *năm 2026*

Kính gửi:
- Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã.

Căn cứ Quyết định số 4620/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc Bộ Chỉ số cải cách hành chính của UBND các xã, phường, đặc khu năm 2026.

Ủy ban nhân dân xã điều chỉnh nội dung thực hiện các nhiệm vụ Cải cách hành chính trong Bộ Chỉ số cải cách hành chính đối với Ủy ban nhân dân xã như sau:

1. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

Chủ trì tham mưu, theo dõi và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ:

Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính: Mục 1.1, 1.2, 1.3, 1.4.4, 1.5;

Cải cách tổ chức bộ máy: Mục 4;

Cải cách chế độ công vụ: Mục 5.1, 5.2, 5.4, 5.5, 5.7, 5.8, 5.9;

Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số: Mục 7.1.3, 7.4.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã:

Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính: Mục 1.4.3, 1.4.5, 1.4.6, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9;

Cải cách thể chế: Mục 2;

Cải cách chế độ công vụ: Mục 5.6;

Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số: Mục 7.1.1, 7.1.2;

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 thành phố: Mục 8.

3 .Phòng Kinh tế xã:

Chủ trì tham mưu, theo dõi và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ:

Cải cách tài chính công: Mục 6;

Cung cấp thông tin, số liệu và tài liệu kiểm chứng liên quan đến các tiêu chí công khai, minh bạch về kinh tế - xã hội, ngân sách, đất đai, đầu tư công thuộc phạm vi quản lý;

Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ về lập hồ sơ công việc điện tử và nhận diện bối cảnh, xác định rủi ro trong Hệ thống quản lý chất lượng ISO theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công:

Chủ trì tham mưu, theo dõi và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ:

Cải cách thủ tục hành chính: Mục 3;

Cải cách chế độ công vụ: Mục 5.3 đối với việc lập, quản lý hồ sơ công việc thuộc phạm vi đơn vị;

Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số: Mục 7.2, 7.3.

5. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã:

Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính: Mục 1.4.1, 1.4.2;

Cải cách chế độ công vụ: Mục 5.3 đối với việc lập, quản lý hồ sơ công việc thuộc phạm vi đơn vị.

(Có danh mục chi tiết kèm theo)

6. Trách nhiệm phối hợp và tổ chức thực hiện

Các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động triển khai thực hiện; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả và tính chính xác của số liệu, tài liệu kiểm chứng đối với các tiêu chí được phân công.

Đối với các tiêu chí có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp kết quả; các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ thông tin, số liệu và tài liệu kiểm chứng theo yêu cầu.

Riêng đối với tiêu chí 5.3 về lập hồ sơ công việc, Văn phòng HĐND và UBND xã hướng dẫn, theo dõi chung về công tác văn thư, lưu trữ; các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm lập, quản lý và nộp lưu hồ sơ công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

Đối với tiêu chí 5.6 về công khai, minh bạch, Văn phòng HĐND và UBND xã làm đầu mối theo dõi việc đăng tải, công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử; Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội và các đơn vị liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách để thực hiện công khai theo quy định.

Các cơ quan, đơn vị căn cứ nhiệm vụ được phân công, chủ động tổ chức thực hiện và tự đánh giá, chấm điểm các tiêu chí, tiêu chí thành phần thuộc lĩnh vực phụ trách; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tự chấm điểm và tài liệu kiểm chứng, Phòng Văn hóa - Xã hội là đầu mối theo dõi chung, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
Như trên;
Lãnh đạo UBND xã;
Các cơ quan, đơn vị liên quan;
Lưu: VT, VHXH.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

UBND XÃ KIM THÀNH TP HẢI PHÒNG

Nguyễn Văn Tình

Phụ lục

BỘ CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điểm tối đa: 100 điểm

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

1.2	***Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ*** *(quý I, 6 tháng, quý III, năm)*	***1***		
	Báo cáo đầy đủ nội dung, thời hạn theo yêu cầu (4x0,25): 1		Báo cáo CCHC định kỳ.	*- Báo cáo trước ngày 10 của tháng, cuối quý (hoặc theo yêu cầu của Sở Nội vụ), tính theo chữ ký số.* *- Báo cáo của quý nào thì tính điểm quý đó.*
1.3	Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra của các đoàn thanh tra, kiểm tra thành phố	***1***		
	Tính điểm theo công thức ***: (b/a*1 + c/a*0,5)****. Trong đó:* *a là tổng số vấn đề phải xử lý.* *b à số vấn đề đã hoàn thành việc xử lý.* *c là số vấn đề đã xử lý nhưng chưa hoàn thành.* *Trường hợp a = 0 thì đạt điểm tối đa.*		Thông báo kết luận thanh tra, kiểm tra của Đoàn thanh tra, kiểm tra; Báo cáo khắc phục tồn tại, hạn chế.	*Trường hợp trong năm, địa phương không có thanh tra, kiểm tra thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
1.4	***Tuyên truyền CCHC***	***2,5***		
1.4.1	*Tuyên truyền trên Đài truyền thanh xã, phường, đặc khu: 0,25*	0,25		
1.4.2	*Đăng tải thông tin cải cách hành chính trên các tài khoản mạng xã hội (Facebook, Zalo…)*	0,25	Đường link dẫn đến tin, bài, hình ảnh tuyên truyền trên các tài khoản mạng xã hội; trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị.	
1.4.3	*Đăng thông tin cải cách hành chính trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị*	0,25		
1.4.4	Tham gia Hội thi trực tuyến tìm hiểu công tác cải cách hành chính thành phố. Tính theo công thức**:** (b/a x 0,75). Trong đó: *b là tổng số người dự thi* *a là tổng số cán bộ, công chức có mặt của cơ quan, đơn vị*	0,75		*Theo số liệu trên phần mềm Hội thi và phần mềm quản lý cán bộ, công chức.*
1.4.5	*Cung cấp các loại thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp*	0,5		

