

Phụ lục II
BỘ CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Tài liệu kiểm chứng cung cấp	Hướng dẫn tự đánh giá/thẩm định
I	ĐIỂM ĐO LƯỜNG SỰ HÀI LÒNG CỦA NGƯỜI DÂN, TỔ CHỨC	35	Không	Căn cứ kết quả điều tra xã hội học
II	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THEO BỘ CHỈ SỐ	65		
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH	10,5		
1.1	Kế hoạch CCHC	1,5		
1.1.1	Ban hành Kế hoạch CCHC	0,2		
	<i>Ban hành đảm bảo thời gian quy định: 0,5</i>		Kế hoạch CCHC	Đối với năm 2025, tính theo Kế hoạch CCHC sau hợp nhất. Thời gian ban hành trong tháng 7/2025, tính theo chữ ký số phát hành trên Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử
	<i>Ban hành không đảm bảo thời gian hoặc không ban hành: 0</i>			
1.1.2	Nội dung Kế hoạch	0,3		
	<i>Xác định đầy đủ nhiệm vụ: 0,5</i>			
	<i>Không xác định đầy đủ nhiệm vụ: 0</i>			
1.1.3	Mức độ hoàn thành Kế hoạch CCHC	1		
	<i>Tính điểm theo công thức: $(b/a) * \text{điểm tối đa}$. Trong đó:</i> <i>a là số nhiệm vụ đề ra theo kế hoạch.</i> <i>b là số nhiệm vụ đã hoàn thành.</i> <i>Nếu tỷ lệ $b/a < 0,8$ thì điểm đánh giá là 0.</i>		- Kế hoạch CCHC năm. - Báo cáo CCHC năm kèm Danh mục kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC năm (ghi rõ sản phẩm hoàn thành)	- Trừ trường hợp có nhiệm vụ không hoàn thành vì lý do khách quan, chính đáng. - Nếu Kế hoạch CCHC không có Danh mục các nhiệm vụ cụ thể, phân công thực hiện, thời gian thực hiện, sản phẩm cụ thể làm căn cứ đánh giá hoặc Báo cáo CCHC năm không thể hiện rõ kết quả thực hiện các nhiệm vụ thì không được điểm tại tiêu chí này.

1.2	Thực hiện chế độ báo cáo về một số nội dung công tác CCHC	0,5		
	Báo cáo định kỳ về CCHC	0,5	Báo cáo CCHC định kỳ	- Thời gian gửi báo cáo trước ngày 10 của tháng cuối quý. - Thiếu hoặc gửi muộn hoặc báo cáo không đầy đủ nội dung từ 01 báo cáo trở lên: 0 điểm (thời gian gửi căn cứ theo chữ ký số)
	Thực hiện đầy đủ về số lượng, nội dung và thời hạn theo quy định: 0,5			
	Thực hiện không đầy đủ một trong các yêu cầu về số lượng, nội dung, thời hạn gửi báo cáo: 0			
1.3	Tuyên truyền CCHC	2		
1.3.1	Tuyên truyền trên Đài truyền thanh xã, phường, đặc khu: 0,4		Bài viết, ảnh chụp, đường link dẫn đến bài viết; giấy mời, tài liệu hội nghị, hội thảo, tập huấn, thông báo, kết luận ...	
1.3.2	Đăng tải thông tin cải cách hành chính trên các tài khoản mạng xã hội (Facebook, Zalo...): 0,4			
1.3.3	Đăng thông tin cải cách hành chính trên Cổng Thông tin điện tử của đơn vị: 0,4			
1.3.4	Đăng thông tin trên hệ thống bản tin, bảng tin, tuyên truyền cổ động trực quan: 0,4			
1.4.5	Lồng ghép tuyên truyền trong cuộc họp giao ban, định kỳ của đơn vị (thông báo, kết luận...): 0,4			
1.4	Sáng kiến, giải pháp trong thực hiện CCHC - Mỗi sáng kiến, giải pháp cấp thành phố: 1 - Mỗi sáng kiến, giải pháp cấp cơ sở: 0,5	2,5	- Danh mục các sáng kiến, giải pháp trong lĩnh vực CCHC; - Các Quyết định công nhận sáng kiến của cấp có thẩm quyền (bao gồm cả cấp cơ sở, cấp thành phố); - Tài liệu kiểm chứng của giải pháp là bản mô tả trong đó nêu rõ nội dung giải pháp, kết quả cụ thể đạt được.	- Sáng kiến/giải pháp về các nội dung công tác CCHC theo Nghị quyết số 76/NQ-CP của Chính phủ; đem lại hiệu quả thiết thực và có minh chứng, sản phẩm cụ thể. Chỉ cung cấp tài liệu kiểm chứng của các sáng kiến áp dụng trong lĩnh vực CCHC thuộc nội dung quản lý nhà nước của chính quyền để thuận lợi trong việc thẩm định, đánh giá. - Quyết định công nhận sáng kiến là quyết định công nhận của năm đánh giá. - Điểm tối đa đối với sáng kiến CCHC cấp cơ sở là 1,5 điểm.

