

Phụ lục

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Phường 6)

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
I	CẢI CÁCH THỂ CHẾ: 2 mục tiêu, 2 nhiệm vụ							
	1.1: Triển khai thực hiện hiệu quả các thể chế về phát triển các thành phần kinh tế, giải quyết tốt hơn mối quan hệ giữa Nhà nước và thị trường; về tổ chức bộ máy và quản lý cán bộ, công chức, NHĐKCT.	2.1: Hoàn thiện thể chế về chính sách về quản lý hành chính nhà nước và quản lý cán bộ, công chức, NHĐKCT.	3.1: Rà soát văn bản quy phạm pháp luật (VB QPPL) thuộc thẩm quyền quản lý và tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền bãi bỏ hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn.	Kế hoạch triển khai hoặc báo cáo và công văn tham mưu, đề xuất	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Trong năm 2024	Theo Kế hoạch
			3.2: Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát VBQPPL.	Báo cáo	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Trong năm 2024	
	1.2: Nâng cao chất lượng, hiệu quả thực thi pháp luật, ý thức chấp hành pháp luật của tổ chức, cá nhân và toàn xã hội.	2.2: Xây dựng, ban hành Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật năm 2024.	3.3: Thu thập thông tin, điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật; xử lý các kết quả theo dõi thi hành pháp luật.	Kế hoạch	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Trong năm 2024	Theo Kế hoạch

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
			3.4: Thực hiện theo đổi thi hành pháp luật.	Báo cáo	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Trong năm 2024	
II	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: 5 mục tiêu, 6 nhiệm vụ							
	1.1: Triển khai thực hiện kịp thời các nhiệm vụ của Tỉnh, UBND thành phố đối với việc cắt giảm, đơn giản hóa TTHC	2.1: Rà soát, đề xuất cấp có thẩm quyền đơn giản hóa TTHC	3.1: Kiểm soát TTHC và triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	Kế hoạch	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Quý I/2024	Theo Kế hoạch
			3.2: Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC năm 2024	Báo cáo	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Hàng quý và năm 2024	
	1.2 Đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	2.2: Nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường	3.3: Thực hiện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC.	Báo cáo	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Trong năm 2024	Kinh phí tự chủ
			3.4: Tham dự tập huấn về thực hiện cơ chế, cơ chế một cửa liên thông.	Kế hoạch UBND thành phố				
		2.3: Tiếp tục triển khai thực hiện dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận	3.5: Tiếp tục thực hiện Đề án chuyên giao nhiệm vụ, dịch	Báo cáo	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn	Theo Đề án	

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
		một số công đoạn trong quá trình tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	vụ hành chính công trên địa bàn Phường.			Phường		
	1.3: Công khai TTHC đầy đủ, kịp thời, đúng quy định.	2.4: Thực hiện niêm yết, công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định.	3.6: Thực hiện niêm yết, công khai TTHC trên Trang thông tin điện tử của phường; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND Phường; Trụ sở khóm, khu vực tập trung đông dân cư.	Bảng niêm yết TTHC (có thể thực hiện bằng nhiều hình thức: trực tiếp, niêm yết điện tử,...)	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Thực hiện thường xuyên	Kinh phí tự chủ
	1.4: Tăng cường triển khai các dịch vụ công trực tuyến trong giải quyết hồ sơ TTHC.	2.5: Rà soát, đề xuất danh mục, lộ trình các dịch vụ công trực tuyến sẽ được tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia năm 2024.	3.7: Tổ chức rà soát, đánh giá sự phù hợp của thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần	Báo cáo	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Khi có yêu cầu của các ngành cấp trên	Kinh phí tự chủ
	1.5: Nâng cao sự hài lòng của Nhân dân, Doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.	2.6: Khảo sát sự hài lòng của Nhân dân, Doanh nghiệp.	3.8: Thực hiện khảo sát đo lường sự hài lòng của Nhân dân, Doanh nghiệp sau khi thực hiện TTHC tại Bộ phận Một cửa của phường.	Báo cáo	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Khi có yêu cầu của các ngành cấp trên	Theo Kế hoạch của Phòng Nội vụ

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
III	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC: 2 mục tiêu, 3 nhiệm vụ							
	1.1: Bảo đảm cán bộ công chức và số lượng cán bộ lãnh đạo đơn vị không vượt so với quy định. Phân công trách nhiệm nhiệm vụ cụ thể rõ ràng.	2.1: Cập nhật, triển khai thực hiện kịp thời các văn bản của Chính phủ, bộ ngành Trung ương, của Tỉnh và UBND thành phố về công tác tổ chức bộ máy.	3.1: tăng cường thực hiện quy định chức năng, nhiệm vụ của CB, CC tại đơn vị, phân công nhiệm vụ CB, CC cụ thể rõ ràng. Ban hành mới quy định chức năng nhiệm vụ khi được thay đổi theo quy định.	Quyết định phân công nhiệm vụ hoặc thông báo phân công nhiệm vụ	Cán bộ Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Thực hiện thường xuyên	Kinh phí tự chủ
		2.2: Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá tình hình tổ chức và hoạt động của đơn vị theo quy định.	3.2: Tổ chức kiểm tra, đánh giá tình hình tổ chức và hoạt động tại đơn vị; xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	Kế hoạch, Báo cáo	Cán bộ Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Thực hiện thường xuyên	
	1.2: Đẩy mạnh thực hiện trong việc phân cấp quản lý nhà nước đơn vị được phân công.	2.3: Triển khai thực hiện các văn bản về phân cấp quản lý nhà nước được UBND thành phố giao.	3.3: Rà soát và đề xuất thực hiện phân cấp quản lý nhà nước (nếu có). Và thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước được cấp trên phân cấp	Báo cáo	Cán bộ Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Thực hiện thường xuyên	Kinh phí tự chủ