	Cung cấp các loại thông tin chủ yếu theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ: 0,25 *Cung cấp thông tin theo Luật Tiếp cận thông tin: 0,15* *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*		Thống kê các chuyên mục trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị (kèm theo đường dẫn).	
1.4.6	*Cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của các cấp lãnh đạo kịp thời, thường xuyên trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị*	0,5		
	Từ 120 tin, bài trở lên/năm: 0,5 *Từ 80 đến dưới 120 tin, bài/năm: 0,25* *Từ 50 đến dưới 80 tin, bài/năm: 0,1* *Dưới 50 tin, bài/năm: 0*		Thống kê số lượng tin, bài trong năm.	
1.5	***Đổi mới, sáng tạo trong triển khai nhiệm vụ CCHC*** *- Mỗi sáng kiến, giải pháp cấp thành phố: 1* *- Mỗi sáng kiến, giải pháp cấp cơ sở: 0,5*	***3***	- Danh mục các sáng kiến, giải pháp trong lĩnh vực CCHC; - Các Quyết định công nhận sáng kiến của cấp có thẩm quyền; - TLKC của giải pháp là bản mô tả trong đó nêu rõ nội dung giải pháp, kết quả cụ thể đạt được.	*- Sáng kiến/giải pháp về các nội dung công tác CCHC theo Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ; Quyết định số 282/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.* *- Quyết định công nhận sáng kiến là quyết định công nhận của năm đánh giá;* *- Tối đa đối với sáng kiến, giải pháp cấp cơ sở là 2 điểm.*
1.6	***Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền hoặc được UBND thành phố giao*** (đối với đơn vị trong thời gian giải quyết)	***1***		
1.6.1	Xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền hoặc được UBND thành phố giao *(đối với đơn vị trong thời gian giải quyết)*	*0,5*		

	Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền đảm bảo đúng thẩm quyền, thời gian theo quy định: 0,25		Hồ sơ xử lý đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền: văn bản tiếp nhận đơn, văn bản giao giải quyết đơn, kết quả giải quyết đơn.	*Đơn vị cung cấp tài liệu kiểm chứng theo từng vụ việc. Tài liệu kiểm chứng trên tổng số đơn xử lý thuộc thẩm quyền trong báo cáo về giải quyết khiếu nại, tố cáo của đơn vị. Nếu trong năm không tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền phải xử lý thì không trừ điểm ở nội dung này.* *- Đối với đơn vị trong năm tiếp nhận dưới 10 đơn thì cung cấp toàn bộ hồ sơ xử lý đơn của năm;* *- Đối với đơn vị trong năm tiếp nhận trên 10 đơn thì mỗi tháng cung cấp 01 bộ hồ sơ xử lý đơn (tổng 12 bộ) và phải cung cấp thêm trong trường hợp được yêu cầu.*
	Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo đảm bảo chất lượng, thời gian quy định: 0,25			
	Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo không đúng thẩm quyền hoặc không đảm bảo chất lượng, thời gian quy định: 0			
1.6.2	Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền đảm bảo đúng thẩm quyền, chất lượng, thời gian quy định	*0,5*	Hồ sơ giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo theo quy định, Văn bản chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quyết định giải quyết khiếu nại, Kết luận nội dung tố cáo.	*Đơn vị cung cấp tài liệu kiểm chứng theo từng vụ việc. Tài liệu kiểm chứng trên tổng số vụ việc thuộc thẩm quyền trong báo cáo về giải quyết khiếu nại, tố cáo của đơn vị. Nếu trong năm không có khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền thì không trừ điểm ở nội dung này.*
	Giải quyết khiếu nại, tố cáo đảm bảo đúng thẩm quyền: 0,25			
	Giải quyết khiếu nại, tố cáo đảm bảo chất lượng, thời gian quy định: 0,25			
	Giải quyết khiếu nại, tố cáo không đúng thẩm quyền hoặc không đảm bảo chất lượng, thời gian quy định: 0			
1.7	***Thực hiện trách nhiệm tiếp công dân của người đứng đầu***	***1***		

1.7.1	Nội quy, quy chế, thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Người đứng đầu UBND các xã, phường, đặc khu	0,25	- Nội quy, quy chế, thông báo lịch tiếp công dân; - Đường link niêm yết lịch tiếp công dân định kỳ trên Cổng TTĐT của đơn vị (việc niêm yết, công khai ngay từ đầu năm); - Hình ảnh niêm yết nội quy, quy chế, lịch TCD định kỳ tại địa điểm tiếp dân.	
	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: 0,25			
	Ban hành không đầy đủ hoặc không ban hành: 0			
1.7.2	Thực hiện chế độ báo cáo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo tháng, quý, năm	0,25	Báo cáo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo tháng, quý, năm	*Báo cáo trước ngày 15 của tháng, cuối quý (hoặc theo yêu cầu của Thanh tra thành phố), tính theo chữ ký số.*
	Báo cáo đầy đủ nội dung, thời hạn theo yêu cầu: 0,25			
	Không đảm bảo 01 trong 02 tiêu chí: 0			
1.7.3	Thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Người đứng đầu UBND các xã, phường, đặc khu	0,5		
	Thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định: 0,5		Hồ sơ tiếp công dân định kỳ, đột xuất của người đứng đầu (báo cáo đề xuất việc tiếp công dân hàng tháng; giấy mời…); Thông báo văn bản chỉ đạo sau buổi tiếp.	*Đối với những buổi tiếp công dân định kỳ theo quy định không có công dân đến thì có văn bản xác nhận của Thủ trưởng đơn vị. Trường hợp không có đề nghị tiếp công dân thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
	Không thực hiện: 0			
1.8	***Đối thoại doanh nghiệp***	***1***		
1.8.1	Tổ chức Hội nghị	0,5		
	Tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp ít nhất 01 cuộc/năm: 0,5			*Trường hợp không đủ điều kiện tổ chức Hội nghị do không đủ số*