1.5	<i>Những giải pháp về chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị trong thực hiện CCHC</i>	0,5		
1.5.1	Thực hiện biểu dương, khen thưởng hàng năm hoặc xử lý kỷ luật, phê bình cán bộ, công chức, đơn vị trực thuộc trong thực hiện công tác CCHC của đơn vị theo các quy định hiện hành	0,25	Kế hoạch đánh giá, tổng kết công tác CCHC; Thông báo kết luận Hội nghị	<i>Nếu tổ chức lồng ghép vào Hội nghị cuối năm thì phải được thể hiện rõ trong chương trình, được thảo luận và thể hiện rõ trong kết luận hội nghị</i>
1.5.2	Gắn kết quả thực hiện công tác CCHC với thi đua khen thưởng	0,25	Kế hoạch thi đua khen thưởng; Quyết định khen thưởng của đơn vị; Thông báo kết luận Hội nghị	<i>Thực hiện biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp tổng kết hoặc xử lý kỷ luật, phê bình cán bộ, công chức, đơn vị trực thuộc trong thực hiện công tác CCHC của đơn vị theo các quy định hiện hành (Thể hiện bằng văn bản, thông báo cụ thể và không tính đối với các trường hợp khen thưởng kết quả làm việc định kỳ)</i>
1.6	<i>Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền hoặc được UBND thành phố giao</i> (đối với đơn vị trong thời gian giải quyết)	1		
1.6.1	Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền đảm bảo đúng thẩm quyền, chất lượng, thời gian quy định	0,5	Ít nhất 01 vụ việc giải quyết khiếu nại hoặc tố cáo: văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại, thụ lý tố cáo; Quyết định giải quyết khiếu nại; Kết luận nội dung tố cáo	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.
	<i>Giải quyết khiếu nại, tố cáo đảm bảo đúng thẩm quyền: 0,25</i>			
	<i>Giải quyết khiếu nại, tố cáo đảm bảo chất lượng, thời gian quy định: 0,25</i>			
	<i>Giải quyết khiếu nại, tố cáo không đúng thẩm quyền hoặc không đảm bảo chất lượng, thời gian quy định: 0</i>			
1.6.2	Văn bản chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quyết định giải quyết khiếu nại, Kết luận nội dung tố cáo	0,5	Văn bản chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quyết định giải quyết khiếu nại, Kết luận nội dung tố cáo	
	<i>Có văn bản chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện: 0,25</i>			
	<i>Xử lý, giải quyết dứt điểm vụ việc theo thẩm quyền: 0,25</i>			
1.7	<i>Thực hiện trách nhiệm tiếp công dân của người đứng đầu</i>	1	- Nội quy, quy chế, thông	

1.7.1	Nội quy, quy chế, thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Người đứng đầu UBND các xã, phường, đặc khu	0,5	báo lịch tiếp công dân; - Đường link niêm yết lịch tiếp công dân định kỳ trên Cổng TTĐT của đơn vị (việc niêm yết, công khai ngay từ đầu năm) - Báo cáo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo	
	<i>Ban hành đầy đủ văn bản (nội quy, quy chế, thông báo lịch tiếp công dân định kỳ) và niêm yết, công khai theo đúng quy định UBND các xã, phường, đặc khu 100%: 0,5</i>			
	<i>Ban hành không đầy đủ hoặc không ban hành: 0</i>			
1.7.2	Thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Người đứng đầu UBND các xã, phường, đặc khu	0,5	Văn bản chuẩn bị công tác tiếp công dân (báo cáo đề xuất việc tiếp công dân hàng tháng; giấy mời...); Thông báo văn bản chỉ đạo sau buổi tiếp, báo cáo công tác tiếp công dân năm.	Đối với những buổi tiếp công dân định kỳ theo quy định không có công dân đến thì có văn bản xác nhận của Thủ trưởng đơn vị. Trường hợp không có đề nghị tiếp công dân thì không trừ điểm đối với tiêu chí này
	<i>Thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định: 0,25</i>			
	<i>Không thực hiện: 0</i>			
	<i>Có ban hành văn bản chỉ đạo sau tiếp công dân: 0,25</i>			
	<i>Không ban hành văn bản chỉ đạo sau tiếp công dân: 0</i>			
1.8	Đối thoại của lãnh đạo xã, phường, đặc khu với người dân, doanh nghiệp	1,5		
	<i>Có từ 01 cuộc đối thoại/diễn đàn được tổ chức trong năm: 0,5</i>		Giấy mời/Thông báo kết quả đối thoại	
	<i>Ban hành văn bản chỉ đạo giải quyết những kiến nghị, đề xuất của người dân, doanh nghiệp tại các cuộc đối thoại/diễn đàn: 0,5</i>		Văn bản chỉ đạo	Trường hợp không có doanh nghiệp đăng ký thì tính theo tiêu chí đặc thù
	<i>Mức độ xử lý đề xuất, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp: 0,5</i> <i>Tính điểm theo công thức: (b/a)*điểm tối đa. Trong đó:</i> <i>a là tổng số kiến nghị, đề xuất phải xử lý</i> <i>b là số kiến nghị, đề xuất đã xử lý xong</i>		Báo cáo kết quả giải quyết kiến nghị	<i>(Thời gian tính từ ngày 01/7/2025 đến thời điểm đánh giá)</i>
2	CẢI CÁCH THỂ CHẾ	3,5		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)	1,5		
2.1.1	Ban hành đầy đủ các văn bản QPPL được Luật, Nghị quyết của Quốc hội giao đúng quy định	1	Danh mục các VBQPPL đã ban hành trong năm	Trường hợp trong năm đánh giá không có văn bản QPPL được Luật, Nghị quyết của Quốc hội giao hoặc không có văn bản bị cơ
	<i>Ban hành đầy đủ các văn bản QPPL được Luật, Nghị quyết của Quốc hội giao đúng quy định: 1</i>			

