ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KIM THÀNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:323 /KH-UBND	*Kim Thành, ngày 05 tháng 11 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện, tự đánh giá, chấm điểm và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Quyết định số 2257/QĐ-UBND ngày 13/7/2026 của UBND xã Kim Thành về việc ban hành Kế hoạch triển khai đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính năm 2026 của xã Kim Thành;

Căn cứ Bộ chỉ số cải cách hành chính áp dụng đối với UBND các xã, phường, đặc khu năm 2026 và Công văn số 1922/UBND-VHXH ngày 26/10/2026 của UBND xã Kim Thành về việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong Bộ chỉ số cải cách hành chính đối với UBND xã;

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp hạng Chỉ số cải cách hành chính và Chỉ số hài lòng đối với sự phục vụ hành chính năm 2025 của xã Kim Thành;

UBND xã Kim Thành ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện, tự đánh giá, chấm điểm và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức triển khai đồng bộ, có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026; nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành, trách nhiệm thực thi công vụ của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Khắc phục triệt để những tồn tại, hạn chế, tiêu chí bị trừ điểm trong kết quả đánh giá, xếp hạng Chỉ số cải cách hành chính năm 2025; tập trung vào các lĩnh vực có điểm số thấp, những nhiệm vụ chưa hoàn thành và những nội dung còn thiếu tài liệu kiểm chứng.

Nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ người dân, doanh nghiệp; lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức làm thước đo chất lượng hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

Xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các lĩnh vực, tiêu chí, tiêu chí thành phần thuộc Bộ chỉ số cải cách hành chính năm 2026; bảo đảm kết quả thực hiện có sản phẩm cụ thể, có tài liệu kiểm chứng và được cập nhật thường xuyên.

Chủ động tổ chức tự đánh giá, chấm điểm, rà soát tài liệu kiểm chứng, bảo đảm kết quả đánh giá phản ánh đúng thực chất, khách quan, đầy đủ, đúng quy định.

2. Yêu cầu

Bám sát nội dung, thang điểm, phương pháp đánh giá, tài liệu kiểm chứng và hướng dẫn chấm điểm tại Bộ chỉ số cải cách hành chính năm 2026; không tự đặt thêm tiêu chí hoặc thay đổi cách tính điểm.

Phân công nhiệm vụ theo nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả, rõ thẩm quyền; thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện các tiêu chí được giao.

Việc thực hiện nhiệm vụ phải được tiến hành thường xuyên, liên tục trong năm; không để tình trạng đến thời điểm đánh giá mới tập hợp tài liệu, bổ sung hồ sơ hoặc hoàn thiện minh chứng.

Tài liệu kiểm chứng phải bảo đảm tính pháp lý, đầy đủ về thành phần, đúng thời điểm phát sinh, thống nhất với số liệu báo cáo và được đăng tải, công khai trên hệ thống thông tin theo quy định.

Kết quả tự đánh giá phải được kiểm tra, đối chiếu với dữ liệu thực tế trên các phần mềm chuyên ngành, Hệ thống quản lý văn bản, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

II. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ, TỒN TẠI, HẠN CHẾ NĂM 2025 VÀ NHIỆM VỤ KHẮC PHỤC NĂM 2026

1. Kết quả đạt được

Năm 2025, công tác cải cách hành chính của xã đã được quan tâm triển khai, đạt một số kết quả tích cực. Chỉ số hài lòng đối với sự phục vụ hành chính đạt 32,63/35 điểm, tương ứng 93,23%, xếp thứ 37/69 xã. Chỉ số cải cách hành chính đạt 48,78/65 điểm, tương ứng 75,05%, xếp thứ 57/69 xã.

Một số lĩnh vực đạt kết quả tốt như cải cách tổ chức bộ máy đạt 4/4 điểm; cải cách tài chính công đạt 5/5 điểm. Công tác cải cách thủ tục hành chính có chuyển biến, tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng và trước hạn cơ bản được duy trì.

Tuy nhiên, kết quả xếp hạng chung còn thấp, cho thấy chất lượng triển khai cải cách hành chính giữa các lĩnh vực chưa đồng đều; công tác tổ chức thực hiện, kiểm soát tiến độ và chuẩn bị tài liệu kiểm chứng còn nhiều hạn chế.

2. Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

Kết quả năm 2025 đạt 4,46/9,5 điểm, bằng 46,95%, là lĩnh vực có tỷ lệ đạt điểm thấp nhất.

Một số kế hoạch, văn bản chỉ đạo, báo cáo chưa bảo đảm thời gian quy định; thời điểm ban hành được xác định theo chữ ký số trên hệ thống phần mềm văn bản điện tử.

Công tác tuyên truyền cải cách hành chính chưa đa dạng; tài liệu kiểm chứng chủ yếu là danh sách tin, bài, chưa đầy đủ đường dẫn, hình ảnh, sản phẩm tuyên truyền trên các kênh thông tin.

Một số nội dung đổi mới, sáng tạo chưa có quyết định công nhận sáng kiến của cấp có thẩm quyền nên chưa được tính điểm.

Việc công khai thông tin phục vụ người dân, doanh nghiệp và cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử chưa thường xuyên, đầy đủ.

*** Nhiệm vụ khắc phục năm 2026:**

Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì tham mưu theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch CCHC; kiểm soát tiến độ ban hành văn bản, báo cáo định kỳ.

Văn phòng HĐND và UBND, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công thực hiện đầy đủ nhiệm vụ tuyên truyền, tiếp công dân, đối thoại và cung cấp thông tin theo tiêu chí được giao.

Các đơn vị chủ động đề xuất sáng kiến, giải pháp cải cách hành chính, hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền công nhận.

2.2. Cải cách thể chế

Kết quả năm 2025 đạt 1,94/2,75 điểm, bằng 70,55%.

Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật chưa bảo đảm; một số nhiệm vụ tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố chưa kịp thời.

Chưa lập đầy đủ danh mục rà soát văn bản quy phạm pháp luật; việc tự kiểm tra văn bản và xử lý văn bản sau kiểm tra chưa được thực hiện đầy đủ.

Công tác tổ chức thi hành pháp luật còn thiếu kế hoạch, hoạt động hướng dẫn áp dụng, kiểm tra, tập huấn, tuyên truyền và báo cáo kết quả.

*** Nhiệm vụ khắc phục năm 2026:**

Văn phòng HĐND và UBND chủ trì rà soát, hệ thống hóa văn bản; tham mưu ban hành kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật; thực hiện tự kiểm tra 100% văn bản thuộc diện phải kiểm tra; theo dõi việc tham gia ý kiến đối với văn bản của cấp trên, bảo đảm đúng thời hạn.

