ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG HỒNG CHÂU**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 1163 /UBND-VHXH V/v thực hiện tự đánh giá, chấm điểm dân vận chính quyền, chính quyền phục vụ người dân, doanh nghiệp năm 2026	*Hồng Châu, ngày 24 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi:
- Thường trực Ủy ban MTTQ VN phường;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường;
- Công an phường.

Thực hiện Công văn số 17773/SNV-XDCQ ngày 22/6/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên về việc thực hiện tự đánh giá, chấm điểm dân vận chính quyền, chính quyền phục vụ người dân, doanh nghiệp

Để thực hiện công tác tự đánh giá, chấm điểm dân vận chính quyền, chính quyền phục vụ người dân, doanh nghiệp năm 2026 trên địa bàn phường Hồng Châu được kịp thời, hiệu quả, bảo đảm tiến độ, đầy đủ các nội dung và tiêu chí theo quy định; Ủy ban nhân dân phường yêu cầu Trưởng các phòng, ban, đơn vị nêu trên khẩn trương tổ chức thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Tổ chức phân quyền tự đánh giá, chấm điểm dân vận chính quyền, chính quyền phục vụ người dân, doanh nghiệp

- Các đơn vị căn cứ nội dung các tiêu chí, tiêu chí thành phần được phân quyền cử công chức, viên chức trực tiếp thực hiện việc nhập dữ liệu, cập nhật tài liệu kiểm chứng (*các file văn bản định dạng PDF, hình ảnh chụp…*) và tự đánh giá, chấm điểm đối với từng đơn vị chi tiết theo các Phụ lục gửi kèm Công văn này đảm bảo điền đầy đủ thông tin tại các mục ghi ý kiến của từng tiêu chí, tiêu chí thành phần. Đối với những tiêu chí, tiêu chí thành phần không có tài liệu kiểm chứng thì phải diễn giải đầy đủ, cụ thể cách đánh giá, tính điểm.

- Thời gian thực hiện: Từ ngày 26/10 đến hết ngày 04/11/2026.

- Địa chỉ phần mềm: https://chamdiem.hungyen.gov.vn

- Tên tài khoản: hongchau

- Mật khẩu: Khoi@1978

Lưu ý: *Các đơn vị chỉ thực hiện việc nhập dữ liệu, cập nhật tài liệu kiểm chứng và tự đánh giá, chấm điểm đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần được phân công theo các Phụ lục gửi kèm Công văn này, không xóa các các thông tin tại các tiêu chí khác.*

2. Thời hạn triển khai tự đánh giá, chấm điểm

- Thời hạn tự đánh giá, chấm điểm **tính từ ngày 26/10/2026 đến hết ngày 04/10/2026.** Hết thời hạn trên, các phần mềm chấm điểm sẽ tự động khóa và không mở lại để bổ sung tài liệu kiểm chứng.

(Phần mềm chấm điểm các Chỉ số được Sở Nội vụ mở từ ngày 26/10/2026 để các đơn vị, địa phương thực hiện công tác tự đánh giá chấm điểm và cập nhật tài liệu kiểm chứng).

- Sau khi kết thúc công tác tự đánh giá trên phần mềm (*chậm nhất trong ngày 04/11/2026*), gửi báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm của đơn vị mình *(được trích xuất từ phần mềm chấm điểm, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị, địa phương)* gửi về Sở Nội vụ **chậm nhất vào ngày 05/11/2026**, đồng thời thực hiện đính kèm báo cáo vào mục "Chốt điểm tự chấm" và kết thúc việc tự đánh giá chấm điểm dân vận chính quyền, chính quyền phục vụ người dân, doanh nghiệp.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Giao các các phòng, ban, đơn vị trực tiếp thực hiện việc nhập dữ liệu, cập nhật tài liệu kiểm chứng (*các file văn bản định dạng PDF, hình ảnh chụp…*) và tự đánh giá, chấm điểm các Chỉ số năm 2026 của đơn vị mình **từ ngày 26/10 đến hết ngày 04/11/2026**.

3.2. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội phường chịu trách nhiệm rà soát, đôn đốc các đơn vị **từ ngày 26/10 đến hết ngày 04/11/202**6; tổng hợp, gửi báo cáo kết quả đánh giá, chấm điểm dân vận chính quyền, chính quyền phục vụ người dân, doanh nghiệp năm 2026 của UBND phường Hồng Châu về Sở Nội vụ đảm bảo theo quy định.