	<i>Không ban hành văn bản QPPL được Luật, Nghị quyết của Quốc hội giao hoặc có văn bản bị cơ quan kiểm tra văn bản kết luận trái pháp luật hoặc có văn bản hành chính chứa QPPL: 0</i>			<i>quan kiểm tra văn bản kết luận trái pháp luật hoặc không có văn bản hành chính chứa QPPL thì không đánh giá, tính điểm đối với tiêu chí này.</i>
2.1.2	Tham gia xây dựng văn bản QPPL của UBND thành phố	0,5		
	<i>Tính điểm theo công thức: (b/a) * điểm tối đa. Trong đó:</i> <i>a là số văn bản được đề nghị tham gia</i> <i>b là số văn bản đã tham gia đúng thời hạn</i> <i>Nếu tỷ lệ b/a dưới 70% điểm tối đa thì đánh giá là 0</i>		Danh sách cách văn bản yêu cầu tham gia ý kiến và văn bản tham gia ý kiến của đơn vị	- Thời hạn tham gia ý kiến thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành: 10 ngày đối với văn bản xây dựng theo trình tự, thủ tục thông thường; 03 ngày đối với văn bản xây dựng theo trình tự, thủ tục rút gọn. Thời điểm xác định thời hạn tham gia ý kiến là chữ ký số Công văn đề nghị tham gia ý kiến của sở, ban, ngành lấy ý kiến tham gia. - Đối với các đơn vị được gửi văn bản đề nghị tham gia ý kiến (TGYK) nhiều lần: Văn bản TGYK không đúng hạn đối với trường hợp nào thì trừ điểm tương ứng với trường hợp đó, tính theo tổng số văn bản được đề nghị TGYK trong năm
2.2	Rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	0,5		
2.2.1	Rà soát, hệ thống hóa và báo cáo kết quả, kiến nghị xử lý văn bản	0,25		
	<i>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</i>		Kế hoạch, báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; văn bản triển khai thực hiện rà soát văn	- 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)

			bản QPPL theo yêu cầu	- Trường hợp không thực hiện nhiệm vụ này thì trừ điểm tương ứng với nhiệm vụ đó, tính theo đồng số nhiệm vụ rà soát văn bản thực hiện nhiệm vụ rà soát văn bản thực hiện trong năm
	<i>Không thực hiện rà soát (không có rà soát văn bản QPPL) hoặc thực hiện rà soát nhưng không có báo cáo kết quả, kiến nghị xử lý theo quy định: 0</i>			
2.2.2	Xử lý văn bản sau rà soát	0,25		
	<i>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</i>		Văn bản QPPL sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản đã kiến nghị sau kiểm tra, rà soát	<i>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.</i>
	<i>Xử lý dưới 70% số văn bản có kiến nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế: 0</i>			
2.3	Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) tại địa phương	0,75		
2.3.1	Thực hiện tự kiểm tra văn bản do UBND cấp xã ban hành	0,25		
	<i>Tự kiểm tra 100% văn bản do UBND cấp xã ban hành: 0,25</i>		Kế hoạch; Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý văn bản	
	<i>Tự kiểm tra dưới 100% văn bản do UBND cấp xã ban hành: 0</i>			
2.3.2.	Xử lý văn bản sau kiểm tra	0,5		
	<i>Xử lý đầy đủ, kịp thời các kết luận kiểm tra theo quy định: 0,5</i>		Báo cáo kết quả xử lý; Văn bản đính chính; văn bản QPPL sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản đã kiến nghị sau kiểm tra	<i>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</i>
	<i>Xử lý chưa đầy đủ, kịp thời các kết luận kiểm tra theo quy định: 0,25</i>			
	<i>Không xử lý: 0</i>			

2.4	Tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật	0,75		
2.4.1	Ban hành Kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật	0,25		
	<i>Ban hành kế hoạch và đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 0,25</i>		Kế hoạch theo dõi việc thi hành VBQPPL của cơ quan, đơn vị, địa phương	
	<i>Ban hành kế hoạch nhưng không đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 0,1</i>			
	<i>Không ban hành Kế hoạch: 0</i>			
2.4.2	Tổ chức các hoạt động theo dõi tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật	0,5		
	<i>Có thực hiện đầy đủ các hoạt động tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật khác theo quy định: 0,5</i>		Văn bản triển khai, thực hiện các hoạt động tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật (Phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức văn bản QPPL; điều tra, khảo sát việc thi hành văn bản QPPL; rà soát, lập danh mục các văn bản QPPL trong lĩnh vực, phạm vi theo dõi; ...); Báo cáo công tác tổ chức thi hành pháp luật	
	<i>Thực hiện nhưng không đầy đủ các hoạt động tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật khác theo quy định: 0,25</i>			
	<i>Không thực hiện: 0</i>			
3	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	10,5		
3.1	Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa TTHC theo kế hoạch	0,5		
	<i>Tổ chức rà soát, đánh giá TTHC và xử lý hoặc kiến nghị xử lý 100% số vấn đề phát hiện qua rà soát: 0,5</i>		- 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	
	<i>Không tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá TTHC hoặc không có báo cáo: 0</i>			