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
IV	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ: 2 mục tiêu, 4 nhiệm vụ							
	1.1: Bố trí và Xây dựng đội ngũ CBCC và người hoạt động không chuyên trách của Phường đúng theo nhiệm vụ chuyên môn, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định.	2.1: Xây dựng, ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Phường năm 2024	3.1: Tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, NHĐKCT do cấp trên tổ chức.	Kế hoạch	Cán bộ Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Trong tháng 01/2024	Theo kế hoạch
3.2: Xây dựng Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, NHĐKCT năm 2023			Báo cáo	Cán bộ Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Quý IV/2024		
2.2: Tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách năm 2024.		3.3: Xây dựng Kế hoạch truyền dụng người hoạt động không chuyên trách	Kế hoạch	Cán bộ Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ		Khi UBND Phường có nhu cầu tuyển dụng	Theo quy định	
		2.3: Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Đề án vị trí việc làm, biên chế và cơ cấu số lượng cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách theo hướng dẫn và quyết định giao chỉ tiêu. Thường xuyên rà soát đánh giá mức độ thực hiện cơ cấu công chức theo vị trí việc làm, đồng thời, đồng thời đề xuất những vấn đề khó khăn vướng mắc, những nội dung cần hỗ trợ.	3.4: Rà soát, đánh giá lại việc bố trí, sắp xếp đội ngũ CBCC tại đơn vị theo vị trí việc làm, khung năng lực, bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu.	Báo cáo	Cán bộ Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Trong năm 2024	Theo quy định

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
	1.2: Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính nhằm chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc, nâng cao trách nhiệm trong thực thi công vụ của CBCC và người hoạt động không chuyên trách tại đơn vị.	2.4: Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao đạo đức công vụ của CBCCVC và người hoạt động không chuyên trách theo quy định.	3.5: Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, NHĐKCT	Báo cáo	Cán bộ Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Thực hiện thường xuyên	Theo quy định
V	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG: 1 mục tiêu, 1 nhiệm vụ							
	Thực hiện bảo đảm các quy định về giao quyền tự chủ về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với đơn vị	2.1: Tiếp tục triển khai Nghị định của Chính phủ về thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với đơn vị	3.1: Tiếp tục thực hiện tốt việc biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại đơn vị được UBND thành phố giao.	Báo cáo	Công chức Tài chính – Kế hoạch	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Thực hiện thường xuyên	Kinh phí tự chủ
VI	XÂY DỰNG PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ: 4 mục tiêu, 7 nhiệm vụ							
	1.1: Cải thiện điểm số và nâng cao chất lượng Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC,	2.1: Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC trên phần mềm hệ thống thông tin giải quyết TTHC đúng quy trình và thời gian theo các Quyết định công bố TTHC	3.1: Kịp thời phản hồi về các sự cố, lỗi của phần mềm trong quá trình sử dụng với cơ quan được giao thẩm quyền quản lý phần mềm để khắc phục.	Công văn phản hồi hoặc ý kiến phản hồi trực tiếp trên các nhóm zalo hỗ trợ	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Thực hiện thường xuyên	Theo quy định

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
	dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử		3.2: Tổ chức sử dụng phần mềm hệ thống thông tin giải quyết TTHC đúng quy trình và bảo đảm thời gian theo quy trình nội bộ giải quyết TTHC được công bố	Báo cáo; kết quả thực hiện trên phần mềm	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Thực hiện thường xuyên	
		2.2: Nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ công trực tuyến trong giải quyết TTHC	3.3: Thường xuyên tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần; sử dụng hình thức thanh toán phí, lệ phí khi thực hiện TTHC	Kế hoạch	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Thực hiện thường xuyên	Theo kế hoạch
		2.3: Thực hiện số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đối với 100% các hồ sơ TTHC được tiếp nhận	3.4: Số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đảm bảo đầy đủ, đúng quy định về số hóa TTHC trên phần mềm hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Kế hoạch; Báo cáo; Kết quả thực hiện trên phần mềm	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Thực hiện thường xuyên	Theo kế hoạch