	Không tổ chức: 0		Kế hoạch; Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị và kết quả giải quyết kiến nghị.	*lượng doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh đăng ký thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
1.8.2	Giải quyết kiến nghị của doanh nghiệp	0,5		
	100% kiến nghị của doanh nghiệp được giải quyết đảm bảo đúng quy định: 0,5		Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị và kết quả giải quyết kiến nghị.	*Trường hợp không đủ điều kiện tổ chức Hội tại tiêu chí 1.8.1 hoặc không có kiến nghị thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
	Dưới 100%: 0			
1.9	***Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức trên Tổng đài 1022***	***0,5***		
	PAKN được giải quyết đảm bảo về thời gian và chất lượng đạt 100%: 0,5			*Theo dõi số liệu trên Tổng đài 1022*
	PAKN được giải quyết đảm bảo về thời gian và chất lượng từ 90% đến dưới 100%: 0,25			
	Dưới 90%: 0			
2	**CẢI CÁCH THỂ CHẾ**	**4,5**		
2.1	***Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)***	**1,75**		
2.1.1	HĐND, UBND cấp xã có ban hành văn bản VBQPPL, bảo đảm chất lượng văn bản theo quy định	1		
	Có ban hành VBQPPL quy định các nội dung theo thẩm quyền; không có kết luận của cơ quan kiểm tra văn bản kết luận trái pháp luật hoặc có văn bản hành chính chứa QPPL: 1		Danh mục các VBQPPL đã ban hành trong năm.	*Trường hợp trong năm đánh giá đơn vị không ban hành VBQPPL; đồng thời không bị cơ quan kiểm tra văn bản kết luận trái pháp luật, có văn bản hành chính chứa QPPL thì*
	Có ban hành VBQPPL nhưng bị cơ quan kiểm tra văn bản kết luận trái pháp luật hoặc có văn bản hành chính chứa QPPL: 0,5			

	Không ban hành VBQPPL; đồng thời bị cơ quan kiểm tra văn bản kết luận trái pháp luật hoặc có văn bản hành chính chứa QPPL: 0			*không đánh giá, tính điểm đối với tiêu chí này.*
2.1.2	Tham gia xây dựng VBQPPL của UBND thành phố	0,75		
	*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 dưới 70% thì được 0 điểm*		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 VBQPPL 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.*
2.2	***Rà soát, hệ thống hóa VBQPPL***	***0,5***		
2.2.1	Rà soát, hệ thống hóa và báo cáo kết quả, kiến nghị xử lý văn bản	0,25		

	Ban hành Kế hoạch; thực hiện rà soát và báo cáo kết quả, kiến nghị xử lý văn bản đảm bảo đúng quy định: 0,25		Kế hoạch, báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa VBQPPL; văn bản triển khai thực hiện rà soát VBQPPL 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 này thì trừ điểm tương ứng với nhiệm vụ đó, tính theo theo tổng số nhiệm vụ rà soát văn bản trong năm.*
	Không thực hiện rà soát (không có rà soát VBQPPL) hoặc thực hiện rà soát nhưng không có báo cáo kết quả, kiến nghị xử lý theo quy định: 0			
2.2.2	Xử lý văn bản sau rà soát	*0,25*		
	Xử lý đạt từ 70% trở lên số văn bản có kiến nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế: điểm cụ thể được tính bằng tỷ lệ % số văn bản đã xử lý x 0,25		VBQPPL sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản đã kiến nghị sau kiểm tra, rà soát.	*Trường hợp đơn vị không có văn bản kiến nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
	Xử lý dưới 70% số văn bản có kiến nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế: 0			
2.3	***Kiểm tra, xử lý VBQPPL tại địa phương***	***0,5***		
2.3.1	Thực hiện tự kiểm tra văn bản do HĐND, UBND cấp xã ban hành	0,25		
	Tự kiểm tra 100% văn bản do HĐND, UBND cấp xã ban hành: 0,25		Kế hoạch; Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý văn bản.	
	Tự kiểm tra dưới 100% văn bản do HĐND, UBND cấp xã ban hành: 0			
2.3.2	Xử lý văn bản sau kiểm tra	0,25		
	Xử lý đầy đủ, kịp thời các kết luận kiểm tra theo quy định: 0,25			

	Xử lý chưa đầy đủ, kịp thời các kết luận kiểm tra theo quy định: 0,1 *Không xử lý: 0*		Báo cáo kết quả xử lý; Văn bản đính chính; VBQPPL sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản đã kiến nghị sau kiểm tra.	*Trường hợp đơn vị không có văn bản kiến nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế thì không đánh giá chấm điểm đối với tiêu chí này.*
2.4	***Tổ chức thi hành VBQPPL***	***1,75***		
2.4.1	Ban hành Kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật	0,25		
	Ban hành kế hoạch và đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 0,25 *Ban hành kế hoạch nhưng không đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 0,1* *Không ban hành Kế hoạch: 0*		Kế hoạch theo dõi việc thi hành VBQPPL của cơ quan, đơn vị, địa phương.	
2.4.2	Thực hiện các hoạt động tổ chức thi hành VBQPPL	1,25		
	Có thực hiện đầy đủ các hoạt động tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật khác theo quy định: 1,25 *Thực hiện nhưng không đầy đủ các hoạt động tổ chức thi hành VBQPPL khác theo quy định: 0,25/01 hoạt động* *Không thực hiện: 0*		Văn bản triển khai/hướng dẫn/ Báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động tổ chức thi hành VBQPPL.	*- Tổ chức thực hiện đầy đủ các hoạt động tổ chức thi hành pháp luật: - Ban hành Kế hoạch triển khai thi hành VBQPPL;* *- Hướng dẫn áp dụng VBQPPL; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thi hành VBQPPL;* *- Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về VBQPPL* *- Tuyên truyền PBGDPL, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về VBQPPL;* *- Sơ kết, tổng kết việc thi hành VBQPPL.*
2.4.3	Báo cáo về tổ chức thi hành VBQPPL	0,25		

	Ban hành Báo cáo và đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 0,25 *Ban hành Báo cáo nhưng không đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 0,1* *Không ban hành Báo cáo: 0*		Báo cáo về tổ chức thi hành pháp luật của địa phương.	*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 VBQPPL hoặc chỉ đạo của UBND thành phố, đề nghị của Sở Tư pháp (thời gian tính theo chữ ký số).*
3	**CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)**	**12**		
3.1	***Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa TTHC theo kế hoạch***	***0,5***		
	Tổ chức rà soát, đánh giá TTHC và xử lý hoặc kiến nghị xử lý 100% số vấn đề phát hiện qua rà soát: 0,5 *Không tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá TTHC hoặc không có báo cáo: 0*		- Hồ sơ đề nghị kiểm soát chất lượng kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC *(Gồm: Văn bản đề nghị Kiểm soát chất lượng kết quả rà soát và Văn bản trả lời kiểm soát chất lượng kết quả của Văn phòng UBND TP)*; - Kết quả rà soát, đánh giá đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt Phương án đơn giản hóa TTHC.	
3.2	***Công khai TTHC và tiến độ giải quyết hồ sơ***	***1,75***		
3.2.1	Niêm yết công khai TTHC kịp thời, đầy đủ, đúng quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,75		
	100% TTHC: 0,75		Các Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất có số liệu kiểm chứng; Kết quả kiểm tra của các	