			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	0,75		
3.2.1	Niêm yết công khai TTHC kịp thời, đầy đủ, đúng quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25		
	100% TTHC: 0,25		- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
	Dưới 100% TTHC: 0			
3.2.2	Công khai TTHC trên Cổng thông tin điện tử của UBND cấp xã	0,25		
	Tỷ lệ 100% TTHC được công khai đầy đủ, chính xác danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết: 0,25		- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
	Dưới 100% TTHC được công khai: 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 của thành phố, Cổng Dịch vụ công quốc gia.	0,25		
	Tỷ lệ 100% hồ sơ giải quyết TTHC được công khai tiến độ, kết quả giải quyết: 0,5		- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng;	
	Đạt dưới 100%: 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; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.3	<i>Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông</i>	3,5		
3.3.1	Cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm Phục vụ hành chính công được thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, quy định của Nghị định 118/2025/NĐ-CP:	1,5		
	<i>Bố trí đầy đủ các khu chức năng theo hướng dẫn, quy định: 0,5</i>			
	<i>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</i>		- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng;	
	<i>Có đầy đủ trang thiết bị phục vụ người dân, doanh nghiệp (camera; máy lấy số xếp hàng tự động kết nối với Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; màn hình tra cứu thông tin; máy tính; thiết bị phục vụ số hóa...): 0,5</i>		- Kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Kết quả theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ trong năm; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.3.2	Số TTHC tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trừ khoản 3 Điều 14 Nghị định số 118)	1		
	<i>100% số TTHC: 1</i>		- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng;	
	<i>Dưới 100%: 0</i>			
			- Tài liệu hướng dẫn, bổ sung TTHC (TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý); - Kết quả kiểm tra, hoặc	

			kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.3.3	Đưa TTHC ngành dọc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5		
	<i>Đạt 100% TTHC do ngành dọc quản lý đưa ra thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công: 0,5</i>		- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
	<i>Dưới 100%: 0</i>			
3.3.4	Thực hiện quy trình liên thông TTHC, nhóm TTHC theo quy định	0,5		
	<i>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</i>		- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả kiểm tra, hoặc kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Kiểm tra trên Hệ thống TTGQTTHC của thành phố; cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có); - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	<i>Trường hợp tất cả TTHC không có quy trình liên thông với các cơ quan phối hợp thì tính theo tiêu chí đặc thù.</i>
	<i>Dưới 100%: 0</i>			
3.4	Phối hợp, kiểm soát quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	0,5		
	<i>100% TTHC: 0,5</i>		- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng;	
	<i>Dưới 100% TTHC: 0</i>			

			- Kết quả kiểm tra, hoặc kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Kiểm tra trên Hệ thống TTGQTTHC của thành phố; cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có); - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.5	Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC	2,5	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả hiển thị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố, Bộ chỉ số 766.	
3.5.1	Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND cấp xã tiếp nhận trong năm được giải quyết trước hạn, đúng hạn	1		
	<i>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%)]</i>			
	<i>Dưới 95% số hồ sơ TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết trước hạn, đúng hạn: 0</i>			
3.5.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC trả lại, tạm dừng trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và Cổng Dịch vụ công quốc gia	0,5		
	<i>Được tính theo công thức: $[(a - b)/a] * \text{điểm tối đa}$, trong đó:</i> - <i>b là tổng hồ hồ sơ đã trả lại;</i> - <i>a là tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm;</i> <i>trường hợp $b = 0$ thì đạt điểm tối đa)</i>			
3.5.3	Thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới	0,5		

	hành chính trong phạm vi thành phố có phát sinh hồ sơ			
	<i>Phát sinh từ 100 hồ sơ trở lên: 0,5</i>			
	<i>Phát sinh từ 50 đến dưới 100 hồ sơ trở lên: 0,25</i>			
	<i>Phát sinh từ 20 đến dưới 50 hồ sơ: 0,15</i>			
	<i>Dưới 20 hồ sơ: 0 điểm</i>			
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		
	<i>Đầy đủ, kịp thời, đúng quy định: 0,5</i>			
	<i>Không đầy đủ, không đúng quy định: 0</i>			
	<i>Trường hợp không có hồ sơ trễ hẹn thì được điểm tối đa.</i>			
3.6	Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	2	- Kết quả theo dõi việc giải quyết TTHC trong năm tại Trung tâm PVHCC; - Kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra của các Đoàn kiểm tra (nếu có); - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.6.1	Tỷ lệ hồ sơ TTHC có cấp kết quả giải quyết bản điện tử:			
	<i>100% hồ sơ giải quyết TTHC được số hóa kết quả giải quyết bản điện tử: 0,5</i>	0,5		
	<i>Dưới 100% hồ sơ giải quyết TTHC được số hóa kết quả giải quyết bản điện tử: 0</i>			
3.6.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận và số hóa hồ sơ	0,5		
	<i>100% hồ sơ tiếp nhận được số hóa hồ sơ theo quy định: 0,5</i>			
	<i>Dưới 100% hồ sơ tiếp nhận được số hóa hồ sơ: 0</i>			
3.6.3	Kết quả số hóa bảo đảm các quy định dữ liệu điện tử và ký số	0,5		
	<i>100% hồ sơ, kết quả giải quyết đúng quy định: 0,5</i>			
	<i>Dưới 100% hồ sơ, kết quả giải quyết đúng quy định: 0</i>			
3.6.4	Khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa	0,5		
	<i>Tối thiểu 50% dữ liệu thông tin hồ sơ được khai thác, tái sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hóa được tính theo công thức: Tổng số hồ sơ TTHC có sử dụng lại thông tin, dữ liệu,</i>			