2.3. Cải cách thủ tục hành chính

Kết quả năm 2025 đạt 8,73/10,5 điểm, bằng 83,14%; có 25 hồ sơ giải quyết trễ hạn, bị trừ 0,5 điểm.

Công tác rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính chưa hoàn thiện đầy đủ hồ sơ kiểm soát chất lượng và kết quả phê duyệt phương án đơn giản hóa.

Việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Cổng thông tin điện tử chưa kịp thời, đầy đủ.

Tỷ lệ số hóa hồ sơ, cung cấp dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và khai thác, sử dụng lại dữ liệu số hóa chưa đáp ứng yêu cầu.

Việc kiểm soát tiến độ giải quyết hồ sơ chưa chặt chẽ, vẫn phát sinh hồ sơ trễ hạn.

*** Nhiệm vụ khắc phục năm 2026:**

Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu trách nhiệm chính trong kiểm soát toàn bộ quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; thực hiện

niêm yết đầy đủ 100% thủ tục hành chính, kiểm soát hồ sơ ngay từ khâu tiếp nhận, đẩy mạnh số hóa, dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến.

Các phòng chuyên môn phải chủ động xử lý hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách, không để hồ sơ tồn đọng, quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

2.4. Cải cách tổ chức bộ máy

Kết quả năm 2025 đạt 4/4 điểm, bằng 100%.

Tiếp tục duy trì kết quả đạt được; thực hiện nghiêm các quy định về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, vị trí việc làm, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và kiện toàn tổ chức theo thẩm quyền.

2.5. Cải cách chế độ công vụ

Kết quả năm 2025 đạt 7,88/10 điểm, bằng 78,8%.

Việc lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử chưa đầy đủ; một số hồ sơ chỉ có một văn bản hoặc thiếu văn bản kết thúc công việc.

Chất lượng hồ sơ chưa bảo đảm; việc phân loại, thu thập, nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan chưa đúng thành phần và thời hạn.

Công tác đào tạo, bồi dưỡng và cập nhật thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức chưa được kiểm soát đồng bộ.

***Nhiệm vụ khắc phục năm 2026:**

Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì tham mưu thực hiện các nội dung về vị trí việc làm, đào tạo, bồi dưỡng, đạo đức công vụ, cập nhật hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công chịu trách nhiệm lập hồ sơ công việc điện tử thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao; bảo đảm đầy đủ thành phần, chất lượng và thu thập vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn.

2.6. Cải cách tài chính công

Kết quả năm 2025 đạt 5/5 điểm, bằng 100%.

Tiếp tục duy trì kết quả; tăng cường quản lý thu, chi ngân sách, giải ngân vốn đầu tư công, quản lý tài sản công và thực hiện nghiêm quy chế chi tiêu nội bộ.

2.7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

Kết quả năm 2025 đạt 8,65/11,5 điểm, bằng 75,22%.

Tỷ lệ số hóa hồ sơ, dịch vụ công trực tuyến toàn trình, thanh toán trực tuyến và khai thác lại dữ liệu số hóa chưa đạt yêu cầu.

Tỷ lệ văn bản trao đổi điện tử và văn bản điện tử ký số cá nhân chưa bảo đảm; có 51 văn bản ký không ký số lãnh đạo cơ quan, ký sao y nhưng không có báo cáo giải trình theo hướng dẫn.

Việc cập nhật, công khai thủ tục hành chính và khai thác hệ thống thông tin chưa đồng bộ.

*** Nhiệm vụ khắc phục năm 2026:**

Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì các tiêu chí về dịch vụ công, số hóa và thanh toán trực tuyến; Văn phòng HĐND và UBND chủ trì các tiêu chí về văn bản điện tử, ký số; Phòng Văn hóa - Xã hội và Phòng Kinh tế thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao.

2.8. Mức độ hoàn thành các chỉ tiêu kinh tế - xã hội

Kết quả năm 2025 đạt 3,5/5 điểm, bằng 70%.

Việc thực hiện một số nhiệm vụ, chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội và nhiệm vụ do cấp trên giao chưa bảo đảm tiến độ, ảnh hưởng đến kết quả đánh giá chung.

*** Nhiệm vụ khắc phục năm 2026:**

Văn phòng HĐND và UBND chủ trì theo dõi, tổng hợp tiến độ thực hiện các chỉ tiêu kinh tế - xã hội và nhiệm vụ do cấp trên giao; các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trực tiếp đối với từng chỉ tiêu thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Định hướng nâng cao kết quả năm 2026

Khắc phục triệt để các tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra trong kết quả đánh giá năm 2025.

Ưu tiên nâng cao điểm số ở các lĩnh vực chỉ đạo, điều hành; cải cách thể chế; cải cách chế độ công vụ; chính quyền điện tử, chính quyền số.

Duy trì kết quả tốt ở lĩnh vực cải cách tổ chức bộ máy và cải cách tài chính công.

Phấn đấu 100% nhiệm vụ CCHC được giao có kết quả thực hiện và tài liệu kiểm chứng; không để mất điểm do chậm ban hành văn bản, thiếu hồ sơ hoặc thiếu minh chứng.

Phấn đấu không có hồ sơ thủ tục hành chính trễ hạn do nguyên nhân chủ quan; nâng cao tỷ lệ số hóa, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

III. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN NĂM 2026

1. Cơ cấu Bộ chỉ số và nguyên tắc phân công

Bộ Chỉ số cải cách hành chính năm 2026 của UBND xã Kim Thành gồm 100 điểm, trong đó 35 điểm đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức và 65 điểm đánh giá theo các lĩnh vực của Bộ Chỉ số, cụ thể:

STT	Lĩnh vực	Điểm tối đa
I	Đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức	35
II.1	Công tác chỉ đạo, điều hành	12,5
II.2	Cải cách thể chế	4,5
II.3	Cải cách thủ tục hành chính	12
II.4	Cải cách tổ chức bộ máy	6,5
II.5	Cải cách chế độ công vụ	11,5
II.6	Cải cách tài chính công	4,5
II.7	Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số	9,5
II.8	Mức độ hoàn thành các chỉ tiêu kinh tế - xã hội	4
	Tổng cộng	**100**

Nguyên tắc phân công:

Đơn vị được giao chủ trì chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả và cung cấp tài liệu kiểm chứng đối với các tiêu chí thuộc phạm vi được giao.

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

Mỗi cơ quan, đơn vị chủ động tổ chức 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, tổng hợp kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị, tham mưu UBND xã tổ chức đánh giá và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

2. Phân công nhiệm vụ theo từng lĩnh vực, tiêu chí

2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành – 12,5 điểm

a) Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì thực hiện:

Tiêu chí 1.1 – Kế hoạch cải cách hành chính: Tham mưu ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp mức độ hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch.

