

Số: /QĐ-UBND

Hòa Hiếu, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước
phường Hòa Hiếu năm 2024**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÒA HIẾU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Nghị quyết số 76/2021/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể Cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 4317/QĐ-UBND ngày 25/12/2023 của UBND thị xã ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 90/KH-UBND ngày 10/01/2024 UBND thị xã ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng – thống kê UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước phường Hòa Hiếu năm 2024.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Văn phòng HĐND&UBND; các ban ngành, đoàn thể; cán bộ, công chức UBND; các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Nội vụ (B/c);
- TT Đảng uỷ, TT HĐND (B/c);
- CT, các PCT UBND phường;
- Công Thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Kim Hải

KẾ HOẠCH**Cải cách hành chính Nhà nước trên địa bàn phường Hòa Hiếu năm 2024**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân phường)

Chủ đề cải cách hành chính năm 2024: “*Đẩy mạnh chuyển đổi số - tập trung nâng cao tỷ lệ thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình - tỷ lệ số hóa hồ sơ - tỷ lệ thanh toán trực tuyến*”.

I. MỤC TIÊU

1. 100% văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của phường được ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ đảm bảo chất lượng, khả thi và đúng tiến độ. 98% văn bản pháp luật được triển khai kịp thời, đúng quy định.

2. Rút ngắn thời gian giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đối với những thủ tục hành chính (TTHC) có thể rút ngắn được thời gian nhưng chưa được cắt giảm.

3. Tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn đạt tỷ lệ từ 99% trở lên. 100% hồ sơ chậm vì lý do chủ quan phải được xin lỗi người dân, tổ chức kịp thời, không có hồ sơ tồn đọng. Công khai kịp thời, minh bạch 100% kết quả xử lý công việc của cán bộ, công chức.

4. Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt từ 95% trở lên. Trong đó, mức độ hài lòng về giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, xây dựng đạt trên 95%.

5. 100% cán bộ, công chức phường thực hiện tốt Chỉ thị của các cấp về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, không có vi phạm. 100% công việc cá nhân được rà soát công bố trước cuộc họp cơ quan và có biện pháp xử lý kịp thời đối với hồ sơ, công việc xử lý chậm (nếu có).

6. Cơ quan thực hiện đúng quy định; rà soát, khắc phục kịp thời các bất cập trong việc thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy.

7. 100% cán bộ, công chức sử dụng hiệu quả phần mềm, tỷ lệ người sử dụng thường xuyên đạt trên 95%, tỷ lệ văn bản đến lãnh đạo duyệt trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tối thiểu đạt 95%; 100% văn bản đi được ký số trên phần mềm quản lý văn bản I-Office (*Trừ tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước*). Cung cấp có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến trên tổng số hồ sơ giải quyết TTHC của phường đạt từ 90% trở lên, đối với các dịch vụ công thiết yếu theo Đề án 06 đạt từ 95% trở lên. Tỷ lệ số hóa đầy đủ thành phần hồ sơ khi tiếp nhận tối thiểu đạt 90%; Tỷ lệ số hóa kết quả hồ sơ tối thiểu đạt 80%.

8. Cải thiện Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) của phường.

II. NHIỆM VỤ

1. Cải cách thể chế

a) Tiếp tục nâng cao chất lượng tham mưu xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) đảm bảo chất lượng, đúng quy định của pháp luật, kịp thời, khả thi.

b) Xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản QPPL trên địa bàn đặc biệt chú trọng ban hành các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức bộ máy các cơ quan nhà nước các cấp; văn bản quy định chi tiết điều khoản điểm được giao trong các văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên; các cơ chế, chính sách nhằm thúc đẩy kinh tế xã hội của địa phương.

c) Quán triệt, tổ chức thực hiện kịp thời, đúng quy định các văn bản QPPL mới do cấp trên ban hành.

d) Tăng cường công tác kiểm tra ban hành văn bản QPPL, kịp thời phát hiện các văn bản không còn phù hợp hoặc trái quy định của pháp luật hiện hành để tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời.