	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 phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền	0,75	- Báo cáo tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất có số liệu kiểm chứng; - Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Hệ thống thông tin phản ánh, kiến nghị do Văn phòng Chính phủ quản lý. - Kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra của Thành phố; - Kết quả theo dõi việc xử lý PAKN trong năm; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	
3.7.1	Tiến độ xử lý phản ánh, kiến nghị	0,5		
	100% PAKN được xử lý trước hạn, đúng hạn: 0,5			
	Dưới 100% PAKN được xử lý đúng hạn: 0			
	Trường hợp, cơ quan, đơn vị không có PAKN thì tiến độ xử lý đạt 100% trước hạn, đúng hạn (bằng điểm tối đa)			
3.7.2	Tỷ lệ hài lòng trong xử lý PAKN	0,25		
	Được tính theo công thức: $((a-b)/a) \times \text{điểm tối đa}$ (trong đó b là tổng PAKN xử lý quá hạn cộng (+) tổng số PAKN lần 2 trở lên; a là tổng số PAKN đã tiếp nhận, xử lý)			
	Trường hợp, cơ quan, đơn vị không có PAKN thì tỷ lệ hài lòng đạt 100% hoặc trường hợp b = 0 thì đạt điểm tối đa			
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY	4		
4.1	Thực hiện việc kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy theo đúng	2,5		

	chỉ đạo của UBND thành phố			
4.1.1	Triển khai sắp xếp các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định	1		
	<i>Hoàn thành việc sắp xếp theo quy định: 1</i>		Quyết định của UBND thành phố	<i>Các Kế hoạch của UBND thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ trong quá trình triển khai kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy</i>
	<i>Chưa hoàn thành việc sắp xếp: 0</i>			
4.1.2	Thực hiện việc trình ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan và các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc	1		
	<i>Hoàn thành việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức: 1</i>		Quyết định của UBND thành phố	<i>Các văn bản chỉ đạo của UBND thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ trong quá trình triển khai</i>
	<i>Chưa hoàn thành việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức: 0</i>			
4.2	Thực hiện các quy định về quản lý biên chế	1,5		
4.2.1	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính	1		
	<i>Sử dụng không vượt quá số lượng biên chế hành chính được giao: 1</i>		Báo cáo cơ cấu CCVC hàng năm	
	<i>Sử dụng vượt quá số lượng biên chế hành chính được giao: 0</i>			
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		
	<i>Sử dụng không vượt quá số lượng người làm việc được giao: 0,5</i>		Báo cáo cơ cấu CCVC hàng năm	
	<i>Sử dụng vượt quá số lượng người làm việc được giao: 0</i>			
5	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ	11		
5.1	Thực hiện cơ cấu công chức viên chức theo vị trí việc làm	2		
5.1.1	Xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh Đề án vị trí của cơ quan và các đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc trong trường hợp có sự thay đổi về tổ chức bộ máy trong năm đánh giá	1		
	<i>Đã xây dựng Đề án vị trí việc làm/Đề án điều chỉnh Đề án vị trí</i>		Các Đề án vị trí việc	Chỉ đánh giá tiêu chí này đối với

	việc làm và gửi Sở Nội vụ thẩm định hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt: 1		làm/Đề án điều chỉnh vị trí việc làm đã được phê duyệt	các cơ quan có sự thay đổi về tổ chức bộ máy trong năm đánh giá
	Chưa thực hiện: 0			
5.1.2	Bổ trí công chức trong cơ quan hành chính theo vị trí việc làm đã được phê duyệt	0,5		
	100% công chức được bổ 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 bổ trí theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt: 0			
5.1.3	Bổ 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 bổ 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 bổ trí theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt: 0			
5.2	Tuyển dụng viên chức	1		
	Thực hiện đúng quy định: 1		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	0,5		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: 0,5		Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ	
	Có ban hành nhưng chưa đúng mẫu và nội dung quy định: 0,3			
	Không ban hành: 0			
5.3.2	100% hồ sơ công việc được lập theo quy định trên môi trường mạng	0,5	- Kiểm tra xác suất 06 hồ sơ điện tử (trong đó 03 hồ sơ công việc do UBND thành phố giao và 03 hồ sơ công việc trong năm đã hoàn thành, có trong Danh mục hồ sơ của các bộ phận	- Lập đủ số lượng hồ sơ công việc theo Danh mục (trừ trường hợp trên thực tế công việc đó không phát sinh) - Trường hợp chưa có Danh mục hồ sơ, lập đủ hồ sơ theo các nhiệm vụ được UBND thành phố giao và các
	100% công việc được lập hồ sơ công việc: 0,5			

	<i>Dưới 100% công việc được lập hồ sơ công việc: 0</i>		khác nhau) - Tài liệu kiểm chứng: Ảnh chụp giao diện phần mềm các hồ sơ công việc đã lập.	nhiệm vụ khác đã thực hiện trong năm. - Ngoài 06 hồ sơ do đơn vị cung cấp Sở Nội vụ có thể kiểm tra ngẫu nhiên hồ sơ công việc theo nhiệm vụ UBND thành phố giao. - Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế.
5.3.3	Chất lượng hồ sơ công việc được lập	0,5	06 hồ sơ công việc đã cung cấp ở Tiêu chí 5.3.2	Theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và tính năng đáp ứng của phần mềm
	<i>Hồ sơ được lập đảm bảo đúng, đủ về nghiệp vụ theo quy định: 0,5</i>			
	<i>Hồ sơ được lập nhưng chưa đủ về nghiệp vụ: 0,25</i> <i>Hồ sơ được lập nhưng chưa đúng về nghiệp vụ: 0</i>			
5.3.4	Thu thập hồ sơ về lưu trữ cơ quan	0,5	Ảnh chụp giao diện phần mềm (qlvb.hpnet.vn) thể hiện các hồ sơ đã nộp về lưu trữ cơ quan	
	<i>Thu thập đúng, đủ thành phần hồ sơ về lưu trữ cơ quan: 0,5</i>			
	<i>Thu thập đúng thành phần hồ sơ về lưu trữ cơ quan nhưng chưa đủ: 0,25</i>			
	<i>Thu thập đủ hồ sơ về lưu trữ cơ quan nhưng chưa đúng thành phần: 0,1</i> <i>Chưa thu thập hồ sơ về lưu trữ cơ quan: 0</i>			
5.4	Thực hiện chính sách tinh giản biên chế	0,5		
	Xây dựng Kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm theo hướng dẫn của Sở Nội vụ		Đề án/Kế hoạch tinh giản biên chế	Điều 12 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế
	<i>Đảm bảo nội dung, thời gian theo quy định: 0,5</i>			
	<i>Không đảm bảo nội dung, thời gian theo quy định: 0</i>			
5.5	Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	0,5	Không	Căn cứ kết quả theo dõi của Sở Nội vụ và các cơ quan chủ trì tập huấn
	<i>Công chức được đơn vị cử đi tham dự đầy đủ, nghiêm túc, đảm bảo thời gian: 0,5</i>			