Tiêu chí 1.2 – Chế độ báo cáo cải cách hành chính: Tham mưu, thực hiện các báo cáo cải cách hành chính định kỳ quý I, 6 tháng, quý III và năm; bảo đảm đầy đủ nội dung, số liệu và thời hạn theo yêu cầu.

Tiêu chí 1.3 – Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra: Theo dõi, tổng hợp, tham mưu khắc phục các tồn tại, hạn chế được phát hiện qua các cuộc thanh tra, kiểm tra của thành phố; trường hợp không phát sinh thực hiện theo hướng dẫn áp dụng tiêu chí đặc thù.

Tiêu chí 1.4.4 – Tham gia Hội thi trực tuyến tìm hiểu công tác cải cách hành chính: Thông tin, hướng dẫn, đôn đốc cán bộ, công chức tham gia Hội thi; theo dõi tỷ lệ tham gia theo số liệu trên phần mềm Hội thi và phần mềm quản lý cán bộ, công chức.

Tiêu chí 1.5 – Đổi mới, sáng tạo trong triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính: Chủ trì rà soát, hướng dẫn đăng ký, xây dựng, hoàn thiện hồ sơ sáng kiến, giải pháp đổi mới, sáng tạo trong lĩnh vực cải cách hành chính; tham mưu trình cấp có thẩm quyền công nhận sáng kiến, giải pháp và tổng hợp kết quả thực hiện.

b) Văn phòng HĐND và UBND chủ trì thực hiện:

Tiêu chí 1.4.3 – Đăng thông tin cải cách hành chính trên Cổng thông tin điện tử: Tổ chức đăng tải tin, bài về công tác cải cách hành chính trên Cổng thông tin điện tử của xã.

Tiêu chí 1.4.5 – Cung cấp thông tin phục vụ người dân, doanh nghiệp: Theo dõi, tham mưu cung cấp đầy đủ các loại thông tin theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP và Luật Tiếp cận thông tin; công khai danh sách người phát ngôn báo chí, đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định.

Tiêu chí 1.4.6 – Cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành: Theo dõi, tổ chức đăng tải kịp thời, thường xuyên thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo các cấp trên Cổng thông tin điện tử của xã; bảo đảm số lượng tin, bài theo yêu cầu của Bộ Chỉ số.

Tiêu chí 1.6 – Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo: Tham mưu tiếp nhận, phân loại, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền hoặc được UBND thành phố giao; bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, chất lượng và thời hạn; theo dõi, đôn đốc thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo.

Tiêu chí 1.7 – Trách nhiệm tiếp công dân của người đứng đầu: Tham mưu ban hành nội quy, quy chế, thông báo lịch tiếp công dân định kỳ; tổ chức thực hiện trách nhiệm tiếp công dân của người đứng đầu; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công khai lịch tiếp công dân theo quy định.

Tiêu chí 1.8 – Đối thoại với người dân, doanh nghiệp: Tham mưu tổ chức đối thoại của lãnh đạo UBND xã với người dân, doanh nghiệp; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc giải quyết các kiến nghị sau đối thoại và tổ chức thực hiện các nội dung theo yêu cầu của Bộ Chỉ số.

Tiêu chí 1.9 – Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Tổng đài 1022: Theo dõi, tham mưu tiếp nhận, phân công xử lý và đôn đốc giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức trên Tổng đài 1022; bảo đảm đúng thời hạn, đúng quy trình.

c) Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công chủ trì thực hiện:

Tiêu chí 1.4.1 – Tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh: Xây dựng, biên tập, phát sóng các tin, bài, chuyên mục tuyên truyền về cải cách hành chính trên hệ thống truyền thanh của xã.

Tiêu chí 1.4.2 – Tuyên truyền trên các tài khoản mạng xã hội: Đăng tải, chia sẻ, lan tỏa thông tin cải cách hành chính trên các tài khoản mạng xã hội của đơn vị như Facebook, Zalo và các kênh thông tin phù hợp.

Sản phẩm kiểm chứng: Kế hoạch cải cách hành chính; báo cáo định kỳ; văn bản khắc phục sau kiểm tra; dữ liệu tham gia Hội thi; danh mục sáng kiến, giải pháp; quyết định công nhận sáng kiến; đường dẫn tin, bài, hình ảnh tuyên truyền; thống kê thông tin công khai; hồ sơ tiếp nhận, xử lý đơn thư; nội quy, quy chế, lịch tiếp công dân; hồ sơ đối thoại; kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trên Tổng đài 1022.

2.2. Cải cách thể chế – 4,5 điểm

Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND.

Chủ trì tham mưu, theo dõi và tổ chức thực hiện các tiêu chí từ 2.1 đến 2.4, gồm:

Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền; bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chất lượng.

Theo dõi, tổng hợp việc tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố; bảo đảm tham gia đầy đủ, đúng thời hạn.

Tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; tổng hợp kết quả, đề xuất xử lý các văn bản có nội dung không còn phù hợp.

Thực hiện tự kiểm tra văn bản do HĐND, UBND xã ban hành; tham mưu xử lý kịp thời các văn bản có nội dung chưa phù hợp hoặc có sai sót.

Tham mưu ban hành kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật; tổ chức triển khai, hướng dẫn áp dụng, tuyên truyền, tập huấn, kiểm tra, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và báo cáo kết quả theo quy định.

Các phòng chuyên môn có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu và tham gia góp ý đối với văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách khi có yêu cầu.

Sản phẩm kiểm chứng: Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản; danh mục văn bản; văn bản tham gia ý kiến; báo cáo kết quả rà soát; hồ sơ tự kiểm tra văn bản; văn bản xử lý sau kiểm tra; kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật; tài liệu tuyên truyền, tập huấn và báo cáo kết quả thực hiện.

2.3. Cải cách thủ tục hành chính – 12 điểm

Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Chủ trì tham mưu, theo dõi và tổ chức thực hiện các tiêu chí từ 3.1 đến 3.7, cụ thể:

Tiêu chí 3.1 – Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính: Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; tổng hợp các vấn đề phát hiện, đề xuất phương án đơn giản hóa và hoàn thiện hồ sơ kiểm soát chất lượng kết quả rà soát.

Tiêu chí 3.2 – Công khai thủ tục hành chính: Niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính tại Trung tâm; phối hợp công khai thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của xã; thường xuyên cập nhật các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ theo quyết định công bố của cấp có thẩm quyền.

Tiêu chí 3.3 – Điều kiện cơ sở vật chất và tổ chức hoạt động tại Trung tâm: Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, khu vực chức năng; thực hiện việc đeo thẻ tên, đồng phục theo quy định; tổ chức tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính; kiểm soát quy trình tiếp nhận, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ, bảo đảm đúng thời gian và quy định hiện hành.