	Dưới 100% TTHC: 0		Đoàn kiểm tra (nếu có); - Kết quả theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ trong năm; - Dữ liệu trên Hệ thống điện tử.	
3.2.2	Công khai 100% TTHC trên Cổng thông tin điện tử của UBND cấp xã	0,5		
	Nội dung TTHC được công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác, thuận tiện tra cứu, tìm hiểu và đúng quy định: 0,5		- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có).	
	Nội dung TTHC được công khai không đảm bảo một trong các yêu cầu như: kịp thời, đầy đủ, chính xác, thuận tiện tra cứu, tìm hiểu và đúng quy định: 0			
3.2.3	Tiếp nhận, công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của bộ, ngành, thành phố và Cổng Dịch vụ công quốc gia	0,5		
	Tỷ lệ 100% hồ sơ: 0,5		- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Kết quả theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ trong năm;	
	Đạt dưới 100%: 0			
3.3	***Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông***	***4***		
3.3.1	Cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm Phục vụ hành chính công được đầu tư, trang bị hiện đại và hoạt động phục vụ giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định	1,25		
	Bố trí đầy đủ các khu chức năng theo hướng dẫn, quy định: 0,25			

	Có đầy đủ trang thiết bị, phương tiện làm việc đáp ứng nhu cầu của cán bộ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước: 0,5		- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng;	
	Các trang thiết bị phục vụ người dân, doanh nghiệp (camera; máy lấy số xếp hàng tự động; màn hình tra cứu thông tin; máy tính; thiết bị phục vụ số hóa… được kết nối với các hệ thống khác nhau và hoạt động theo thời gian thực): 0,5 *Trường hợp các trang thiết bị phục vụ người dân, doanh nghiệp không hoạt động: 0*		Kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); Kết quả theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ trong năm.	
3.3.2	Thực hiện mặc đồng phục, đeo thẻ tên và nhận diện thương hiệu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong giờ hành chính của các ngày làm việc theo quy định	0,5		
	Tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ theo hướng dẫn thống nhất về trang phục, nhận diện thương hiệu và thời gian mặc đồng phục trong quá trình thực thi nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công: 0,5 *Không tổ chức thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn thống nhất: 0*		Kết quả của các đoàn kiểm tra (nếu có)/Ảnh chụp.	
3.3.3	Số TTHC tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trừ khoản 3 Điều 14 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ)	0,5		
	100% số TTHC: 0,5 *Dưới 100%: 0*		- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Tài liệu hướng dẫn, bổ sung TTHC (TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý); - Kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có).	

3.3.4	Thường xuyên, kịp thời bổ sung TTHC ra thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5		
	100% TTHC: 0,5		Kết quả của các đoàn kiểm tra (nếu có)/Ảnh chụp	
	Dưới 100%: 0			
3.3.5	Thực hiện quy trình liên thông TTHC, nhóm TTHC theo quy định	0,5		
	100% hồ sơ giải quyết TTHC hoặc nhóm TTHC được thực hiện theo quy trình điện tử liên thông với các cơ quan phối hợp trên hệ thống: 0,5		- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả kiểm tra của các - Đoàn kiểm tra (nếu có); - Kiểm tra trên Hệ thống TGQTTHC của thành phố; cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có).	
	Dưới 100%: 0			
	Trường hợp tất cả TTHC không có quy trình liên thông với các cơ quan phối hợp thì được điểm tối đa			
3.3.6	Hồ sơ nộp trực tuyến được cán bộ, công chức, viên chức thông báo tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận	0,75		
	Đạt tỷ lệ 100% hồ sơ: 0,75			
	Đạt tỷ lệ từ 95% đến dưới 100%: 0,5			
	Dưới 95% hồ sơ: 0			
3.4	***Phối hợp, kiểm soát quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết***	***0,5***		
	100% TTHC xây dựng quy trình điện tử phù hợp với quy trình nội bộ và gán quyền xử lý: 0,5		- Các Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất có số liệu kiểm chứng;	

	Dưới 100% TTHC: 0		- Kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Dữ liệu trên Hệ thống điện tử.	
3.5	***Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC***	***2,5***	- Các Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả kiểm tra thực tế hiển thị trên Hệ thống, Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra; - Kết quả theo dõi trong năm.	
3.5.1	Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND cấp xã tiếp nhận trong năm được giải quyết trước hạn, đúng hạn	1		
	*Từ 95 % - 100% số hồ sơ TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết trước hạn, đúng hạn được tính theo công thức: [(Tỷ lệ % số hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết trước hạn, đúng hạn *1)/(100%)]*			
	Dưới 95% số hồ sơ TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết trước hạn, đúng hạn: 0			
3.5.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC tạm dừng, yêu cầu bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ, ngành, của thành phố và Cổng Dịch vụ công quốc gia	0,5		
	*Được tính theo công thức: [(a - b)/a] * điểm tối đa (trong đó, b là tổng số hồ sơ tạm dừng, yêu cầu bổ sung; a là tổng số hồ sơ tiếp nhận trong năm; trường hợp b = 0 thì đạt điểm tối đa).*			
3.5.3	Tỷ lệ hồ sơ TTHC từ chối, trả lại, không giải quyết và xin rút trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ, ngành, của thành phố và Cổng Dịch vụ công quốc gia	0,5		