	Công chức được đơn vị cử đi tham dự chưa đầy đủ, chưa nghiêm túc và không đảm bảo thời gian: 0			
5.6	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			
5.7	Thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng	2,5		
5.7.1	Việc triển khai các văn bản về công tác PCTN do thành phố chỉ đạo	0,5	Các văn bản của đơn vị ban hành trong năm đánh giá về phòng, chống tham nhũng theo chỉ đạo của UBND xã, phường, đặc khu	
	Triển khai kịp thời các văn bản do UBND xã, phường, đặc khu ban hành: 0,5 Triển khai thiếu từ 01 văn bản trở lên và 01 văn bản trở lên ban hành không kịp thời : 0			
5.7.2	Việc tự kiểm tra nội bộ về triển khai các biện pháp phòng, ngừa tham nhũng	0,5	Các quyết định kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra của đơn vị	
	Có kiểm tra: 0,5			
	Không kiểm tra: 0			
5.7.3	Việc triển khai thực hiện rà soát xung đột lợi ích	0,5	Văn bản triển khai thực hiện rà soát xung đột lợi ích	
	Có thực hiện: 0,5			
	Không thực hiện: 0			
5.7.4	Việc thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động	1		
	- Thực hiện công khai đầy đủ các nội dung trên: 1 - Thực hiện chưa đầy đủ, thiếu tài liệu minh chứng: 0		(1) Văn bản, thông báo, quyết định về nâng lương, cử đi học, khen thưởng, kết quả bình xét thi đua. (2) Nêu số Văn bản, ngày, nội dung, hình thức công khai hoặc đường link minh chứng về Quy chế chi tiêu	Đối với từng nội dung phải công khai nêu hình thức công khai (cuộc họp/trên hệ thống quản lý văn bản/đường link minh chứng), các nội dung công khai gồm: (1) Công khai, minh bạch trong việc thực hiện chính sách, pháp

			nội bộ/Quản lý tài sản công, Văn bản triển khai mua sắm tài sản công (không cần gửi Văn bản). (3) Quyết định hoặc thông báo/biên bản công khai dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm. - Thông báo công khai kết luận thanh tra, biên bản công khai. - Biên bản công khai của đơn vị.	<i>luật có nội dung liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.</i> <i>(2) Công khai, minh bạch trong việc bố trí, quản lý, sử dụng tài sản công hoặc kinh phí huy động từ các nguồn hợp pháp khác.</i> <i>(3) Công khai, minh bạch trong công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.</i> <i>(4) Công khai các nội dung khác theo quy định của pháp luật:</i> + Công khai dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm. + Công khai kết luận thanh tra. + Công khai bản kê khai tài sản.
5.8	Thực hiện chuẩn hóa, xác thực thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc trên Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức	1		
	100% hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cập nhật kịp thời, đầy đủ thông tin trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và đồng bộ lên CSLDQG về CBCCVC: 1 Từ 90% đến dưới 100% hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cập nhật kịp thời, đầy đủ thông tin trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và đồng bộ lên CSLDQG về CBCCVC (trong đó riêng hồ sơ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên phải được cập nhật đầy đủ 100%): 0,75 Từ 70% đến dưới 90% hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cập nhật kịp thời, đầy đủ thông tin trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và đồng bộ lên CSLDQG về CBCCVC: 0,5		Không	- Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế xác định đảm bảo yêu cầu/không đảm bảo yêu cầu. (Những hồ sơ không thể cập nhật do nguyên nhân khách quan phải kịp thời báo cáo về Sở Nội vụ để điều chỉnh; trường hợp tới thời điểm đánh giá vẫn chưa báo cáo để điều chỉnh thì xem như chưa thực hiện cập nhật, xác thực thông tin hồ sơ).