Tiêu chí 3.4 – Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Phối hợp với các phòng chuyên môn kiểm soát quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm quy trình được cập nhật, phân quyền xử lý và vận hành đúng quy định.

Tiêu chí 3.5 – Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Theo dõi, kiểm soát tiến độ giải quyết hồ sơ; nâng cao tỷ lệ hồ sơ đúng hạn, trước hạn; hạn chế hồ sơ bị từ chối, trả lại, yêu cầu bổ sung hoặc xin rút; thực hiện đầy đủ việc xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết hồ sơ trễ hạn.

Tiêu chí 3.6 – Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Thực hiện số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm dữ liệu điện

tử đầy đủ, chính xác, đúng quy định; tăng cường khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hóa.

Tiêu chí 3.7 – Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị: Theo dõi, tiếp nhận, phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến quy định, việc thực hiện thủ tục hành chính; bảo đảm đúng quy trình, thời hạn và chất lượng giải quyết.

Các phòng chuyên môn phối hợp thực hiện:

Cử công chức đầu mối theo dõi thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách.

Chủ động rà soát, cung cấp, cập nhật quy trình, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết và các văn bản công bố thủ tục hành chính.

Tiếp nhận, xử lý hồ sơ được chuyển đến đúng thời gian quy định; không để phát sinh tình trạng chậm giải quyết do nguyên nhân chủ quan hoặc chậm phối hợp.

Phối hợp rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; đề xuất phương án đơn giản hóa, cắt giảm thời gian và chi phí thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.

Cung cấp kịp thời thông tin, kết quả xử lý và tài liệu kiểm chứng thuộc lĩnh vực phụ trách.

Sản phẩm kiểm chứng: Báo cáo thống kê hồ sơ; dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; danh mục thủ tục hành chính; hình ảnh niêm yết, công khai; quy trình nội bộ, quy trình điện tử; kết quả số hóa; dữ liệu thanh toán trực tuyến; văn bản xin lỗi; hồ sơ xử lý phản ánh, kiến nghị.

2.4. Cải cách tổ chức bộ máy – 6,5 điểm

Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

Chủ trì tham mưu, theo dõi và tổ chức thực hiện toàn bộ các tiêu chí thuộc lĩnh vực cải cách tổ chức bộ máy, gồm:

Tiêu chí 4.1 – Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy: Tham mưu kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; tham mưu ban hành, điều chỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị theo quy định.

Tiêu chí 4.2 – Quản lý biên chế và số lượng người làm việc: Theo dõi, tham mưu quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo chỉ tiêu được giao; tổng hợp, báo cáo tình hình sử dụng biên chế và việc thực hiện các quy định có liên quan.

Tiêu chí 4.3 – Quản lý cán bộ lãnh đạo, quản lý: Tham mưu thực hiện việc điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bảo đảm đúng tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự, thủ tục và quy định hiện hành.

Các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp cung cấp thông tin về tổ chức, nhân sự, biên chế và hồ sơ có liên quan khi Phòng Văn hóa - Xã hội yêu cầu.

Sản phẩm kiểm chứng: Đề án, phương án sắp xếp tổ chức bộ máy; quyết định thành lập, kiện toàn tổ chức; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; báo cáo cơ cấu công chức, viên chức; quyết định điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và hồ sơ quy trình liên quan.

2.5. Cải cách chế độ công vụ – 11,5 điểm

a) Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì thực hiện:

Tiêu chí 5.1 – Vị trí việc làm: Tham mưu xây dựng, điều chỉnh đề án vị trí việc làm; theo dõi việc bố trí, sử dụng công chức, viên chức theo vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Tiêu chí 5.2 – Tuyển dụng viên chức: Theo dõi, tham mưu thực hiện công tác tuyển dụng viên chức theo quy định; trường hợp không phát sinh tuyển dụng thực hiện theo hướng dẫn áp dụng tiêu chí đặc thù của Bộ Chỉ số.

Tiêu chí 5.4 – Đào tạo, bồi dưỡng: Theo dõi công tác đào tạo, bồi dưỡng; tham mưu cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng do thành phố tổ chức đúng đối tượng, thành phần; đôn đốc hoàn thành các khóa học trên nền tảng Bình dân học vụ số theo yêu cầu, bảo đảm 100% công chức và viên chức hoàn thành.

Tiêu chí 5.5 – Thực hiện công vụ và đạo đức công vụ: Theo dõi việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm thực thi công vụ và đạo đức công vụ; tham mưu chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền.

Tiêu chí 5.7 – Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức: Chủ trì rà soát, hướng dẫn chuẩn hóa, xác thực thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các phòng, ban, đơn vị trên Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; theo dõi số lượng, chất lượng dữ liệu, tài liệu số hóa và việc đồng bộ với cơ sở dữ liệu quốc gia.

Tiêu chí 5.8 – Thực hiện dân chủ ở cơ sở: Theo dõi, phối hợp triển khai và tổng hợp kết quả thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định; chuẩn bị tài liệu phục vụ việc chấm điểm độc lập.

Tiêu chí 5.9 – Công tác dân vận chính quyền: Theo dõi, phối hợp triển khai và tổng hợp kết quả thực hiện công tác dân vận chính quyền; chuẩn bị tài liệu phục vụ việc chấm điểm độc lập.

b) Văn phòng HĐND và UBND chủ trì hướng dẫn, theo dõi chung tiêu chí 5.3 về lập hồ sơ công việc điện tử:

Hướng dẫn, theo dõi chung công tác văn thư, lưu trữ; tham mưu ban hành Danh mục hồ sơ của UBND xã.

Phòng Văn hóa - Xã hội hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm đầy đủ văn bản chỉ đạo, văn bản xử lý và kết quả giải quyết công việc.

Theo dõi việc thu thập hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan, bảo đảm đúng thành phần, nghiệp vụ và thời hạn theo quy định.

c) Văn phòng HĐND và UBND chủ trì theo dõi tiêu chí 5.6 về công khai, minh bạch trên Cổng thông tin điện tử:

Theo dõi, tổng hợp việc đăng tải, công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã theo các nội dung của Bộ Chỉ số.

Phối hợp với Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội và các đơn vị liên quan để tiếp nhận thông tin, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách, bảo đảm công khai đầy đủ, kịp thời theo quy định.

Trách nhiệm cung cấp thông tin:

Phòng Kinh tế: Cung cấp thông tin về chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; dự toán, quyết toán ngân sách; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; giải phóng mặt bằng, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; danh mục, tiến độ, mức vốn đầu tư công và tài sản công thuộc lĩnh vực phụ trách.