đ) Tổ chức thực hiện tốt công tác theo dõi thi hành pháp luật.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Cập nhật, công khai kịp thời danh mục thủ tục hành chính, quy trình điện tử, quy trình nội bộ trong việc giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền phường tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình tổ chức thực hiện. Thực hiện việc công khai đầy đủ các TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

b) Rà soát, bãi bỏ các TTHC không cần thiết, không hợp pháp và không hợp lý. Tiếp tục rà soát kiến nghị đơn giản hóa các thủ tục hành chính tập trung một số lĩnh vực trọng tâm: Đầu tư, đất đai, xây dựng.

c) Công khai các chuẩn mực, quy định hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính. Thực hiện kịp thời, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về xin lỗi cá nhân, tổ chức trong giải quyết thủ tục hành chính.

d) Đẩy mạnh việc phân cấp, phân quyền giải quyết các TTHC theo chỉ đạo của cấp trên.

đ) Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của bộ phận một cửa. Bố trí nguồn lực về con người và ưu tiên bố trí kinh phí cho công tác CCHC, đặc biệt là kinh phí bộ phận một cửa.

e) Các cán bộ, công chức thực hiện tốt việc hướng dẫn, tiếp nhận và xử lý hồ sơ TTHC cho người dân, doanh nghiệp. Tổ chức lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng đối với dịch vụ hành chính công.

g) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức kịp thời, đúng quy định.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

a) Rà soát, kịp thời ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan theo Nghị định Chính phủ và Thông tư hướng dẫn của các bộ ngành gắn với việc thực hiện Đề án, Kế hoạch thực hiện Nghị quyết TW 6 (khóa XII) của cấp trên.

c) Nâng cao chất lượng phục vụ của cán bộ, công chức thông qua việc nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa; nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cán bộ, công chức.

d) Xây dựng và ban hành cơ chế phối hợp liên ngành trong tổ chức thực hiện những nhiệm vụ có liên quan, đảm bảo phát huy được tính chủ động, sáng tạo của từng cán bộ, công chức cơ quan và sự đóng góp của tập thể.

đ) Thực hiện tốt việc phối hợp trong công tác giữa các cấp, các ngành, các cơ quan, đơn vị.

4. Cải cách chế độ công vụ

a) Thực hiện các quy định về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ cán bộ, công chức, kể cả cán bộ lãnh đạo, quản lý; thực hiện cơ cấu công chức hợp lý gắn với vị trí việc làm.

b) Tổ chức triển khai đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức theo vị trí việc làm hàng năm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020.

c) Thực hiện đúng quy định về sử dụng, quản lý công chức theo Nghị định 138/2020/NĐ-CP, Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

d) Sửa đổi bổ sung, điều chỉnh đề án vị trí việc làm. Sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức theo đề án vị trí việc làm, đảm bảo đủ số lượng, cơ cấu hợp lý, có phẩm chất đạo đức, đủ trình độ và năng lực, có tính chuyên nghiệp cao, tận tụy, trách nhiệm trong thi hành công vụ, phục vụ nhân dân.

đ) Tiếp tục thực hiện tốt chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 29/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

e) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan. Kịp thời xử lý nghiêm, thực hiện điều chuyển các trường hợp vi phạm đạo đức công vụ gây phiền hà, sách nhiễu.

f) Triển khai thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, chú trọng công tác bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, kỹ năng, đạo đức công vụ, các kiến thức bổ trợ khác theo kế hoạch của cấp trên.

g) Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách tiền lương, đãi ngộ đối với công chức theo quy định của Nhà nước. Kịp thời khen thưởng đối với cán bộ, công chức nhằm khuyến khích, động viên cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ.