4. Thủ trưởng các đơn vị nêu trên và các cá nhân có liên quan được giao nhiệm vụ chấm điểm dân vận chính quyền, chính quyền phục vụ người dân, doanh nghiệp năm 2026 phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về tiến độ, kết quả chấm điểm trên phần mềm cũng như việc cập nhật tài liệu kiểm chứng lên phần mềm đối với các tiêu chí được giao.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh về UBND phường (*qua đồng chí Nguyễn Văn Khởi, chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội*) để được giải đáp kịp thời.

Vậy, Ủy ban nhân dân phường yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Ký bởi: Ủy ban nhân dân phường Hồng Châu
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 24/10/2026 11:07:37

Nơi nhận:
- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lâm Bá Quyết

Ký bởi: Ủy ban nhân dân phường Hồng Châu
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 24/10/2026 11:07:37

PHỤ LỤC

PHÂN CÔNG TỰ CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ NĂM 2026

(Kèm theo Công văn số ...1163/UBND-VHXH ngày ..24./10/2026 của UBND phường Hồng Châu)

Các phòng, ban, đơn vị trực tiếp nhập điểm, giải trình và tài liệu kiểm chứng theo phần được phân công. Cột "Điểm tối đa" chỉ thể hiện thang điểm quy định, không phải điểm đã đạt; kết quả tự đánh giá thực tế do các đơn vị nhập trên phần mềm.

TT	NỘI DUNG TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	ĐIỂM TỐI ĐA	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHẤM
I. Chính quyền hoạt động công khai, minh bạch, dân chủ, hướng tới chính quyền điện tử, chính quyền số - 25 điểm				
1	Ban hành kế hoạch hoặc văn bản triển khai công tác phổ biến, quán triệt, tuyên truyền	1 điểm	Kế hoạch/văn bản tuyên truyền, phân công thực hiện, tiến độ.	Phòng Văn hóa - Xã hội
2	Tỷ lệ nội dung phải phổ biến, quán triệt, tuyên truyền được triển khai đầy đủ, đúng thời hạn	1 điểm	Danh mục nội dung phải tuyên truyền, thời điểm và bảng tỷ lệ hoàn thành.	Phòng Văn hóa - Xã hội
3	Tỷ lệ thôn, tổ dân phố được triển khai các nội dung tuyên truyền liên quan trực tiếp đến người dân	1 điểm	Danh sách thôn, sổ họp/thông báo, biên bản và tỷ lệ bao phủ.	Phòng Văn hóa - Xã hội
4	Đa dạng hóa hình thức tuyên truyền và phát huy hiệu quả hoạt động của hệ thống truyền thanh cơ sở	1 điểm	Lịch phát thanh, ảnh hội nghị, tin bài, đường dẫn và thống kê kênh.	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường
5	Ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã	1 điểm	Quyết định ban hành Quy chế làm việc UBND xã.	Văn phòng HĐND và UBND
6	Ban hành quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở	1 điểm	Quyết định ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở, tài liệu phối hợp.	Văn phòng HĐND và UBND
7	Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện dân chủ ở cơ sở	1 điểm	Quyết định kiện toàn Ban Chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.	Văn phòng HĐND và UBND
8	Kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân	0,5 điểm	Văn bản công nhận Ban Thanh tra nhân dân, biên bản bầu, danh sách (do MTTQ xã cung cấp).	Phòng Văn hóa - Xã hội
9	Kiện toàn Ban Giám sát đầu tư của cộng đồng	0,5 điểm	Quyết định thành lập Ban Giám sát đầu tư của cộng đồng theo dự án (MTTQ xã); danh mục dự án (Phòng Kinh tế).	Phòng Văn hóa - Xã hội
10	Tổ chức để Nhân dân bàn và quyết định	1 điểm	Hồ sơ họp dân, thông báo, biên bản, kết quả các nội dung Nhân dân bàn và quyết định.	Văn phòng HĐND và UBND
11	Công nhận quyết định của cộng đồng dân cư	1 điểm	Quyết định công nhận hoặc văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền; hồ sơ cộng đồng dân cư.	Văn phòng HĐND và UBND
12	Ban hành Kế hoạch lấy ý kiến Nhân dân	1 điểm	Kế hoạch lấy ý kiến Nhân dân, đối tượng, hình thức, thời hạn.	Văn phòng HĐND và UBND
13	Công khai kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của Nhân dân	1 điểm	Bảng tổng hợp ý kiến, giải trình/tiếp thu, thông báo, minh chứng công khai.	Văn phòng HĐND và UBND
14	Ban hành kế hoạch thực hiện việc công khai thông tin	1 điểm	Kế hoạch công khai thông tin theo Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.	Văn phòng HĐND và UBND