Phòng Văn hóa - Xã hội: Cung cấp thông tin về danh sách đối tượng hưởng chính sách trợ cấp xã hội, người có công và các nội dung khác thuộc lĩnh vực phụ trách.

Các cơ quan, đơn vị liên quan: Cung cấp thông tin, số liệu, tài liệu thuộc phạm vi quản lý để thực hiện công khai theo quy định.

d) Trách nhiệm thực hiện tiêu chí 5.3 của các cơ quan, đơn vị:

Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công chịu trách nhiệm trực tiếp lập, quản lý, thu thập và nộp lưu hồ sơ công việc điện tử thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao, cụ thể:

Phòng Văn hóa - Xã hội: Lập, quản lý hồ sơ công việc thuộc lĩnh vực văn hóa, xã hội, nội vụ và các nhiệm vụ được giao.

Phòng Kinh tế: Lập, quản lý hồ sơ công việc thuộc lĩnh vực kinh tế, tài chính, đầu tư, đất đai và các nhiệm vụ được giao.

Trung tâm Phục vụ hành chính công: Lập, quản lý hồ sơ công việc thuộc phạm vi hoạt động của đơn vị.

Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công: Lập, quản lý hồ sơ công việc thuộc phạm vi hoạt động của đơn vị.

Văn phòng HĐND và UBND: Lập, quản lý hồ sơ công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao, đồng thời hướng dẫn, theo dõi chung về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Yêu cầu chung: Hồ sơ công việc phải được lập đầy đủ, đúng thành phần, bảo đảm thể hiện quá trình giải quyết công việc và kết quả hoàn thành; thực hiện thu thập vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn. Không lập hồ sơ mang tính hình thức, không sử dụng một văn bản đơn lẻ để thay thế hồ sơ công việc theo yêu cầu của Bộ Chỉ số.

Sản phẩm kiểm chứng: Đề án vị trí việc làm; quyết định tuyển dụng; danh mục hồ sơ; hồ sơ công việc điện tử; ảnh chụp giao diện phần mềm; hồ sơ đã nộp lưu; danh sách cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành khóa học; dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; đường dẫn công khai thông tin; kết quả chấm điểm thực hiện dân chủ ở cơ sở và dân vận chính quyền.

2.6. Cải cách tài chính công – 4,5 điểm

Đơn vị chủ trì: Phòng Kinh tế.

Chủ trì tham mưu, theo dõi và tổ chức thực hiện các tiêu chí từ 6.1 đến 6.3, gồm:

Tiêu chí 6.1 – Thực hiện thu ngân sách: Theo dõi, tham mưu thực hiện dự toán thu ngân sách nhà nước được giao; chủ động triển khai các giải pháp quản lý nguồn thu, phấn đấu hoàn thành từ 100% trở lên kế hoạch thu ngân sách năm 2026.

Tiêu chí 6.2 – Giải ngân vốn đầu tư công: Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện và giải ngân vốn đầu tư công; tham mưu tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai dự án; phấn đấu hoàn thành 100% kế hoạch giải ngân được giao.

Tiêu chí 6.3 – Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công: Rà soát, tham mưu ban hành, cập nhật và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công bảo đảm đúng quy định, phù hợp với tình hình thực tế.

Các cơ quan, đơn vị phối hợp cung cấp số liệu, tài liệu liên quan đến thu ngân sách, đầu tư công, tài sản công và việc thực hiện các quy chế theo yêu cầu.

Sản phẩm kiểm chứng: Báo cáo kết quả thu ngân sách; báo cáo tiến độ và tỷ lệ giải ngân vốn đầu tư công; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và các tài liệu liên quan.

2.7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số – 9,5 điểm

a) Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì thực hiện:

Tiêu chí 7.1.3 – Hoàn thành Kế hoạch chuyển đổi số: Chủ trì theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026 của xã; tổng hợp số lượng nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ đã hoàn thành và kết quả thực hiện; tham mưu giải pháp nâng cao tỷ lệ hoàn thành kế hoạch.

Tiêu chí 7.4 – Xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015: Chủ trì tham mưu, hướng dẫn, theo dõi toàn bộ các nội dung xây dựng, áp dụng, công bố, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, cụ thể:

Tiêu chí 7.4.1: Xây dựng, áp dụng trên thực tế hệ thống văn bản, tài liệu và quy trình theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

Tiêu chí 7.4.2: Tham mưu công bố hoặc công bố lại việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng; thực hiện thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ để theo dõi, tổng hợp; niêm yết tại trụ sở và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử theo quy định.

Tiêu chí 7.4.3: Theo dõi việc duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng; cập nhật kịp thời các thay đổi của văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; tổ chức đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo tối thiểu một lần trong năm.

Tiêu chí 7.4.4: Tổ chức phổ biến, hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong phạm vi áp dụng.

Tiêu chí 7.4.5: Chủ trì tổ chức nhận diện bối cảnh, xác định rủi ro; xây dựng kế hoạch và theo dõi thực hiện các biện pháp xử lý rủi ro trong Hệ thống quản lý chất lượng.

b) Văn phòng HĐND và UBND chủ trì thực hiện:

Tiêu chí 7.1.1 – Tỷ lệ văn bản trao đổi dưới dạng điện tử: Theo dõi, kiểm soát việc gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan hành chính nhà nước hoàn toàn dưới dạng

điện tử, trừ văn bản mật và các trường hợp pháp luật có quy định khác; thường xuyên kiểm tra số liệu trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử.

Tiêu chí 7.1.2 – Tỷ lệ văn bản điện tử ký số cá nhân: Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ký số cá nhân đối với văn bản điện tử thuộc diện phải ký số; kiểm tra, đối chiếu số liệu trên hệ thống, bảo đảm tỷ lệ thực hiện theo yêu cầu của Bộ Chỉ số.

c) Phòng Kinh tế phối hợp thực hiện:

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong việc nhận diện bối cảnh, xác định rủi ro của Hệ thống quản lý chất lượng ISO theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Cung cấp thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực kinh tế, tài chính, đầu tư, đất đai và các nội dung liên quan để xác định bối cảnh, rủi ro và biện pháp xử lý phù hợp.

Thực hiện đầy đủ các quy trình, tài liệu ISO thuộc lĩnh vực phụ trách.

d) Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì thực hiện:

Tiêu chí 7.2 – Cung cấp dịch vụ công trực tuyến: Theo dõi, nâng cao tỷ lệ thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình có phát sinh hồ sơ và tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận, giải quyết trực tuyến toàn trình; thường xuyên rà soát dữ liệu, đề xuất giải pháp nâng cao tỷ lệ thực hiện.