5. Cải cách tài chính công

a) Tổ chức thực hiện tốt công tác tài chính - ngân sách; công tác quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan.

b) Sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị để quản lý, sử dụng có hiệu quả kinh phí quản lý hành chính, tiết kiệm, chống lãng phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

c) Thực hiện dân chủ, công khai và minh bạch về tài chính công.

d) Đẩy mạnh giải ngân vốn đầu tư công.

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

a) Triển khai các mục tiêu, nhiệm vụ theo kế hoạch chuyển đổi số của UBND phường.

b) Xây dựng các cơ sở dữ liệu chuyên ngành. Ứng dụng hiệu quả nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu.

c) Tăng cường sử dụng có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT I-Office; chữ ký số.

d) Vận hành có hiệu quả hệ thống thông tin báo cáo; các phần mềm chuyên ngành.

đ) Tiếp tục tuyên truyền việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến. Nâng cấp, khai thác, sử dụng có hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; xử lý dứt điểm các tồn đọng về hồ sơ trễ hạn trên hệ thống. Số hóa hồ sơ, kết nối, chia sẻ thông tin, tích hợp và đồng bộ dữ liệu với hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu ngành và hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh;

(Các nhiệm vụ cụ thể và phân công triển khai thực hiện tại phụ lục kèm theo)

III. GIẢI PHÁP

1. Tiếp tục đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu. Tiếp tục lãnh đạo, chỉ đạo các cán bộ, công chức triển khai có hiệu quả công tác CCHC trên địa bàn phường trong năm 2024.

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, năng lực, hiệu quả công tác của đội ngũ cán bộ, công chức trong việc thực hiện và tham mưu, thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

3. Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá việc triển khai thực hiện cải cách hành chính trong cơ quan. Đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính đảm bảo khách quan, chính xác.

4. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan. Khen thưởng kịp thời để động viên, khuyến khích cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ đồng thời xử lý nghiêm những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật.

5. Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, thực hiện có hiệu quả chuyển đổi số; tăng cường tính công khai minh bạch và hiệu quả giám sát. Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền nâng cao nhận thức; tiếp tục huy động sự tham gia của nhân dân, tổ chức vào công tác cải cách hành chính.

6. Đảm bảo nguồn lực tài chính cho việc triển khai CCHC theo phân cấp quản lý nhân sách nhà nước hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ, công chức

a) Căn cứ Kế hoạch này trực tiếp chỉ đạo xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách đúng quy định, phù hợp với thực tế tại địa phương, cam kết thực hiện hoàn thành 100% các nhiệm vụ trọng tâm trong năm (**hoàn thành trước ngày 20/01/2024**), trong đó tập trung triển khai, thực hiện báo cáo kết quả thực hiện.

b, Thực hiện có hiệu quả công tác tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ; định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất báo cáo UBND phường (qua văn phòng UBND phường) tình hình, kết quả thực hiện cải cách hành chính của cán bộ, công chức chuyên môn.

c, Đối với các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh ngoài nhiệm vụ thường xuyên, xây dựng dự toán kinh phí gửi công chức Tài chính - Kế hoạch thẩm định kinh phí trình UBND phường xem xét, hỗ trợ.

d, Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong phạm vi dự toán chi thường xuyên hàng năm của UBND theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Văn phòng UBND phường

a, Văn phòng HĐND&UBND: căn cứ nhiệm vụ được giao chủ trì chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và phối hợp kiểm tra các nội dung cải cách hành chính đồng thời tổng hợp báo cáo UBND thị xã (qua phòng Nội vụ) về tiến độ, kết quả thực hiện Kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

b, Tham mưu cho UBND phường triển khai, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ; xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác cải cách hành chính tại cơ quan; tổng hợp tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của phường trình UBND

báo cáo thị xã cơ quan có thẩm quyền theo quy định. Chủ trì, phối hợp các cán bộ, công chức có liên quan tham mưu việc triển khai đánh giá xác định chỉ số CCHC năm 2024 theo quy định.