TT	NỘI DUNG TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	ĐIỂM TỐI ĐA	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHẤM
15	Hình thức công khai thông tin	1 điểm	Ảnh niêm yết, trang web, đường dẫn, sổ công khai và thời điểm thực hiện.	Văn phòng HĐND và UBND, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường
16	Công khai số điện thoại đường dây nóng, lãnh đạo và công chức giải quyết công việc với người dân, doanh nghiệp.	1 điểm	Ảnh niêm yết đường dây nóng, danh sách số liên lạc, nội dung phát thanh.	Văn phòng HĐND và UBND
17	Công khai đầy đủ địa chỉ, số điện thoại, website và email tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.	1 điểm	Ảnh/đường dẫn công khai kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.	Trung tâm PVHCC
18	Tỷ lệ phản ánh kiến nghị được xử lý	2 điểm	Sổ/nhật ký phản ánh, kiến nghị, số đã xử lý, mẫu số và thời hạn.	Trung tâm PVHCC
19	Công khai kết quả xử lý phản ánh kiến nghị	2 điểm	Kết quả giải quyết đã công khai và minh chứng từng hình thức.	Trung tâm PVHCC
20	Thành lập Ban chỉ đạo ISO	1 điểm	Quyết định thành lập/kiện toàn Ban Chỉ đạo ISO.	Văn phòng HĐND và UBND
21	Thực hiện công bố và áp dụng, duy trì cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng đối với tất cả hoạt động liên quan đến thực hiện thủ tục hành chính và hoạt động nội bộ	1 điểm	Quyết định công bố hệ thống ISO, danh mục quy trình, bản công bố.	Văn phòng HĐND và UBND
22	Cập nhật văn bản pháp luật mới vào hệ thống ISO trong thời hạn quy định (chậm nhất 03 tháng từ ngày có hiệu lực).	1 điểm	Danh mục văn bản pháp luật mới, hồ sơ cập nhật quy trình ISO và thời điểm.	Văn phòng HĐND và UBND
23	Thực hiện đánh giá nội bộ, họp xem xét của lãnh đạo hàng năm	1 điểm	Kế hoạch, biên bản đánh giá nội bộ, họp xem xét của lãnh đạo, khắc phục.	Văn phòng HĐND và UBND
24	Thực hiện công bố lại khi có điều chỉnh, mở rộng, thu hẹp phạm vi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng	1 điểm	Quyết định/bản công bố lại ISO nếu có thay đổi phạm vi.	Văn phòng HĐND và UBND
II. Chính quyền thân thiện, trách nhiệm, gần gũi, phục vụ người dân và doanh nghiệp - 24 điểm				
1	Tỷ lệ trao giấy khai sinh, giấy chứng nhận kết hôn và thư chúc mừng trực tiếp hoặc qua hình thức điện tử.	1 điểm	Thống kê đăng ký kết hôn/khai sinh và bằng chứng gửi thư, trao giấy.	Văn phòng HĐND và UBND ,Trung tâm PVHCC
2	Thư chúc mừng của Chủ tịch UBND xã dịp Tết, sự kiện quan trọng và lễ trọng tôn giáo.	1 điểm	Thư chúc mừng của Chủ tịch UBND xã và nhật ký ban hành.	Văn phòng HĐND và UBND
3	Phát thư chúc mừng trên hệ thống truyền thanh hoặc gửi đến cơ sở tôn giáo theo quy định.	1 điểm	Lịch phát thanh/thư gửi, danh sách nơi nhận, bằng chứng truyền đạt.	Văn phòng HĐND và UBND
4	Thư khen của Chủ tịch UBND xã dành cho tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu.	1 điểm	Thư khen của Chủ tịch, danh sách và căn cứ thành tích.	Văn phòng HĐND và UBND
5	Thư cảm ơn của Chủ tịch UBND xã đối với tập thể, cá nhân có nhiều đóng góp.	1 điểm	Thư cảm ơn, văn bản đề xuất và hồ sơ đóng góp.	Văn phòng HĐND và UBND
6	Thư chia buồn của Chủ tịch UBND xã đến gia đình công dân có người thân qua đời.	1 điểm	Mẫu thư chia buồn, sổ phát hành, minh chứng triển khai phù hợp.	Văn phòng HĐND và UBND
7	Thực hiện việc xin lỗi khi cán bộ, công chức có lỗi với người dân, doanh nghiệp trong thực thi công vụ	2 điểm	Văn bản/thư xin lỗi, danh sách trường hợp có lỗi, thời gian xử lý.	Trung tâm PVHCC
8	Tổ chức giải quyết các thủ tục hành chính cho người dân ngoài giờ, các ngày nghỉ, lễ, tết, đảm bảo thuận tiện cho người dân và doanh nghiệp.	1 điểm	Kế hoạch, lịch trực ngoài giờ; hồ sơ TTHC đã giải quyết.	Trung tâm PVHCC