Tiêu chí 7.3 – Thực hiện thanh toán trực tuyến: Tổ chức triển khai thanh toán trực tuyến đối với các thủ tục hành chính có phát sinh nghĩa vụ tài chính; theo dõi tỷ lệ thủ tục hành chính được thiết lập thanh toán trực tuyến, tỷ lệ thủ tục có phát sinh giao dịch và tỷ lệ hồ sơ được thanh toán trực tuyến.

đ) Các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện:

Thực hiện nghiêm việc gửi, nhận, xử lý văn bản trên môi trường điện tử; ký số cá nhân đối với văn bản thuộc diện phải ký số.

Chủ động triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số thuộc lĩnh vực phụ trách; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ trong Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026.

Thực hiện các quy trình giải quyết công việc trên hệ thống; cập nhật đầy đủ thông tin, kết quả xử lý đúng thời gian.

Phối hợp xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015; cung cấp tài liệu, hồ sơ phục vụ đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo.

Thực hiện nhận diện bối cảnh, xác định rủi ro và triển khai các biện pháp xử lý theo hướng dẫn của Phòng Văn hóa - Xã hội.

Sản phẩm kiểm chứng: Kế hoạch chuyển đổi số và báo cáo kết quả thực hiện; dữ liệu thống kê văn bản điện tử, văn bản ký số; dữ liệu dịch vụ công trực tuyến; dữ liệu thanh toán trực tuyến; quyết định ban hành danh mục tài liệu ISO; quyết định công bố hoặc công bố lại Hệ thống quản lý chất lượng; văn bản thông báo Sở Khoa học và Công nghệ; đường dẫn đăng tải, hình ảnh niêm yết; báo cáo ISO năm; kế hoạch và biên bản đánh giá nội bộ; biên bản xem xét của lãnh đạo; tài liệu phổ biến, hướng dẫn áp dụng; kế hoạch nhận diện bối cảnh, xác định rủi ro và biện pháp xử lý.

2.8. Mức độ hoàn thành các chỉ tiêu kinh tế - xã hội – 4 điểm

Đơn vị chủ trì tổng hợp: Văn phòng HĐND và UBND.

Chủ trì theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện các tiêu chí 8.1 và 8.2, cụ thể:

Tiêu chí 8.1 – Mức độ hoàn thành các chỉ tiêu kinh tế - xã hội: Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện các chỉ tiêu kinh tế - xã hội được giao trong Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2026 của UBND thành phố; đối chiếu kết quả thực hiện từng chỉ tiêu với mục tiêu, nhiệm vụ được giao.

Tiêu chí 8.2 – Thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao: Theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản; kịp thời đôn đốc các cơ quan, đơn vị hoàn thành đúng thời hạn, không để nhiệm vụ quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

Các phòng chuyên môn và cơ quan, đơn vị liên quan:

Chịu trách nhiệm trực tiếp đối với các chỉ tiêu, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

Chủ động theo dõi, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện; báo cáo kịp thời các khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân đối với nhiệm vụ chưa hoàn thành.

Cung cấp đầy đủ số liệu, tài liệu kiểm chứng cho Văn phòng HĐND và UBND để tổng hợp, đánh giá.

Sản phẩm kiểm chứng: Báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu kinh tế - xã hội năm 2026; danh sách các nhiệm vụ được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao; dữ liệu tiến độ, kết quả xử lý trên hệ thống quản lý văn bản.

3. Nhiệm vụ nâng cao mức độ hài lòng của người dân, tổ chức – 35 điểm

Tổ chức triển khai đồng bộ các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã; lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức làm thước đo chất lượng, hiệu quả hoạt động của chính quyền. Tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công:

Nâng cao chất lượng tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy trình, đúng thời gian; nâng cao tinh thần, thái độ phục vụ, trách nhiệm của công chức; hạn chế tối đa tình trạng người dân phải đi lại nhiều lần do hướng dẫn không đầy đủ, thiếu trách nhiệm hoặc chậm giải quyết hồ sơ.

b) Phòng Văn hóa - Xã hội, Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế:

Nâng cao chất lượng tham mưu, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách; chủ động phối hợp trong xử lý nhiệm vụ; không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm; giải quyết kịp thời kiến nghị, phản ánh của người dân, tổ chức; nâng cao chất lượng phục vụ trong quá trình thực thi công vụ.

c) Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công:

Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến thông tin về cải cách hành chính, chuyển đổi số, các chủ trương, chính sách và hoạt động của chính quyền địa phương; bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời, dễ tiếp cận, góp phần nâng cao nhận thức và sự đồng thuận của người dân.

d) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị:

Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm công vụ; chấn chỉnh kịp thời thái độ phục vụ thiếu chuẩn mực, tình trạng gây phiền hà, sách nhiễu, thiếu trách nhiệm; lấy chất lượng giải quyết công việc và mức độ hài lòng của người dân, tổ chức làm căn cứ quan trọng trong đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức.

4. Thực hiện điểm thưởng, điểm trừ

Việc theo dõi, tổng hợp điểm thưởng, điểm trừ thực hiện theo mục 9 của Phụ lục Bộ Chỉ số ban hành kèm theo Quyết định số 4620/QĐ-UBND ngày 02/11/2026 của UBND thành phố, cụ thể:

a) Đối với điểm thưởng:

Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì theo dõi, tổng hợp kết quả ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; phối hợp với các cơ quan, đơn vị rà soát, cung cấp tài liệu chứng minh việc ứng dụng AI phục vụ cán bộ, công chức, viên chức và người dân, doanh nghiệp.

Mức điểm thưởng theo Bộ Chỉ số:

Có ứng dụng AI phục vụ công chức, viên chức: cộng 0,5 điểm.

Có ứng dụng AI phục vụ người dân, doanh nghiệp: cộng 0,5 điểm.

b) Đối với điểm trừ:

Văn phòng HĐND và UBND phối hợp theo dõi, tổng hợp các trường hợp lãnh đạo UBND thành phố phê bình, yêu cầu kiểm điểm, rút kinh nghiệm; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan theo yêu cầu.

Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi các trường hợp lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc UBND xã bị xử lý kỷ luật; tổng hợp kết quả theo quy định.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thường xuyên kiểm soát tỷ lệ hồ sơ bị từ chối, trả lại, không giải quyết, xin rút và yêu cầu bổ sung; chủ động đề xuất giải pháp khắc phục, hạn chế phát sinh các trường hợp bị trừ điểm theo Bộ Chỉ số.

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin, số liệu và tài liệu kiểm chứng liên quan đến điểm thưởng, điểm trừ thuộc phạm vi quản lý; chịu trách nhiệm về tính xác thực của kết quả báo cáo.