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
		2.4: Đảm bảo cung ứng đầy đủ dịch vụ chứng thực điện tử	3.5: Tuyên truyền, vận động, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ chứng thực bản sao điện tử khi có yêu cầu thực hiện thủ tục về chứng thực bản sao từ bản chính.	Kế hoạch; Báo cáo; Kết quả thực hiện trên phần mềm	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Thực hiện thường xuyên	Theo kế hoạch
	1.2: Nâng cao hoạt động trao đổi văn bản điện tử của đơn vị	2.5: Ứng dụng chữ ký số trong trao đổi văn bản điện tử của cơ quan	3.6: Tiếp tục sử dụng và đăng ký cấp phát chữ ký số khi cần.	Kế hoạch, Báo cáo	Cán bộ Nội vụ - Văn Thư – Lưu trữ	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Thực hiện thường xuyên	Theo Kế hoạch
	1.3: Thực hiện đầy đủ các báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo của Tỉnh	2.6: Bảo đảm thực hiện đầy đủ, đúng thời gian quy định đối với các báo cáo được giao trên Hệ thống thông tin báo cáo của Tỉnh	3.7: Thực hiện hoàn thành các báo cáo được giao trên Hệ thống thông tin báo cáo của Tỉnh	Báo cáo, kết quả thực hiện trên hệ thống	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Thực hiện thường xuyên	Theo quy định
	1.4: Thực hiện tốt công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin mạng	2.7: Bảo đảm các máy tính được cài đặt phần mềm chống mã độc tập trung theo chỉ tiêu được giao	3.8: Thực hiện rà soát, cài đặt phần mềm chống mã độc tập trung cho các máy tính tại đơn vị.	Báo cáo	Công chức Văn hóa – Xã Hội	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Thực hiện thường xuyên	Theo quy định

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
VII	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH: 3 mục tiêu, 4 nhiệm vụ							
	1.1: Triển khai thực hiện hiệu quả, đồng bộ các nội dung, nhiệm vụ Chương trình tổng thể CCHC của Chính phủ, Kế hoạch CCHC của UBND Thành phố giai đoạn 2021 – 2030 và của UBND phường giai đoạn 2021 – 2030	2.1: Xây dựng, ban hành Kế hoạch thực hiện CCHC năm 2024	3.1: Triển khai thực hiện các nhiệm vụ Kế hoạch CCHC năm 2024 của UBND Phường.	Kế hoạch	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Trong năm 2024, bắt đầu từ tháng 01/2024	Kinh phí tự chủ
3.2: Xây dựng Báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC năm 2024			Báo cáo	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Quý IV/2024		
2.2: Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của CB,CC và Nhân dân về các chủ trương, chính sách mới của nhà nước trong thực hiện công tác CCHC của địa phương		3.3: Tăng cường tuyên truyền CCHC	Các hình thực thích hợp	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Thường xuyên trong năm	Kinh phí tự chủ	
		3.4: Duy trì và nâng cao chất lượng chuyên mục CCHC chuyển tiếp chuyên mục phát sóng truyền thanh của thành phố	Các bài đăng trên trang TTĐT Phường; Chuyển tiếp bản tin trên sóng Trạm truyền thanh Phường	Công chức Văn hóa – Xã hội	Cán bộ truyền thanh	Mỗi Quý 01 kỳ	Theo kế hoạch	
		3.5: Cập nhật thường xuyên bài viết, thông tin hoạt động CCHC của địa phương, chuyển tiếp bản tin của thành phố trên trang thông tin điện tử phường	Tin tức, bài viết	Công chức Văn hóa – Xã hội	Cán bộ truyền thanh	Thường xuyên Trong năm 2024	Theo quy định	

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
	1.2: Nâng cao hiệu quả trong công tác thực hiện cải cách hành chính của đơn vị.	2.3: Xây dựng, ban hành Kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2024	3.6: Tổ chức kiểm tra tình hình, kết quả triển khai thực hiện công tác CCHC tại đơn vị bằng các hình thức thích hợp.	Kế hoạch, văn bản chỉ đạo, Biên bản kiểm tra, Báo cáo	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Theo Kế hoạch và đột xuất	Theo Kế hoạch
3.7: Chấn chỉnh, khắc phục các hạn chế trong công tác thực hiện CCHC			Kế hoạch, văn bản chỉ đạo, Biên bản kiểm tra, Báo cáo	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Sau khi kiểm tra	Theo Kế hoạch	
3.8: Triển khai thực hiện các mô hình CCHC với mục tiêu xây dựng chính quyền thân thiện, phục vụ Nhân dân giai đoạn 2021 – 2026			Báo cáo	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Trong năm 2024	Kinh phí tự chủ	
	1.3: Đánh giá thực chất, khách quan kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC địa phương.	2.4: Xác định, đánh giá Chỉ số CCHC của đơn vị.	3.9: Thực hiện đánh giá bộ tiêu chí đánh giá Chỉ số CCHC đơn vị do UBND thành phố ban hành	Báo cáo kết quả tự đánh giá chấm điểm chỉ số CCHC năm 2024	Công chức Văn phòng – Thống kê.	Các ngành và công chức chuyên môn Phường	Quý IV/2024	Theo kế hoạch