	Được tính theo công thức: [(a - b)/a] điểm tối đa (trong đó, b là tổng số hồ sơ đã từ chối, trả lại, không giải quyết và xin rút; a là tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm, trường hợp b = 0 thì đạt điểm tối đa)*			
3.5.4	Thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC	0,5		
	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.			
3.6	***Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC***	***2,25***		
3.6.1	Tỷ lệ hồ sơ TTHC có cấp kết quả giải quyết bản điện tử	0,5	- Các Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả kiểm tra thực tế hiển thị trên Hệ thống, Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra; - Kết quả theo dõi trong năm.	
	100% hồ sơ: 0,5			
	Dưới 100%: 0			
3.6.2	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			
3.6.3	Kết quả số hóa bảo đảm các quy định dữ liệu điện tử và ký số	0,75		
	100% hồ sơ, kết quả giải quyết đúng quy định: 0,75			
	Dưới 100% hồ sơ, kết quả giải quyết đúng quy định: 0			
3.6.4	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 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			
3.7	***Tiếp nhận, xử lý PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền***	***0,5***		
3.7.1	Tiến độ xử lý PAKN	0,25		
	Tiến độ xử lý phản ánh, kiến nghị			*- Kết quả trên Cổng Dịch vụ công quốc gia;* *- Kết quả theo dõi trong năm;* *- Trường hợp, cơ quan, đơn vị không có PAKN thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
	100% PAKN được xử lý trước hạn, đúng hạn: 0,25			
	Dưới 100% PAKN được xử lý đúng hạn: 0			
3.7.2	Chất lượng xử lý PAKN	0,25		
	Công khai, kịp thời, đúng quy định: 0,25			*- Kết quả trên Cổng Dịch vụ công quốc gia;* *- Kết quả theo dõi trong năm;* *- Trường hợp, cơ quan, đơn vị không có PAKN thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
	Không đảm bảo một trong ba điều kiện trên: 0			
4	**CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY**	**6,5**		
4.1	***Thực hiện việc kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy theo đúng chỉ đạo của UBND thành phố***	**1,5**		

4.1.1	Triển khai sắp xếp các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định	1		
	Hoàn thành việc sắp xếp theo quy định: 1		Đề án; Quyết định của cấp có thẩm quyền.	*Các Văn bản của UBND thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ trong quá trình triển khai kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy.*
	Chưa hoàn thành việc sắp xếp: 0			
4.1.2	Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan và các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc	0,5		
	Hoàn thành việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức: 0,5		Quyết định ban hành của UBND cấp xã.	
	Chưa hoàn thành việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức: 0			
4.2	***Thực hiện các quy định về quản lý biên chế***	***1***		
4.2.1	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính	*0,5*	Báo cáo cơ cấu CCVC hàng năm.	
	Sử dụng không vượt quá số lượng biên chế hành chính được giao: 0,5			
	Sử dụng vượt quá số lượng biên chế hành chính được giao: 0			
4.2.2	Thực hiện quy định về số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập của xã, phường, đặc khu	*0,5*	Báo cáo cơ cấu CCVC hàng năm.	
	Sử dụng không vượt quá số lượng người làm việc được giao: 0,5			
	Sử dụng vượt quá số lượng người làm việc được giao:0			
4.3	***Bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền***	***4***		

4.3.1	Thực hiện đúng quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo, quản lý đối với cơ quan hành chính	2		
	Đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn: 1		- Bằng cấp chuyên môn phù hợp vị trí việc làm; Lý luận chính trị; các chứng chỉ khác theo quy định về vị trí bổ nhiệm; - Quyết định điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; - Quy trình các bước bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo Quyết định tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm.	*- Tất cả trường hợp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trong năm đánh giá; - Trường hợp được bổ nhiệm từ những năm trước nhưng phát hiện sai phạm trong năm đánh giá thì điểm đánh giá là 0 điểm.*
	Không bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn: 0			
	Thực hiện đúng quy trình: 1			
	Thực hiện không đúng quy trình: 0			
4.3.2	Thực hiện đúng quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo, quản lý đối với đơn vị sự nghiệp công lập	2		
	Đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn: 1		- Bằng cấp chuyên môn phù hợp vị trí việc làm; Bằng lý luận chính trị; chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo quản lý; - Quyết định điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.	*- Tất cả trường hợp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trong năm đánh giá;* *- Trường hợp được bổ nhiệm từ những năm trước nhưng phát hiện sai phạm trong năm đánh giá thì điểm đánh giá là 0 điểm.*
	Không bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn: 0			
	Thực hiện đúng quy trình: 1			
	Thực hiện không đúng quy trình: 0		- Quy trình các bước bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo Quyết định hiện hành.	
5	**CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ**	**11,5**		
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 việc làm của cơ quan và các đơn vị hành chính	0,5		
	Đã xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh Đề án vị trí việc làm gửi Sở Nội vụ thẩm định hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo đầy đủ nội dung và thời gian theo quy định: 0,5		Quyết định phê duyệt vị trí việc làm; Đề án vị trí việc làm; Đề án điều chỉnh vị trí việc làm; Bản mô tả công việc, khung năng lực.	*Thời hạn theo các văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ.*

	Chưa thực hiện hoặc không đảm bảo nội dung, thời gian: 0			
5.1.2	Xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp trực thuộc	0,5		
	Đã hoàn thành, đảm bảo đầy đủ nội dung và thời gian theo quy định: 0,5		Quyết định phê duyệt vị trí việc làm; Đề án vị trí việc làm; Đề án điều chỉnh vị trí việc làm; Bản mô tả công việc, khung năng lực.	*Thời hạn theo các văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ.*
	Chưa hoàn thành hoặc không đảm bảo nội dụng, thời gian: 0			
5.1.3	Bố trí công chức trong cơ quan hành chính theo vị trí việc làm đã được phê duyệt	0,5		
	100% công chức được bố trí theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt: 0,5		Đề án vị trí việc làm, Báo cáo cơ cấu công chức, viên chức.	*Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế.*
	Dưới 100% công chức được bố trí theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt: 0			
5.1.4	Bố trí viên chức trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo vị trí việc làm đã được phê duyệt	0,5		
	100% viên chức trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc được bố trí theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt: 0,5		Đề án vị trí việc làm, Báo cáo cơ cấu công chức, viên chức.	*Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế.*
	Dưới 100% viên chức trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc được bố trí theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt: 0			
5.2	***Tuyển dụng viên chức***	***0,5***		
	Thực hiện đúng quy định: 0,5		Kế hoạch, Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng	*Trường hợp không thực hiện tuyển dụng viên chức thì được tính tiêu chí đặc thù.*
	Thực hiện không đúng quy định: 0			
5.3	***Lập hồ sơ công việc***	***2***		
5.3.1	Ban hành Danh mục hồ sơ	*0,25*	Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ	