Việc cộng điểm thưởng, trừ điểm phải căn cứ kết quả thực tế, tài liệu kiểm chứng và hướng dẫn thẩm định của cơ quan có thẩm quyền; tổng điểm sau khi cộng điểm thưởng, trừ điểm không vượt quá 100 điểm.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Tiến độ thực hiện

Giai đoạn 1. Rà soát, phân công và hoàn thiện điều kiện thực hiện

Các cơ quan, đơn vị rà soát toàn bộ nhiệm vụ được phân công theo Bộ chỉ số.

Cử công chức làm đầu mối theo dõi, tổng hợp và tham gia Bộ phận giúp việc tự đánh giá, chấm điểm.

Rà soát các văn bản, kế hoạch, quy chế, danh mục hồ sơ và tài liệu kiểm chứng còn thiếu; tham mưu ban hành, bổ sung theo thẩm quyền.

Giai đoạn 2. Tổ chức thực hiện và cập nhật minh chứng thường xuyên

Các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được giao; chủ động cập nhật kết quả, sản phẩm và tài liệu kiểm chứng ngay khi hoàn thành.

Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tiến độ; tổ chức kiểm tra việc thực hiện tại các đơn vị.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thường xuyên rà soát dữ liệu hồ sơ, tiến độ giải quyết thủ tục hành chính, số hóa và dịch vụ công trực tuyến.

Giai đoạn 3. Tự đánh giá, chấm điểm và hoàn thiện hồ sơ

Các cơ quan, đơn vị tự đánh giá, chấm điểm đối với từng tiêu chí được giao; lập bảng tổng hợp kết quả, kèm tài liệu kiểm chứng.

Bộ phận giúp việc tiến hành kiểm tra, đối chiếu kết quả tự đánh giá với dữ liệu thực tế và yêu cầu của Bộ chỉ số.

Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét, phê duyệt kết quả tự đánh giá và hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền theo thời hạn quy định.

2. Chế độ giao ban, kiểm tra

Hằng tháng, Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã tổ chức giao ban công tác cải cách hành chính; đánh giá tiến độ thực hiện các nhiệm vụ, tiêu chí, tiêu chí thành phần và những khó khăn, vướng mắc phát sinh. các cơ quan, đơn vị tổ chức tự rà soát, chấm điểm sơ bộ đối với các tiêu chí được giao; cập nhật kết quả và tài liệu kiểm chứng gửi Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp.

Tổ chức kiểm tra đột xuất đối với các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ chậm tiến độ, thiếu tài liệu kiểm chứng hoặc có dấu hiệu không bảo đảm chất lượng.

Kịp thời tham mưu UBND xã chỉ đạo khắc phục những tồn tại, hạn chế; xác định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân để xảy ra việc chậm trễ, thiếu sót.

3. Yêu cầu về tài liệu kiểm chứng

Tài liệu kiểm chứng phải được phân loại, lưu trữ theo từng lĩnh vực, tiêu chí và tiêu chí thành phần của Bộ chỉ số.

Mỗi tiêu chí phải có tài liệu chứng minh tương ứng; ưu tiên tài liệu điện tử có chữ ký số, văn bản ban hành hợp lệ, đường dẫn công khai, dữ liệu trên hệ thống và hình ảnh thực tế.

Đối với các nhiệm vụ yêu cầu thời gian ban hành, phải kiểm soát thời điểm ký số phát hành trên hệ thống, không căn cứ vào ngày dự thảo hoặc ngày trình ký.

Đối với tài liệu phải đăng tải, niêm yết công khai, phải có đường dẫn, ảnh chụp và thời điểm đăng tải; không sử dụng tài liệu bổ sung sau thời điểm kiểm tra để thay thế yêu cầu công khai tại thời điểm phải thực hiện.

Không sử dụng tài liệu không đúng nội dung, không đúng thời điểm hoặc không phản ánh kết quả thực tế để làm minh chứng.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Là cơ quan đầu mối tham mưu UBND xã triển khai thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo Bộ chỉ số.

Chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; tham mưu tổ chức giao ban định kỳ hằng tháng.

Hướng dẫn việc tự đánh giá, chấm điểm, lập và quản lý tài liệu kiểm chứng; tổng hợp kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị.

Chủ trì tham mưu thành lập, kiện toàn Bộ phận giúp việc tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính năm 2026.

Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc, tham mưu UBND xã chỉ đạo giải quyết; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng tổng hợp kết quả chung.

2. Văn phòng HĐND và UBND

Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực cải cách thể chế; công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, đối thoại và các tiêu chí được giao tại lĩnh vực chỉ đạo, điều hành.

Thực hiện nghiêm việc quản lý, xử lý văn bản điện tử, ký số cá nhân; kiểm soát tỷ lệ văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử.

Chủ trì theo dõi các chỉ tiêu kinh tế - xã hội, nhiệm vụ do UBND thành phố và Chủ tịch UBND thành phố giao.

Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; lập danh mục hồ sơ, hồ sơ công việc điện tử, thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

Cử công chức đầu mối tham gia Bộ phận giúp việc; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện các tiêu chí được giao.

3. Phòng Kinh tế

Chủ trì thực hiện các tiêu chí về cải cách tài chính công, quản lý thu ngân sách, giải ngân vốn đầu tư công và công khai tài chính, tài sản công.

Thực hiện các nhiệm vụ về lập hồ sơ công việc điện tử và các tiêu chí thuộc lĩnh vực được giao tại Bộ chỉ số.

Chủ trì thực hiện nhận diện bối cảnh, xác định rủi ro trong Hệ thống quản lý chất lượng ISO theo phân công.

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách.

Cử công chức đầu mối tham gia Bộ phận giúp việc; chịu trách nhiệm về kết quả, tài liệu kiểm chứng thuộc lĩnh vực quản lý.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công

Là đơn vị đầu mối tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và các tiêu chí về chính quyền điện tử, chính quyền số được giao.

Kiểm soát chặt chẽ việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; không để phát sinh hồ sơ trễ hạn do nguyên nhân chủ quan.

Bảo đảm công khai, minh bạch thủ tục hành chính; thực hiện số hóa hồ sơ, thanh toán trực tuyến, dịch vụ công trực tuyến và khai thác dữ liệu số hóa.

Thường xuyên rà soát dữ liệu trên hệ thống; kịp thời phát hiện, xử lý các trường hợp hồ sơ chưa được cập nhật, luân chuyển hoặc xử lý đúng quy trình.

Cử công chức đầu mối tham gia Bộ phận giúp việc; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

5. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

Chủ trì, phối hợp thực hiện công tác tuyên truyền cải cách hành chính theo các tiêu chí được giao.

Đẩy mạnh tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh, Cổng thông tin điện tử, các nền tảng mạng xã hội và các phương tiện thông tin phù hợp.

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ lập hồ sơ công việc điện tử, quản lý hồ sơ và lưu trữ tài liệu thuộc chức năng, nhiệm vụ.