TT	NỘI DUNG TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	ĐIỂM TỐI ĐA	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHẤM
9	Tổ chức trả kết quả thủ tục hành chính tại nhà cho người có công, người khuyết tật, người già yếu cần hỗ trợ.	1 điểm	Danh sách đối tượng cần hỗ trợ, phiếu chuyển trả kết quả tận nhà, ảnh.	Trung tâm PVHCC
10	Bố trí công chức có năng lực, thái độ phục vụ tốt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và bộ phận tiếp công dân.	1 điểm	Quyết định/phân công cán bộ tại Trung tâm và tiếp công dân; hồ sơ nhân sự.	Phòng Văn hóa - Xã hội
11	Huy động cán bộ, đoàn viên, hội viên hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính vào dịp cao điểm.	1 điểm	Kế hoạch phối hợp lực lượng, lịch trực, danh sách tham gia, hình ảnh.	Trung tâm PVHCC
12	Tỷ lệ giải quyết trước hạn thủ tục hành chính liên quan đến doanh nghiệp	2 điểm	Số liệu TTHC doanh nghiệp, thời hạn và tỷ lệ trả trước hạn.	Trung tâm PVHCC
13	Phân công rõ trách nhiệm của cán bộ, công chức trong xử lý công việc chuyên môn liên quan đến doanh nghiệp	1 điểm	Quyết định, quy chế phân công công chức phụ trách công việc với doanh nghiệp.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị
14	Phân công công chức theo dõi, hướng dẫn và hỗ trợ doanh nghiệp trên địa bàn.	1 điểm	Quyết định/văn bản phân công đầu mối; sổ theo dõi, hồ sơ hỗ trợ doanh nghiệp.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị
15	Tổ chức gặp gỡ, đối thoại với doanh nghiệp trên địa bàn	2 điểm	Kế hoạch, giấy mời, biên bản và danh sách dự đối thoại doanh nghiệp.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị
16	Tỷ lệ khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp được giải đáp, tháo gỡ kịp thời.	2 điểm	Danh mục kiến nghị, văn bản trả lời, số liệu và tỷ lệ giải quyết.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị
17	Xây dựng, cập nhật chuyên mục “Chính quyền với doanh nghiệp” trên trang thông tin điện tử của xã.	1 điểm	Chuyên mục trên trang thông tin điện tử, đường dẫn, thống kê tin bài.	Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm DVTH
18	Tổ chức lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với hoạt động của chính quyền và cán bộ, công chức cấp xã (tham khảo mẫu 09 tại Phụ lục II).	2 điểm	Kế hoạch khảo sát, phiếu khảo sát hoặc kết quả trên hệ thống.	Trung tâm PVHCC
19	Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với hoạt động của chính quyền cấp xã	1 điểm	Bảng tổng hợp mức hài lòng, mẫu số, số phiếu hợp lệ, kết quả.	Trung tâm PVHCC
III. Người đứng đầu chính quyền gương mẫu, thân thiện và có trách nhiệm - 27 điểm				
1	Xây dựng và thực hiện quy định về văn hóa công sở, đạo đức công vụ.	2 điểm	Quy chế văn hóa công sở, văn bản chỉ đạo và bằng chứng triển khai.	Văn phòng HĐND và UBND; Phòng VHXH
2	Kiểm tra, giám sát việc thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức.	2 điểm	Kế hoạch/biên bản kiểm tra công vụ, kết quả xử lý.	Văn phòng HĐND và UBND; Phòng VHXH
3	Đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ.	1 điểm	Văn bản nhắc nhở, thông báo kết luận, sổ theo dõi.	Văn phòng HĐND và UBND; Phòng VHXH
4	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp công dân ít nhất 1 ngày/tuần	2 điểm	Lịch và sổ tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã.	Văn phòng HĐND và UBND
5	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp cấp bách	2 điểm	Lịch/sổ, biên bản tiếp dân đột xuất (nếu phát sinh).	Văn phòng HĐND và UBND
6	Ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân	1 điểm	Quyết định, nội quy/quy chế tiếp công dân.	Văn phòng HĐND và UBND
7	Bố trí địa điểm tiếp công dân ở vị trí thuận tiện; trang bị các phương tiện, thiết bị cần thiết	1 điểm	Ảnh địa điểm, sơ đồ, danh mục trang thiết bị tiếp công dân.	Văn phòng HĐND và UBND