	Có ban hành, đúng mẫu và nội dung quy định: 0,25 *Có ban hành nhưng chưa đúng mẫu và nội dung quy định: 0,15* *Không ban hành: 0*			*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.*
5.3.2	Hồ sơ công việc được lập trên môi trường điện tử theo Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ	*0,5*		
	100% hồ sơ công việc được lập trên môi trường điện tử: 0,5 *Trên 95% đến dưới 100% hồ sơ công việc được lập trên môi trường điện tử: 0,3* *Từ 95% hồ sơ công việc trở xuống được lập trên môi trường điện tử: 0*		- 06 hồ sơ công việc (trong đó 03 hồ sơ công việc do UBND TP giao và 03 hồ sơ công việc trong năm đã hoàn thành, có trong Danh mục hồ sơ của năm đánh giá. (06 hồ sơ này phải thuộc các phòng khác nhau) - Tài liệu kiểm chứng: Ảnh chụp giao diện phần mềm 06 hồ sơ đã chọn (mỗi hồ sơ bao gồm 02 ảnh chụp: giao diện bên ngoài và bên trong hồ sơ).	*- Lập đủ số lượng hồ sơ công việc theo Danh mục và số lượng hồ sơ theo nhiệm vụ được giao trong năm (trừ trường hợp trên thực tế công việc đó không phát sinh hoặc phần mềm chưa đáp ứng đủ tính năng lập hồ sơ đối với nhóm tài liệu chuyên ngành);* *- Trường hợp chưa có Danh mục hồ sơ, lập đủ hồ sơ theo các nhiệm vụ được UBND thành phố giao và các nhiệm vụ khác đã thực hiện trong năm;* *- Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế.*
5.3.3	Chất lượng hồ sơ công việc được lập	1		
	Hồ sơ được lập đảm bảo đúng, đủ về nghiệp vụ theo quy định: 1 *Hồ sơ được lập nhưng chưa đầy đủ về nghiệp vụ theo quy định: 0,5* *Không đảm bảo cả 02 điều kiện nêu trên: 0*		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;*

				- Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế.
5.3.4	Thu thập hồ sơ về lưu trữ hiện hành	0,25		
	100% hồ sơ công việc được thu thập về lưu trữ hiện hành, đúng thời hạn quy định: 0,25 (trường hợp không đúng thời hạn trừ 1/2 số điểm) *Từ 50% đến dưới 100% hồ sơ công việc được thu thập về lưu trữ hiện hành, đúng thời hạn quy định: 0,15* *Dưới 50% hồ sơ công việc được thu thập về lưu trữ hiện hành: 0*		Ảnh chụp giao diện phần mềm hồ sơ công việc tại mục "đã lưu" tại tài khoản lưu trữ cơ quan, 03 ảnh (trang đầu, trang giữa và trang cuối), mỗi ảnh chụp 10 hồ sơ đã nộp về lưu trữ cơ quan trong năm; ảnh chụp giao diện phần mềm hồ sơ công việc tại tài khoản Trưởng các phòng, 03 ảnh (trang đầu, trang giữa và trang cuối), mỗi file ảnh chụp 10 hồ sơ công việc đã lập của phòng.	*- Theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; - Căn cứ vào Danh mục hồ sơ và nhiệm vụ được giao trong năm. - Trường hợp không đúng thời hạn trừ 50% số điểm).*
5.4	***Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức***	***1,5***		
5.4.1	Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng do thành phố tổ chức đúng đối tượng, thành phần theo quy định	0,5		
	Công chức được đơn vị cử đi tham dự đầy đủ, nghiêm túc, đảm bảo thời gian: 0,5 *Công chức được đơn vị cử đi tham dự chưa đầy đủ, chưa nghiêm túc và không đảm bảo thời gian: 0*			*Căn cứ kết quả theo dõi của Sở Nội vụ và các cơ quan chủ trì tập huấn.*
5.4.2	Tổ chức học tập trên nền tảng "Bình dân học vụ số" theo chỉ đạo của UBND thành phố	1		
5.4.2.1	Đối với công chức	*0,5*		
	100% công chức hoàn thành khóa học: 0,5		Danh sách cán bộ công chức viên chức toàn cơ quan.	*- Công văn số 9519/VP-VX ngày 30/7/2026 của UBND thành*

	Dưới 100%: 0			*phố; Công văn số 4660/SNV-CCHC&PC ngày 11/8/2026 của Sở Nội vụ.* *- Theo dõi kết quả trên hệ thống.*
5.4.2.2	Đối với viên chức	*0,5*		
	100% viên chức hoàn thành khóa học: 0,5		Danh sách cán bộ công chức viên chức toàn cơ quan.	*- Công văn số 9519/VP-VX ngày 30/7/2026 của UBND thành phố; Công văn số 4660/SNV-CCHC&PC ngày 11/8/2026 của Sở Nội vụ.* *- Theo dõi kết quả trên hệ thống.*
	Dưới 100%: 0			
5.5	***Việc thực hiện công vụ và đạo đức công vụ***	***0,5***		
	Trong năm không có cán bộ, công chức bị phát hiện vi phạm đạo đức công vụ: 0,5			- Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế. - Chỉ đánh giá cán bộ, CCVC khối chính quyền.
	Trong năm có cán bộ, công chức bị phát hiện vi phạm đạo đức công vụ: 0			
5.6	***Mức độ công khai, minh bạch trong hoạt động của UBND cấp xã trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị***	***1***		
5.6.1	Công khai chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán và quyết toán ngân sách hằng năm của UBND cấp xã	0,25		
	Đảm bảo: 0,25		Đường link dẫn đến Cổng thông tin điện tử của đơn vị	
	Không đảm bảo: 0			
5.6.2	Công khai quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch giải phóng mặt bằng, bồi thường, hỗ trợ tái định cư liên quan đến các dự án trên địa bàn	0,25		
	Đảm bảo: 0,25		Đường link dẫn đến Cổng thông tin điện tử của đơn vị	
	Không đảm bảo: 0			