c, Công chức Tài chính - Kế hoạch căn cứ khả năng cân đối ngân sách địa phương, tham mưu UBND phường bố trí thực hiện theo phân cấp quản lý ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành.

d, Công chức VH-XH vận hành Cổng Thông tin điện tử phường thực hiện tốt công tác thông tin, tuyên truyền về công tác cải cách hành chính bằng nhiều hình thức và nội dung Kế hoạch này có hiệu quả./.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HOÀ HIẾU

PHỤ LỤC
KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2024 của UBND phường)

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
1	Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của ngành, địa phương	- Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND - Báo cáo kết quả theo định kỳ hàng quý	- Các cán bộ, công chức chuyên môn; - Công chức Tư pháp	- Công chức Tư pháp; - Các công chức chuyên môn;	- Theo yêu cầu - Định kỳ quý
2	Ban hành, triển khai kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2024	- Kế hoạch của UBND phường, - Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát, xử lý văn bản QPPL	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các công chức chuyên môn;	KH xây dựng tháng 01; báo cáo theo tiến độ kế hoạch và định kỳ

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
3	Công bố danh mục văn bản QPPL do HĐND, UBND ban hành hết hiệu lực thi hành toàn bộ hoặc một phần	Quyết định của chủ tịch UBND phường	Công chức Tư pháp	Các cán bộ, công chức chuyên môn	Tháng 02/2024
4	Tổ chức thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật	- Kế hoạch của UBND phường - Báo cáo của UBND phường	Công chức Tư pháp	Các cán bộ, công chức chuyên môn	- Tháng 01 - Tháng 12
II	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG				
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính	- Kế hoạch của UBND phường - Báo cáo kết quả của UBND	-Văn phòng HĐND & UBND - Các cán bộ, công chức chuyên môn	Các cán bộ, công chức chuyên môn	Xây dựng Kế hoạch tháng 01; báo cáo theo định kỳ
2	Công bố thủ tục hành chính	Quyết định công khai TTHC hoặc danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của UBND phường	Các cán bộ, công chức chuyên môn	Văn phòng UBND phường	Cập nhật, công khai, bổ sung ngay sau khi có QĐ công bố của UBND tỉnh.
3	Công khai thủ tục hành chính	100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đã được công khai theo quy định	Các cán bộ, công chức chuyên môn	Văn phòng UBND phường	Thường xuyên

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
4	Áp dụng thực hiện quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết từng TTHC sau khi có Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt, sửa đổi, điều chỉnh	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được áp dụng thực hiện thống nhất quy trình nội bộ, quy trình điện tử (sau khi UBND Tỉnh ban hành)	Các cán bộ, công chức chuyên môn	Văn phòng HĐND & UBND phường	Chậm nhất không quá 05 ngày, kể từ ngày công bố TTHC, Danh mục TTHC
5	Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	100% ý kiến tiếp nhận được xử lý kịp thời; Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng HĐND & UBND	Các cán bộ, công chức chuyên môn	Thường xuyên
6	Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.	- Thực hiện các quy định của Trung ương, UBND tỉnh, UBND thị xã - Báo cáo kết quả thực hiện; kết quả xử lý hồ sơ qua bộ phận một cửa	Các cán bộ, công chức chuyên môn	Văn phòng HĐND & UBND	Theo quy định
7	Thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Một cửa	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng HĐND & UBND phường.	Các cán bộ, công chức chuyên môn	Theo định kỳ quý, 6 tháng, năm
8	Đánh giá mức độ hài lòng của Nhân dân, tổ chức đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính ở một số lĩnh vực: đất đai, xây dựng, đầu tư	Báo cáo kết quả	Công chức Đc- XD – MTĐT; Tài chính - Kế hoạch	Công chức văn phòng UBND và các cơ quan, đơn vị liên quan.	Trước tháng 7 và tháng 11/2024