TT	NỘI DUNG TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	ĐIỂM TỐI ĐA	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHẤM
8	Niêm yết công khai nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân, hướng dẫn quy trình, thủ tục và quyền, nghĩa vụ của công dân tại địa điểm tiếp công dân	1 điểm	Ảnh niêm yết lịch, nội quy, hướng dẫn quyền/nghĩa vụ công dân.	Văn phòng HĐND và UBND
9	Đảm bảo an ninh trật tự tại địa điểm tiếp công dân	1 điểm	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, biên bản phối hợp, ảnh.	Văn phòng HĐND và UBND
10	Người đứng đầu chỉ đạo việc xử lý kết quả tiếp công dân	2 điểm	Văn bản kết luận, phân công, sổ theo dõi xử lý sau tiếp công dân.	Văn phòng HĐND và UBND
11	Tổ chức thực hiện đối thoại giữa chính quyền địa phương cấp xã với Nhân dân	2 điểm	Kế hoạch/giấy mời/biên bản hội nghị đối thoại với Nhân dân.	Văn phòng HĐND và UBND
12	Công khai, thông báo kết quả đối thoại với Nhân dân và gửi các thôn trong thời hạn quy định.	3 điểm	Thông báo kết quả đối thoại, ảnh niêm yết, bằng chứng gửi thôn.	Văn phòng HĐND và UBND
13	Tổ chức tiếp xúc, đối thoại trực tiếp giữa người đứng đầu chính quyền với Nhân dân.	2 điểm	Kế hoạch/biên bản tiếp xúc, đối thoại trực tiếp, thời lượng, địa bàn.	Văn phòng HĐND và UBND
14	Chỉ đạo giải quyết kiến nghị của Nhân dân sau đối thoại; báo cáo cấp có thẩm quyền với việc vượt thẩm quyền.	3 điểm	Văn bản chỉ đạo xử lý kiến nghị, phiếu chuyển, kết quả theo dõi.	Văn phòng HĐND và UBND
15	Người đứng đầu hoặc đại diện chính quyền xuống thôn, lắng nghe và trao đổi với Nhân dân.	2 điểm	Lịch công tác, hình ảnh, biên bản và nội dung xuống cơ sở.	Văn phòng HĐND và UBND
IV. Đội ngũ cán bộ, công chức tận tụy, trách nhiệm, thân thiện — 8 điểm				
1	Cán bộ công chức thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật Cán bộ, công chức và các quy định của pháp luật liên quan đến cán bộ, công chức.	2 điểm	Hồ sơ kỷ luật (nếu có), báo cáo tình hình chấp hành công vụ.	Phòng Văn hóa - Xã hội
2	Thực hiện trách nhiệm công vụ, hoàn thành nhiệm vụ và có sáng kiến cải tiến quy trình làm việc.	2 điểm	Kết quả đánh giá cán bộ, công chức; hồ sơ sáng kiến cải tiến.	Phòng Văn hóa - Xã hội
3	Tổ chức ký cam kết thực hiện “4 luôn”, “4 xin”, “5 biết”, “5 không” và chuẩn mực đạo đức công vụ.	2 điểm	Danh sách ký cam kết 4 luôn, 4 xin, 5 biết, 5 không.	Phòng Văn hóa - Xã hội
4	Cán bộ, công chức lịch sự, thân thiện, tận tình, chu đáo trong giao tiếp, ứng xử và giải quyết công việc với người dân và doanh nghiệp.	2 điểm	Kết quả khảo sát hài lòng theo cán bộ; phản ánh, kiến nghị liên quan.	Trung tâm PVHCC
V. Trụ sở làm việc văn minh, sáng, xanh, sạch đẹp, an toàn — 11 điểm				
1	Cán bộ, công chức, người lao động đeo thẻ công tác, mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, đúng quy định.	1 điểm	Hình ảnh thẻ công tác, trang phục, văn bản hướng dẫn.	Văn phòng HĐND và UBND
2	Niêm yết công khai bảng tên cơ quan, sơ đồ chỉ dẫn, nội quy ra vào cơ quan, lịch tiếp công dân tại khu vực dễ quan sát.	1 điểm	Ảnh bảng tên, sơ đồ chỉ dẫn, nội quy, lịch tiếp công dân.	Văn phòng HĐND và UBND
3	Hệ thống chiếu sáng tại phòng làm việc, hành lang, cầu thang, nhà xe.	1 điểm	Ảnh chiếu sáng trụ sở, danh mục đèn, hồ sơ duy tu.	Văn phòng HĐND và UBND
4	Khuôn viên trụ sở có cây xanh, cây bóng mát, được bố trí hợp lý, cắt tỉa gọn gàng	1 điểm	Ảnh cây xanh, khuôn viên; hồ sơ vệ sinh, chăm sóc.	Văn phòng HĐND và UBND
5	Thực hiện quy định cơ quan không khói thuốc lá	1 điểm	Ảnh biển cấm hút thuốc tại các khu vực chung.	Văn phòng HĐND và UBND

