

Số: 201/KH-UBND

Phước Tiến, ngày 16 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH

Cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của UBND phường Phước Tiến năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 1486/KH-UBND ngày 08/3/2023 của UBND thành phố Nha Trang về Cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của UBND thành phố Nha Trang năm 2023 và Quyết định số 17/QĐ-UBND ngày 01/02/2023 của UBND phường Phước Tiến ban hành Kế hoạch cải cách hành chính phường Phước Tiến năm 2023; UBND phường Phước Tiến xây dựng Kế hoạch cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính năm 2023, với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU VÀ YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Phát huy những kết quả đạt được, đồng thời, khắc phục triệt để các nội dung, tiêu chí đánh giá công tác cải cách hành chính còn hạn chế đối với UBND phường Phước Tiến trong năm 2022 (các tiêu chí không đạt điểm hoặc đạt điểm nhưng không đạt mức tối đa), từ đó cải thiện, nâng cao điểm đánh giá, Chỉ số cải cách hành chính của UBND phường Phước Tiến trong năm 2023.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu tại đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành, giám sát kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính. 100% đảng viên, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách của UBND phường hiểu rõ được trách nhiệm cá nhân trong công tác cải cách hành chính, có tư duy đổi mới, nỗ lực thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Chấm dứt tình trạng các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính được UBND phường giao cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách nhưng không được thực hiện hoặc thực hiện mang tính hình thức, không hiệu quả, không đạt yêu cầu.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm các nội dung, nhiệm vụ được triển khai thực chất, đạt hiệu quả cao nhất trong khả năng thực hiện của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách.

- Các nội dung, nhiệm vụ phải được thực hiện kịp thời, thống nhất, không để xảy ra tình trạng một cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách chậm trễ làm ảnh hưởng đến kết quả chung của UBND phường.

- Kiên quyết xử lý nghiêm đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thiếu trách nhiệm, không thực hiện đúng, đầy đủ các nhiệm vụ được giao.

- Tăng cường trách nhiệm kiểm tra, giám sát công tác cải cách hành chính, xem cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm của UBND phường.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

(Theo Phụ lục đính kèm)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này yêu cầu cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách của UBND phường nghiêm túc thực hiện theo nhiệm vụ được phân công; phải xác định rõ trách nhiệm trong công tác CCHC và làm tốt công tác phối kết hợp, tác nghiệp chuyên môn cùng hoàn thành mục tiêu nhiệm vụ CCHC chung của đơn vị.

- Thực hiện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tại kế hoạch này về UBND phường (thông qua Công chức Văn phòng-Thống kê phụ trách công tác cải cách hành chính) trước ngày **22 hàng tháng** để tổng hợp, phục vụ đánh giá.

2. Giao Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách công tác cải cách hành chính **định kỳ vào ngày 25 hàng tháng** chủ trì, theo dõi việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch này; chủ động tham mưu UBND phường chỉ đạo, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện đơn đốc, hướng dẫn và chủ trì tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện của các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách để phục vụ đánh giá, xếp hạng công tác cải cách hành chính năm 2023, kịp thời tham mưu lãnh đạo UBND phường chấn chỉnh, xử lý nghiêm những cá nhân thiếu trách nhiệm hoặc thực hiện nhiệm vụ không đạt yêu cầu đối với các nhiệm vụ được giao.

Trên đây là Kế hoạch cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của UBND phường Phước Tiến năm 2023. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách báo cáo UBND phường (thông qua Công chức Văn phòng-Thống kê phụ trách công tác cải cách hành chính) để được hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện./.

Nơi Nhận: (VBĐT)

- Phòng Nội vụ phường Phước Tiến;
- TT. Đảng ủy, HĐND phường;
- TT. UBND phường;
- Cán bộ, công chức chuyên môn;
- Người hoạt động không chuyên trách;
- Lưu: VT, Trà.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Anh Thư

Phụ lục

**NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CẢI THIỆN, NÂNG CAO CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
CỦA UBND PHƯỜNG PHƯỚC TIẾN NĂM 2022**

(Kèm theo Kế hoạch số 201/KH-UBND ngày 16/3/2023 của UBND phường Phước Tiến)

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH			
1	Hoàn thành các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch cải cách hành chính của phường năm 2023.	Hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra tại kế hoạch cải cách hành chính của phường năm 2023	Trước ngày 30/11/2023	<ul style="list-style-type: none">- Các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách triển khai thực hiện các nhiệm vụ được UBND phường giao tại Kế hoạch cải cách hành chính phường Phước Tiến năm 2023 (ban hành kèm theo Quyết định số 17/QĐ-UBND ngày 01/02/2023 của UBND phường), báo cáo kết quả thực hiện Công chức Văn phòng-Thống kê phụ trách công tác cải cách hành chính trước ngày 25/11/2023.- Công chức Văn phòng-Thống kê phụ trách công tác cải cách hành