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
III	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY				
1	Triển khai các quy định của Trung ương, của tỉnh, thị xã về sắp xếp tổ chức bộ máy	- Văn bản triển khai thực hiện - Báo cáo kết quả	Các cán bộ, công chức chuyên môn	Văn phòng HĐND-UBND	Theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền
2	Quy định, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức UBND	Các quyết định quy định	Các cán bộ, công chức chuyên môn	Văn phòng HĐND-UBND	Theo quy định
3	Rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định về phân công, phân cấp các lĩnh vực quản lý nhà nước.	Các quy định được ban hành	Các cán bộ, công chức chuyên môn	Các cơ quan đơn vị có liên quan	Khi có yêu cầu
4	Xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức cơ quan	1. Quyết định của UBND thị xã sửa đổi, bổ sung Đề án vị trí việc	Các cán bộ, công chức chuyên môn	Văn phòng HĐND-UBND	Theo quy định
5	Hoàn thiện hệ thống quy chế nội bộ phục vụ công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành	Hệ thống quy chế nội bộ được ban hành, sửa đổi, bổ sung	Văn phòng HĐND & UBND phường.	Các cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
IV	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ				
1	Triển khai các quy định về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ cán bộ, công chức	Văn bản quy định triển khai; Báo cáo kết quả	Các ban ngành, đoàn thể; cán bộ, công chức	Các ban ngành, đoàn thể; cán bộ, công chức	Quý II/2024
2	Thực hiện triển khai Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC năm 2024	Kế hoạch của thị xã; Đảng uỷ Báo cáo kết quả thực hiện	Các ban ngành, đoàn thể; cán bộ, công chức	Các ban ngành, đoàn thể; cán bộ, công chức	Trước tháng 3; báo cáo theo định kỳ
3	Triển khai thực hiện các quy định về chế độ tiền lương mới đối với cán bộ, công chức, theo lộ trình cải cách chính sách tiền lương	Văn bản triển khai thực hiện	Kế toán - tài chính	Cán bộ, công chức	Sau khi có Nghị định của Chính phủ
4	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan, đơn vị	Kế hoạch thực hiện; các hoạt động kiểm tra, báo cáo kết quả	Cán bộ, công chức; Văn phòng UBND tổng hợp báo cáo chung	Tổ kiểm tra	- XD kế hoạch tháng 01/2024; - Báo cáo theo định kỳ và hoạt động cụ thể

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
5	Thực thi công vụ, nhiệm vụ của cán bộ, công chức	Báo cáo kết quả xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao có thời hạn	Các cán bộ, công chức	Văn phòng UBND tổng hợp	Báo cáo theo định kỳ hàng tháng
V	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				
1	Tổ chức thực hiện tốt công tác tài chính - ngân sách; công tác quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan.	- Văn bản triển khai thực hiện - Báo cáo kết quả	Công chức Tài chính - Kế toán hướng dẫn, tổng hợp báo cáo thị xã;	Các cán bộ, công chức vị liên quan	- Theo quý, 6 tháng, năm
2	Sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị để quản lý, sử dụng có hiệu quả kinh phí quản lý hành chính, tiết kiệm, chống lãng phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.	- Văn bản triển khai thực hiện	Công chức Tài chính - Kế toán hướng dẫn, tổng hợp báo cáo thị xã;	Các cán bộ, công chức vị liên quan	Quý, 6 tháng, năm
3	Giải ngân vốn đầu tư công	Báo cáo kết quả	Công chức Tài chính – Kế toán	Các cán bộ, công chức vị liên quan	6 tháng, cuối năm
VI	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ				