5.6.3	Công khai danh mục, tiến độ và mức vốn đầu tư của các công trình, dự án do cấp xã quản lý hoặc nhân dân đóng góp xây dựng	0,25		
	Đảm bảo: 0,25		Đường link dẫn đến Cổng thông tin điện tử của đơn vị	
	Không đảm bảo: 0			
5.6.4	Công khai Danh sách đối tượng được hưởng chính sách trợ cấp xã hội, người có công, hộ nghèo, hộ cận nghèo nhận hỗ trợ trên địa bàn	0,25		
	Đảm bảo: 0,25		Đường link dẫn đến Cổng thông tin điện tử của đơn vị	
	Không đảm bảo: 0			
5.7	***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***	***2***		
5.7.1	Về số lượng hồ sơ được cập nhật	1		
	Tỷ lệ 100% hồ sơ: 1			*Trong quá trình theo dõi, kiểm tra định kỳ hằng tháng, trường hợp cơ quan, đơn vị không bảo đảm tỷ lệ cập nhật 100% hồ sơ theo yêu cầu và Sở Nội vụ có văn bản yêu cầu, đôn đốc cập nhật dữ liệu thì mỗi lần đôn đốc bị trừ 0,25 điểm*
	Tỷ lệ từ 90% đến dưới 100% hồ sơ: 0,5			
	Tỷ lệ dưới 90% hồ sơ: 0			
5.7.2	Về chất lượng thông tin, dữ liệu hồ sơ: bảo đảm đầy đủ, chính xác, được chuẩn hóa, xác thực, số hóa đính kèm đầy đủ các	1		

	tài liệu liên quan và đồng bộ thành công lên CSDLQG về CBCCVC			
	Tỷ lệ 100% hồ sơ: 1			*Trong quá trình theo dõi, kiểm tra định kỳ hằng tháng, trường hợp cơ quan, đơn vị không bảo đảm tỷ lệ cập nhật 100% hồ sơ theo yêu cầu và Sở Nội vụ có văn bản yêu cầu, đôn đốc cập nhật dữ liệu thì mỗi lần đôn đốc bị trừ 0,25 điểm (tối đa trừ 0,5 điểm).*
	Tỷ lệ từ 90% đến dưới 100% hồ sơ: 0,5			
	Tỷ lệ dưới 90% hồ sơ: 0			
5.8	***Kết quả chấm điểm thực hiện dân chủ ở cơ sở (****theo Quyết định số 5016/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của UBND thành phố)*	***1***		*Căn cứ kết quả chấm điểm độc lập về thực hiện dân chủ ở cơ sở.*
5.9	***Kết quả chấm điểm thực hiện công tác dân vận của chính quyền (****theo Quyết định số 5016/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của UBND thành phố)*	***1***		*Căn cứ kết quả chấm điểm độc lập về công tác dân vận chính quyền.*
6	**CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG**	**4,5**		
6.1	***Thực hiện thu ngân sách hàng năm theo Kế hoạch được giao***	***2***	Báo cáo có nội dung thu ngân sách năm	*Số liệu tại thời điểm đánh giá.*
	Hoàn thành 100% trở lên: 2			
	Hoàn thành từ 95% đến dưới 100%: 1,5			
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95%: 1			
	Dưới 90%: 0			
6.2	***Giải ngân vốn đầu tư công***	***2***	Báo cáo có nội dung về giải ngân vốn đầu tư công	*Số liệu tại thời điểm đánh giá.*
	Hoàn thành 100%: 2			

	Hoàn thành từ 90% đến dưới 100%: 1,5			
	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90%: 1			
	Dưới 80%: 0			
6.3	***Ban hành và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công***	***0,5***		
	Đã ban hành và thực hiện đúng Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công: 0,5		Quy chế chi tiêu nội bộ.	*Quy chế chi tiêu nội bộ, 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.*
	Chưa ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ: 0			
7	**XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ**	**9,5**		
7.1	***Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan***	**3**		
7.1.1	Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử	1	Hình ảnh thống kê số lượng văn bản trao đổi trên hệ thống Quản lý văn bản điện tử.	*Thống kê trên Hệ thống Quản lý văn bản điện tử.*
	Tất cả số văn bản đi được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử: 1			
	Tất cả số văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử song song với văn bản giấy: 0,5			
	Tất cả số văn bản đi được gửi dưới dạng văn bản giấy: 0			

	*Điểm đánh giá được tính theo công thức: (b/a)*1,0+(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*			
7.1.2	Tỷ lệ văn bản điện tử ký số cá nhân	1	Hình ảnh thống kê số lượng văn bản điện tử ký số cá nhân trên hệ thống Quản lý văn bản điện tử	*Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế trên Hệ thống Quản lý văn bản điện tử HP e-Office của Trung tâm Tin học, Văn phòng UBND thành phố.*
	Đạt 100%: 1			
	Đạt từ 90% đến dưới 100%: 0,75			
	Đạt từ 80% đến dưới 90%: 0,5			
	Đạt từ 60% đến dưới 80%: 0,25			
	Đạt dưới 60%: 0			
7.1.3	Tỷ lệ hoàn thành Kế hoạch chuyển đổi số trong năm của đơn vị: tính điểm theo tỷ lệ hoàn thành *Tính điểm theo công thức: **(b/a)* điểm tối đa**. Trong đó:* *a là số nhiệm vụ đề ra theo kế hoạch* *b là số nhiệm vụ đã hoàn thành*	1	Kế hoạch chuyển đổi số; Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch chuyển đổi số năm kèm theo văn bản kiểm chứng kết quả.	
7.2	***Cung cấp dịch vụ công trực tuyến***	**3**		
7.2.1	*Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến toàn trình*	1,5		
	*Tính điểm theo công thức: **b/a* điểm tối đa**. Trong đó: - a là tổng số TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến; - b là tổng số DVC trực tuyến toàn trình phát sinh hồ sơ; Nếu b/a < 0,80 thì điểm đánh giá là 0.*			*- Phạm vi đánh giá: các TTHC đang cung cấp trực tuyến toàn trình có phát sinh hồ sơ đạt tỷ lệ 80% (theo Chỉ thị số 01/CT-BTTTT ngày 10/01/2023):* *- Yêu cầu:*
7.2.2	*Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình*	1,5		