TT	NỘI DUNG TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	ĐIỂM TỐI ĐA	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHẤM
6	Thành lập hoặc phân công lực lượng phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ tại cơ sở.	0,5 điểm	Quyết định/phân công lực lượng PCCC-CNCH và danh sách.	Văn phòng HĐND và UBND
7	Có nội quy phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ phù hợp.	0,5 điểm	Nội quy PCCC-CNCH và ảnh niêm yết.	Văn phòng HĐND và UBND
8	Có phương án chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ của cơ sở	0,5 điểm	Phương án PCCC-CNCH được phê duyệt theo thẩm quyền.	Văn phòng HĐND và UBND
9	Trang bị phương tiện, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ theo quy định của pháp luật	1 điểm	Danh mục, ảnh trang bị và kiểm tra hạn sử dụng PCCC-CNCH.	Văn phòng HĐND và UBND
10	Trang bị kết nối thiết bị truyền tin báo cháy và cập nhật dữ liệu PCCC-CNCH theo lộ trình.	0,5 điểm	Hồ sơ kết nối thiết bị báo cháy/cập nhật CSDL nếu đến hạn áp dụng.	Văn phòng HĐND và UBND
11	Đảm bảo an ninh trật tự tại cơ quan, đơn vị	1 điểm	Phương án bảo vệ, hồ sơ camera 24/7, nhật ký an ninh.	Văn phòng HĐND và UBND
12	Có bảng khẩu hiệu, pano tuyên truyền về mô hình	0,5 điểm	Ảnh pano, khẩu hiệu về mô hình tại trụ sở.	Trung tâm PVHCC
13	Có bảng khẩu hiệu "4 luôn", "4 xin", "5 biết", "5 không"	0,5 điểm	Ảnh bảng khẩu hiệu 4 luôn, 4 xin, 5 biết, 5 không.	Trung tâm PVHCC
14	Tiếp nhận ý kiến góp ý của người dân, doanh nghiệp tại trụ sở làm việc, Trung tâm Phục vụ hành chính công, bộ phận tiếp công dân	1 điểm	Ảnh hộp thư góp ý, địa chỉ góp ý điện tử, nhật ký tiếp nhận.	Trung tâm PVHCC
VI. Điểm thưởng, điểm trừ - tối đa +5 và có thể trừ đến 5 điểm				
1	Có ít nhất 01 cách làm hay, sáng tạo trong thực hiện mô hình phục vụ người dân, doanh nghiệp.	2,5 điểm	Văn bản sáng kiến, báo cáo hiệu quả và minh chứng triển khai.	Phòng Văn hóa - Xã hội
2	Có ít nhất 01 điển hình tiên tiến về mô hình được tuyên truyền, nhân rộng trên truyền thông của tỉnh.	2,5 điểm	Hồ sơ điển hình, đường dẫn/tin bài trên phương tiện của tỉnh.	Phòng Văn hóa - Xã hội
3	Để phát sinh vụ việc phức tạp, khiếu kiện đông người, vượt cấp, kéo dài do giải quyết không kịp thời.	-2,5 điểm	Sổ đơn thư, tình hình vụ việc phức tạp; giải trình thực tế nếu có.	Văn phòng HĐND và UBND
4	Thuộc nhóm điểm trung bình hoặc không đạt chuẩn trong 02 năm liền kề trước năm đánh giá.	-2,5 điểm	Quyết định xếp loại hai năm liền kề, xác minh điều kiện áp dụng.	Phòng Văn hóa - Xã hội