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Triển khai thực hiện Kế hoạch chuyển đổi số của UBND phường năm 2024	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VH-XH	Các cán bộ, công chức liên quan.	Theo tiến độ kế hoạch
2	Tăng cường sử dụng có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT I-Office; ứng dụng chữ ký số	Các văn bản đơn đốc triển khai; báo cáo định kỳ	Các cán bộ, công chức liên quan.	Văn phòng UBND; Công chức VH-HX	Thường xuyên
3	Vận hành thông suốt, có hiệu quả hệ thống thông tin báo cáo; các phần mềm chuyên ngành	Báo cáo kết quả thực hiện; phần mềm chuyên ngành	Các cán bộ, công chức liên quan.	Các cơ quan liên quan	Theo quy định
4	Tổ chức giao ban trực tuyến qua hệ thống của tỉnh, thị xã	- Tổ chức các hội nghị qua hệ thống. - Báo cáo đánh giá kết quả	Các ban ngành đoàn thể; cán bộ, công chức liên quan.	Công chức Văn hóa - XH	- Thường xuyên; - Tháng, quý, 6 tháng, năm
5	Sử dụng hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	- Báo cáo kết quả định kỳ	Văn phòng UBND	Các cán bộ, công chức liên quan	- Quý I; - Hoàn thành trước tháng 9; - Tháng, quý, 6 tháng, năm
6	Chia sẻ, tích hợp dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn hóa – Xã hội chủ	Công chức văn hóa xã hội (Cổng	Trong năm

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
	hành chính của tỉnh		trì triển khai nên tàng tích hợp, chia sẻ dữ liệu thị xã tới nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu tỉnh để khai thác các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin tỉnh về địa phương.	TTĐT) chủ trì tích hợp, chia sẻ dữ liệu trên hệ thống giải quyết TTHC với các CSDL, hệ thống thông tin tỉnh qua LGSP của thị xã	
7	Đẩy mạnh số hóa hồ sơ giải quyết TTHC, tăng cường tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC trên môi trường điện tử, thực hiện thanh toán phí, lệ phí TTHC bằng hình thức trực tuyến	Báo cáo kết quả	Văn phòng UBND	Cán bộ, công chức	Trong năm
VII	CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH, KIỂM TRA, TUYÊN TRUYỀN				
1	Ban hành, thực hiện kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch được phê duyệt - Tổ chức thực hiện, tổng hợp kết quả theo định kỳ 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch được phê duyệt; - Tổ chức thực hiện, tổng hợp kết quả theo định kỳ 	Công chức Văn phòng UBND; Văn hoá – xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng 01; - Quý, 6 tháng, năm

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
2	Tự chấm điểm xác định chỉ số cải cách hành chính thị xã năm 2024	Báo cáo tự chấm điểm và các nội dung liên quan gửi UBND thị xã	Văn phòng UBND	Các ban ngành đoàn thể; cán bộ, công chức liên quan	Theo Kế hoạch của thị xã
3	Xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch Kiểm tra Cải cách hành chính; Kiểm tra thực hiện Chỉ thị 26/CT-TTg và các Chỉ thị của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2024	- Kế hoạch kiểm tra được ban hành - Tổ chức các cuộc kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất; Báo cáo kết quả.	Văn phòng UBND; Tổ kiểm tra của phường	Các ban ngành, đoàn thể, CBCC liên quan	- Quý I - Trong năm
4	Đánh giá, xếp hạng công tác cải cách hành chính của phường năm 2024	- Báo cáo tự đánh giá	- Các ban ngành, đoàn thể; cán bộ công chức - Văn Phòng UBND	Các cán bộ, công chức liên quan	- Trước ngày 30/11; - Tháng 01/2025.
VII I	Thực hiện các nội dung khác thuộc chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh, thị xã	Các chương trình, kế hoạch cụ thể của các cơ quan, đơn vị	Các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức có liên quan		Theo yêu cầu của tỉnh, thị xã

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HOÀ HIẾU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DỰ KIẾN KINH PHÍ PHỤC VỤ CÔNG TÁC CCHC CỦA UBND PHƯỜNG NĂM 2024

STT	Đơn vị	Kinh phí Thực hiện
1	Máy Scan x 01	15.000.000
2	Máy in x 01	3.000.000
3	Máy tính x 01	15.000.000
4	Biên bản	5.000.000
Tổng Cộng		38.000.000