	*Tính điểm theo công thức: **b/a* điểm tối đa**. Trong đó:* *a là tổng số hồ sơ của các TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình (cả trực tuyến và không trực tuyến).* *b là tổng số hồ sơ giải quyết trực tuyến toàn trình (không sử dụng hồ sơ giấy).*			*+ Thống kê tổng số hồ sơ đã tiếp nhận (cả trực tuyến và truyền thống) của các TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến toàn trình.* *+ Thống kê số hồ sơ đã tiếp nhận trực tuyến của các TTHC nêu trên.* *- Tính tỷ lệ % giữa số hồ sơ đã tiếp nhận trực tuyến so với tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm của các TTHC nêu trên.*
7.3	***Thực hiện thanh toán trực tuyến***	**1,5**		
7.3.1	Tỷ lệ TTHC được triển khai thanh toán trực tuyến: 0,5 *Tính điểm theo công thức: **(b/a)* điểm tối đa**. Trong đó: a là tổng số TTHC có nghĩa vụ tài chính (phát sinh phí/lệ phí). b là tổng số TTHC có nghĩa vụ tài chính được thiết lập thông tin thanh toán trực tuyến.*			*Chỉ áp dụng đối với các TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính và có đủ điều kiện thực hiện thanh toán trực tuyến.*
7.3.2	Tỷ lệ TTHC có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến: 0,5 *Tính điểm theo công thức: **(b/a)* điểm tối đa**. Trong đó:* *a là tổng số TTHC có nghĩa vụ tài chính được thiết lập thông tin thanh toán trực tuyến.* *b là tổng số TTHC đang triển khai thanh toán trực tuyến có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến.*			
7.3.3	Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến: 0,5 *Tính điểm theo công thức: **(b/a)* điểm tối đa**. Trong đó:* *a là tổng số hồ sơ đã giải quyết có phát sinh phí/lệ phí* *b là tổng số hồ sơ đã giải quyết có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến.*			*Phạm vi thống kê là các hồ sơ đã giải quyết của các TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính đang triển khai cung cấp trực tuyến.*

7.4	***Thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ***	**2**		
7.4.1	Xây dựng, áp dụng trên thực tế hệ thống văn bản, tài liệu và quy trình theo ***Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan***	0,5		
	Thực hiện theo quy định: 0,5		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.*
	Không thực hiện theo quy định: 0			
7.4.2	Công bố hoặc công bố lại (khi có sự điều chỉnh, mở rộng, thu hẹp phạm vi áp dụng) việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ để theo dõi và tổng hợp; có niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử đơn vị trong hệ thống Cổng thông tin điện tử thành phố	0,5	Quyết định công bố theo mẫu hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.	*Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế.*
	Thực hiện theo quy định: 0,5			
	Không thực hiện theo quy định: 0			
7.4.3	Duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015	0,5	- Báo cáo ISO năm - Kế hoạch, Thông báo, Chương trình đánh giá nội bộ; Biên bản đánh giá nội bộ, Biên bản xem xét cải tiến của Lãnh đạo.	*Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế.*
	Cập nhật các thay đổi của văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động xử lý công việc vào Hệ thống quản lý chất lượng chậm nhất là ba tháng kể từ khi văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực thi hành: 0,25			

	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: 0,25			
	Không thực hiện: 0			
7.4.4	Hằng năm tổ chức phổ biến, hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong phạm vi xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng	0,25	- Giấy mời, Thông báo, Báo cáo về việc tổ chức bồi dưỡng, đào tạo.	*Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế.*
	Thực hiện theo quy định: 0,25			
	Không thực hiện: 0			
7.4.5	Thực hiện việc nhận diện bối cảnh và xác định rủi ro	0,25	Kế hoạch nhận diện bối cảnh và xác định rủi ro; đối sách giải quyết	*Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế.*
	Thực hiện theo quy định: 0,25			
	Không thực hiện: 0			
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 THÀNH PHỐ GIAO**	***4***		
8.1	Mức độ hoàn thành các chỉ tiêu kinh tế - xã hội	2		
	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*		Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ hàng năm.	
	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: 1,5			

	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			
	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: 0,5			
	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			
8.2	Thực hiện nhiệm vụ được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao	2		
	Hoàn thành 100%: 2			Các nhiệm vụ được giao tính trên hệ thống phần mềm QLVB đến thời điểm đánh giá.
	Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% : 1,5			
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95%: 1			
	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90%: 0,5			
	Hoàn thành dưới 80%: 0			
9	**ĐIỂM THƯỞNG, ĐIỂM TRỪ**			
9.1	Điểm thưởng:	+1		
	Mức độ ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) *Có ứng dụng AI phục vụ công chức, viên chức: +0,5* *Có ứng dụng AI phục vụ người dân, doanh nghiệp: + 0,5 điểm*		Các tài liệu chứng minh việc ứng dụng Trí tuệ nhân tạo tại cơ quan, đơn vị	*Không vượt quá 100 điểm sau khi cộng điểm thưởng, điểm thẩm định tại Bộ Chỉ số (65 điểm) và điểm đo lường sự hài lòng của người dân (35 điểm).*
9.2	Điểm trừ	-1		

9.2.1	Bị lãnh đạo UBND thành phố phê bình, yêu cầu kiểm điểm, rút kinh nghiệm: - 0,5			*Mỗi văn bản phê bình, kiểm điểm rút kinh nghiệm trừ 0,25 điểm, điểm trừ tối đa không quá 0,5 điểm.* *Kết quả theo dõi, tổng hợp của Văn phòng UBND thành phố.*
9.2.2	Có lãnh đạo UBND cấp xã, lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc UBND cấp xã bị xử lý kỷ luật: - 0,5			*Kết quả theo dõi, tổng hợp của Sở Nội vụ.*