Cử viên chức đầu mối phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong quá trình thực hiện, tự đánh giá và cung cấp tài liệu kiểm chứng.

6. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính được giao.

Phân công công chức, viên chức phụ trách từng tiêu chí, tiêu chí thành phần; không giao chung chung, không để nhiệm vụ không có người theo dõi.

Chủ động rà soát, khắc phục những tồn tại, hạn chế; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của tài liệu kiểm chứng.

Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất; không để tình trạng chậm báo cáo, báo cáo không có số liệu hoặc không có sản phẩm chứng minh kết quả thực hiện.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, tham mưu xem xét, chỉ đạo giải quyết.

UBND xã yêu cầu thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:
- TT: Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Lưu: VP, VHXH.

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

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 *Không đảm bảo 01 trong 02 tiêu chí: 0*		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).*
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		Thống kê các chuyên mục trên Cổng thông tin điện	
	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		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		Thống kê số lượng tin, bài trong năm.	
	Từ 80 đến dưới 120 tin, bài/năm: 0,25			
	Từ 50 đến dưới 80 tin, bài/năm: 0,1			
	Dưới 50 tin, bài/năm: 0			
1.5	***Đổi mới, sáng tạo trong triển khai nhiệm vụ CCHC*** *- Mỗi sáng kiến, giải pháp cấp thành phố: 1* *- Mỗi sáng kiến, giải pháp cấp cơ sở: 0,5*	***3***	- Danh mục các sáng kiến, giải pháp trong lĩnh vực CCHC; - Các Quyết định công nhận sáng kiến của cấp có thẩm quyền; - TLKC của giải pháp là bản mô tả trong đó nêu rõ nội dung giải pháp, kết quả cụ thể đạt được.	*- Sáng kiến/giải pháp về các nội dung công tác CCHC theo Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ; Quyết định số 282/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.* *- Quyết định công nhận sáng kiến 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:	*Đơn vị cung cấp tài liệu kiểm chứng theo từng vụ việc. Tài liệu kiểm chứng trên tổng số đơn*

	Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo đảm bảo chất lượng, thời gian quy định: 0,25		văn bản tiếp nhận đơn, văn bản giao giải quyết đơn, kết quả giải quyết 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 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	- 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.	
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		
	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		Kế hoạch; Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị và kết quả giải quyết kiến nghị.	*Trường hợp không đủ điều kiện tổ chức Hội nghị do không đủ số lượng doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh đăng ký thì áp dụng tiêu chí đặc thù.*
	Không tổ chức: 0			
1.8.2	Giải quyết kiến nghị của doanh nghiệp	0,5		
	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 không đánh giá, tính điểm đối với tiêu chí này.*
	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			
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	*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		bản đã kiến nghị sau kiểm tra, rà soát.	
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		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.*
	Xử lý chưa đầy đủ, kịp thời các kết luận kiểm tra theo quy định: 0,1			
	Không xử lý: 0			
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		Kế hoạch theo dõi việc thi hành VBQPPL của cơ quan, đơn vị, địa phương.	
	Ban hành kế hoạch nhưng không đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 0,1			
	Không ban hành Kế hoạch: 0			
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		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.*
	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			
2.4.3	Báo cáo về tổ chức thi hành VBQPPL	0,25		
	Ban hành Báo cáo và đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 0,25		Báo cáo về tổ chức thi hành 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).*
	Ban hành Báo cáo nhưng không đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 0,1			
	Không ban hành Báo cáo: 0			
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		- 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)*;	
	Không tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá TTHC hoặc không có báo cáo: 0			

			- 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		- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng;	
	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			
	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		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.	
	Trường hợp các trang thiết bị phục vụ người dân, doanh nghiệp không hoạt động: 0			
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 *Dưới 100%: 0*		Kết quả của các đoàn kiểm tra (nếu có)/Ảnh chụp	
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 *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*		- 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 TTGQTTHC của thành phố; cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có).	
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 *Dưới 100% TTHC: 0*		- Các Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất có số liệu kiểm chứng; - 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			

	Chưa hoàn thành việc sắp xếp: 0		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.*
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;	
	Không bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn: 0		- 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.*
	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	*Thời hạn theo các văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ.*

	Chưa thực hiện hoặc không đảm bảo nội dung, thời gian: 0		chỉnh vị trí việc làm; Bản mô tả công việc, khung năng lực.	
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	*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.*
	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			
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		- 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.*
	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			
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		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.*
	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			
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)		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).*
	Từ 50% đến dưới 100% hồ sơ công việc được thu thập về lưu trữ hiện hành, đúng thời hạn quy định: 0,15			
	Dưới 50% hồ sơ công việc được thu thập về lưu trữ hiện hành: 0			
5.4	***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			*Căn cứ kết quả theo dõi của Sở Nội vụ và các cơ quan chủ trì tập huấn.*
	Công chức được đơn vị cử đi tham dự chưa đầy đủ, chưa nghiêm túc và không đảm bảo thời gian: 0			
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 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			
5.4.2.2	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			

	Không đảm bảo: 0		Đường link dẫn đến Cổng thông tin điện tử của đơn vị	
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 tài liệu liên quan và đồng bộ thành công lên CSDLQG về CBCCVC	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 (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***		*Số liệu tại thời điểm đánh giá.*
	Hoàn thành 100%: 2			

	Hoàn thành từ 90% đến dưới 100%: 1,5		Báo cáo có nội dung về giải ngân vốn đầu tư công	
	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 thánh *Tính điểm theo công thức: **(b/a)* điểm tối đa**. Trong đó:* *a là số nhiệm vụ đề ra theo kế hoạch* *b là số nhiệm vụ đã hoàn thành*	1	Kế hoạch chuyển đổi số; Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch chuyển đổi số năm kèm theo văn bản kiểm chứng kết quả.	
7.2	***Cung cấp dịch vụ công trực tuyến***	**3**		
7.2.1	*Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến toàn trình*	1,5		

	*Tính điểm theo công thức: **b/a* điểm tối đa**.* *Trong đó: - a là tổng số TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến; - b là tổng số DVC trực tuyến toàn trình phát sinh hồ sơ; Nếu b/a < 0,80 thì điểm đánh giá là 0.*			*- Phạm vi đánh giá: các TTHC đang cung cấp trực tuyến toàn trình có phát sinh hồ sơ đạt tỷ lệ 80% (theo Chỉ thị số 01/CT-BTTTT ngày 10/01/2023):* *- Yêu cầu:* *+ Thống kê tổng số hồ sơ đã tiếp nhận (cả trực tuyến và truyền thống) của các TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến toàn trình.* *+ Thống kê số hồ sơ đã tiếp nhận trực tuyến của các TTHC nêu trên.* *- 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.*
7.2.2	*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).*			
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.*