	<i>Từ 50% đến dưới 70% hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cập nhật kịp thời, đầy đủ thông tin trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và đồng bộ lên CSLDQG về CBCCVC: 0,25</i>			
	<i>Dưới 50% hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cập nhật kịp thời, đầy đủ thông tin trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và đồng bộ lên CSLDQG về CBCCVC: 0</i>			
5.9	<i>Công tác dân vận của cơ quan hành chính nhà nước</i>	1		<i>Quyết định số 3177/QĐ-UBND ngày 06/8/2025 của UBND thành phố</i>
5.9.1	<i>Ban hành Chương trình, Kế hoạch về công tác dân vận</i>	0,25	Chương trình, Kế hoạch	
	<i>Ban hành đảm bảo thời gian quy định: 0,25</i>			<i>Ban hành trước ngày 15/8/2025. Gửi về sở Nội vụ trước ngày 29/8/2025 tính chữ ký số) (Công văn số 6217/SNV-XDCQ&CTTN ngày 15/8/2025 của Sở Nội vụ). Trường hợp gửi về Sở Nội vụ sau thời hạn nêu trên thì chỉ đạt 50% số điểm.</i>
	<i>Ban hành không đảm bảo thời gian hoặc không ban hành: 0</i>			
	<i>Chương trình, Kế hoạch đảm bảo nội dung theo Quyết định của thành phố: 0,25</i>			
	<i>Chương trình, Kế hoạch chưa đủ nội dung theo Quyết định của thành phố: đạt 50% số điểm</i>			
5.9.2	<i>Tổ chức triển khai thực hiện Chương trình, Kế hoạch về công tác dân vận</i>	0,75	Văn bản triển khai, Báo cáo theo yêu cầu của Sở Nội vụ	
	<i>Hoàn thành từ 90% trở lên: 0,75</i>			
	<i>Hoàn thành từ 70% đến dưới 90%: 0,5</i>			
	<i>Hoàn thành từ 50% đến dưới 70%: 0,25</i>			
	<i>Hoàn thành dưới 50%: 0</i>			

6	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG	5		
6.1	Thực hiện thu ngân sách hàng năm theo Kế hoạch được giao	2		
	Hoàn thành trên 95% trở lên: 2		Báo cáo có nội dung thu ngân sách năm	Số liệu tại thời điểm đánh giá
	Hoàn thành từ 90% đến 95%: 1,5			
	Dưới 90%: 0			
6.2	Giải ngân vốn đầu tư công	2		
	Hoàn thành trên 85% trở lên: 2		Báo cáo có nội dung về giải ngân vốn đầu tư công	Số liệu tại thời điểm đánh giá
	Hoàn thành từ 80% đến dưới 85%: 1,5			
	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	1		
	Đã ban hành và thực hiện đúng Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công: 1		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	15,5		
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan	5		
7.1.1	100% hồ sơ giải quyết TTHC được cập nhật, luân chuyển xử lý trong hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính: 1 Dưới 100%, tính theo tỷ lệ	1	Số liệu theo dõi trên hệ thống	Thống kê tổng số hồ sơ tiếp nhận trên hệ thống phần mềm/tổng số hồ sơ tiếp nhận trên thực tế (tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)
7.1.2	100% TTHC được cập nhật đầy đủ, công khai trên Cổng dịch vụ công: 1 Dưới 100%, tính theo tỷ lệ	1	Số liệu theo dõi trên hệ thống	Thống kê số TTHC trong hệ thống thông tin giải quyết TTHC được cập nhật quy trình điện tử
7.1.3	100% TTHC được cập nhật quy trình điện tử: 1 Dưới 100%, tính theo tỷ lệ	1	Báo cáo KSTTHC năm; Số liệu theo dõi trên hệ thống	
7.1.4	Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử	1	Hình ảnh thống kê số lượng văn bản trao đổi trên hệ thống Quản lý văn bản	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		điện tử	
	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			
7.1.5	Tỷ lệ văn bản điện tử ký số cá nhân	1		
	100%: 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
	Từ 90% trở lên: 0,75			
	Từ 80% đến dưới 90%: 0,5			
	Từ 60% đến dưới 80%: 0,25			
	Dưới 60%: 0			
7.2	Cung cấp các loại thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp	1		
	Cung cấp các loại thông tin chủ yếu theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ: 0,5		Thống kê các chuyên mục trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị (kèm theo đường dẫn)	
	Cung cấp thông tin theo Luật Tiếp cận thông tin: 0,3			
	Cung cấp danh sách người phát ngôn báo chí và đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo Luật Tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử: 0,2			
7.3	Cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của các cấp lãnh đạo kịp thời, thường xuyên trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị	1		
	Trên 100 tin, bài/năm: 1		Thống kê số lượng tin, bài trong năm	
	Từ 52 – 99 tin, bài/năm: 0,5			
	Từ 25-51 tin, bài/năm: 0,3			
	Dưới 25 tin, bài/năm: 0			
7.4	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến	3		
7.4.1	Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến toàn trình	1,5		
	Tính điểm theo công thức: $b/a * \text{điểm tối đa}$. Trong đó: - a là tổng số TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến;			- Phạm vi đánh giá: các TTHC đang cung cấp trực tuyến toàn trình

	- b là tổng số DVC trực tuyến toàn trình phát sinh hồ sơ; Nếu $b/a < 0,80$ thì điểm đánh giá là 0.			có phát sinh hồ sơ đạt tỷ lệ 80% (theo Chỉ thị 01/CT-BTTTT ngày 10/01/2023:
7.4.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình	1,5		- 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.
7.5	Thực hiện thanh toán trực tuyến	1,5		
7.5.1	Tỷ lệ TTHC được triển khai thanh toán trực tuyến: 0,5 Tính điểm theo công thức: $(b/a) * \text{điểm tối đa}$. Trong đó: a là tổng số TTHC có nghĩa vụ tài chính (phát sinh phí/lệ phí). b là tổng số TTHC có nghĩa vụ tài chính được thiết lập thông tin thanh toán trực tuyến.			Chỉ áp dụng đối với các TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính và có đủ điều kiện thực hiện thanh toán trực tuyến.
7.5.2	Tỷ lệ TTHC có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến: 0,5 Tính điểm theo công thức: $(b/a) * \text{điểm tối đa}$. Trong đó: a là tổng số TTHC có nghĩa vụ tài chính được thiết lập thông tin thanh toán trực tuyến. b là tổng số TTHC đang triển khai thanh toán trực tuyến có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến.			
7.5.3	Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến: 0,5 Tính điểm theo công thức: $(b/a) * \text{điểm tối đa}$. Trong đó: - a là tổng số hồ sơ đã giải quyết có phát sinh phí/lệ phí - b là tổng số hồ sơ đã giải quyết có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến.			Phạm vi thống kê là các hồ sơ đã giải quyết của các TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính đang triển khai cung cấp trực tuyến.
7.6	Thực hiện áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 đối với tất cả các thủ tục hành chính được công bố theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết theo Quyết định số 19/2014/QĐ-	2,5		

	TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ			
7.6.1	Áp dụng trên thực tế hệ thống văn bản, tài liệu và quy trình theo Hệ thống quản lý chất lượng do người đứng đầu UBND cấp xã	0,4	Quyết định ban hành danh mục tài liệu HTQLCL, các tài liệu khác có liên quan	<i>Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế</i>
	<i>Thực hiện theo quy định: 0,4</i>			
	<i>Không thực hiện theo quy định: 0</i>			
7.6.2	Công bố hoặc công bố lại (khi có sự điều chỉnh, mở rộng, thu hẹp phạm vi áp dụng) việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ để theo dõi và tổng hợp; có niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử đơn vị trong hệ thống Cổng thông tin điện tử thành phố	0,3	Quyết định công bố theo mẫu hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ	<i>Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế</i>
	<i>Thực hiện theo quy định: 0,3</i>			
	<i>Không thực hiện theo quy định: 0</i>			
7.6.3	Duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015	1		
	<i>Cập nhật các thay đổi của văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động xử lý công việc vào Hệ thống quản lý chất lượng chậm nhất là ba tháng kể từ khi văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực thi hành: 0,5</i>		- Báo cáo ISO năm - Kế hoạch, Thông báo, Chương trình đánh giá nội bộ; Biên bản đánh giá nội bộ, Biên bản xem xét cải tiến của Lãnh đạo	<i>Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế</i>
	<i>Thực hiện đánh giá nội bộ và xem xét cải tiến của Lãnh đạo tối thiểu một năm một lần để đảm bảo phù hợp với yêu cầu của Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, quy định của pháp luật và thực tế tại đơn vị: 0,5</i>			
	<i>Không thực hiện: 0</i>			
7.6.4	Hàng năm tổ chức phổ biến, hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong phạm vi xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng	0,3	- Giấy mời, Thông báo, Báo cáo về việc tổ chức bồi dưỡng, đào tạo	<i>Căn cứ kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế</i>
	<i>Thực hiện theo quy định: 0,3</i>			
	<i>Không thực hiện: 0</i>			

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

8	MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÁC CHỈ TIÊU KINH TẾ - XÃ HỘI ĐƯỢC GIAO TRONG KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI NĂM CỦA UBND THÀNH PHỐ GIAO	5		
8.1	Mức độ hoàn thành các chỉ tiêu kinh tế - xã hội	2,5		
	<i>Hoàn thành 100% các chỉ tiêu kinh tế - xã hội được giao trong Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm của UBND xã, phường, đặc khu : 2,5</i>		Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ hàng năm	
	<i>Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% các chỉ tiêu kinh tế - xã hội được giao trong Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm của UBND xã, phường, đặc khu: 2</i>			
	<i>Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% các chỉ tiêu kinh tế - xã hội được giao trong Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm của UBND xã, phường, đặc khu: 1,5</i>			
	<i>Hoàn thành từ 70% đến dưới 90% các chỉ tiêu kinh tế - xã hội được giao trong Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm của UBND xã, phường, đặc khu: 1</i>			
	<i>Hoàn thành dưới 70% các chỉ tiêu kinh tế - xã hội được giao trong Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm của UBND xã, phường, đặc khu: 0</i>			
8.2	Thực hiện nhiệm vụ được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao	2,5	Không	Các nhiệm vụ được giao tính trên hệ thống phần mềm QLVB đến thời điểm đánh giá.
	<i>Hoàn thành 100%: 2,5</i>			
	<i>Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% : 2</i>			
	<i>Hoàn thành từ 90% đến dưới 95%: 1,5</i>			
	<i>Hoàn thành từ 80% đến dưới 90%: 1</i>			
	<i>Hoàn thành dưới 80%: 0</i>			
	ĐIỂM THƯỞNG, ĐIỂM TRỪ			
1	Điểm thưởng	1		
	<i>100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận và giải quyết đúng hạn trên Cổng dịch vụ công quốc gia: 0,5</i>		Không	<i>Không vượt quá 100 điểm sau khi cộng điểm thưởng, điểm thẩm định tại Bộ Chỉ số (65 điểm) và điểm đo lường sự hài lòng của người dân (35 điểm).</i>

	<i>100% hồ sơ TTHC trực tuyến toàn bảo đầy đủ các yếu tố theo quy định (trừ yếu tố áp dụng chữ ký số trong trường hợp có yêu cầu có chữ ký của cá nhân do các cá nhân hiện nay chưa có chữ ký số): 0,5</i>			
2	Điểm trừ	1		
	<i>Có hồ sơ TTHC quá hạn trên Cổng dịch vụ công quốc gia do lỗi chủ quan: 0,5.</i>		Không	