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
				chính theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu UBND phường báo cáo Phòng Nội vụ trước ngày 30/11/2023.
2	Hoàn thành các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính của phường năm 2023.	Hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra tại kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính của phường năm 2023	Trước ngày 30/11/2023	<p>- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) phối hợp với các công chức Văn hóa – Xã hội (phụ trách Văn hóa – Thông tin) tham mưu thực hiện triển khai các nhiệm vụ được UBND phường giao tại Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 01/3/2023 của UBND phường về tuyên truyền cải cách hành chính năm 2022 trước ngày 25/11/2023.</p> <p>- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu UBND phường báo cáo Phòng Nội vụ trước ngày 30/11/2023.</p>
3	Thực hiện hiệu quả, đạt yêu cầu các nhiệm vụ, công việc được UBND thành phố giao trong năm 2023.	Các nhiệm vụ, công việc do UBND thành phố giao được giải quyết sớm hạn, đúng hạn đạt từ 94% trở	Thường xuyên	- Cán bộ, công chức được phân công thường xuyên theo dõi, cập nhật đầy đủ kết quả xử lý nhiệm vụ được giao trên phần mềm nhắc

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
		lên		<p>việc; nếu để xảy ra trễ hạn trên 03 nhiệm vụ, Chủ tịch UBND phường phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố (theo Công văn số 4358/UBND-VP ngày 27/6/2022 của UBND thành phố).</p> <p>- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác Văn phòng) theo dõi, cập nhật kịp thời kết quả giải quyết các nhiệm vụ được UBND thành phố giao trên phần mềm, không để xảy ra tình trạng nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng vẫn trễ hạn do không cập nhật kịp thời.</p>
4	<p>Sử dụng kết quả đánh giá, xếp hạng công tác CCHC và kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) để đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức và người đứng đầu, bình xét thi đua - khen thưởng theo Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh.</p>	<p>- Kết quả đánh giá cán bộ, công chức tham gia giải quyết TTHC hàng tháng</p> <p>- Kết quả đánh giá cán bộ, công chức và người đứng đầu cơ quan, đơn vị năm 2023</p>	<p>Định kỳ hàng tháng</p>	<p>- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) thực hiện nghiêm việc đánh giá hằng tháng đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tham gia giải quyết TTHC. Lấy kết quả này đưa vào đánh giá hằng quý, đánh giá cuối năm, làm cơ sở phân phối thu nhập tăng thêm, theo nguyên tắc: cán bộ, công chức có từ 10% hồ sơ trễ hạn</p>

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
				trở lên thì không được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
5	Đăng ký sáng kiến hoặc giải pháp mới trong CCHC.	Sáng kiến, giải pháp mới về CCHC trong năm 2023 được áp dụng và được công nhận hiệu quả (có ít nhất 02 sáng kiến)	Trong năm 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức chuyên môn đăng ký sáng kiến, giải pháp mới trong công tác CCHC, đề nghị công nhận hiệu quả và phạm vi áp dụng theo quy định. - Tham gia cuộc thi “Mô hình, sáng kiến cải cách hành chính của công chức, viên chức trẻ” lần thứ 6 - năm 2023.
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ			
1	Tham mưu UBND phường báo cáo về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2023 đúng nội dung, thời hạn quy định.	Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của	Trước ngày 10/12/2023	Công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo kết quả thực hiện về UBND phường để gửi Phòng Tư pháp trước ngày 10/12/2023.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
		phường năm 2023		
2	Hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật của thành phố năm 2023.	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật của thành phố năm 2023	Trước ngày 05/12/2023	Công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo kết quả thực hiện về UBND phường để gửi Phòng Tư pháp trước ngày 05/12/2023.
3	Xử lý bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật.	Các vấn đề bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật (không bao gồm các bất cập về biên chế, tập huấn) được xử lý hoặc kiến nghị xử lý	Trước ngày 05/12/2023	Công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo kết quả thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật năm 2023 về Phòng Tư pháp trước ngày 05/12/2023.
4	Tham mưu UBND phường ban hành Kế hoạch triển khai Chương trình hành động nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) năm 2023.	Kế hoạch triển khai Chương trình hành động nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) năm 2023 (nêu nhiệm vụ cụ thể, sản phẩm, tiến độ, phân công cán bộ, công chức chủ trì, cán bộ, công chức phối hợp)	Không quá 30 ngày kể từ khi UBND thành phố ban hành	Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) tham mưu UBND thành phố ban hành kế hoạch và triển khai các nhiệm vụ.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
1	Công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định tại Bộ phận Một cửa, trên Trang thông tin điện tử của phường.	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường được cập nhật, công khai đảm bảo yêu cầu tại Điều 14 và Phụ lục IV Thông tư số 02/TT-VPCP ngày 31/10/2017 và Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, in thành bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (kèm theo hồ sơ mẫu)	Thường xuyên	<p>- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) có trách nhiệm rà soát, cập nhật, cung cấp thông tin chi tiết về TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách (được công bố mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ) cho Công chức Văn hóa – Xã hội phụ trách Văn hóa – Thông tin để thực hiện việc công khai (trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có quyết định công bố của UBND tỉnh).</p> <p>- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) theo dõi, phối hợp rà soát, niêm yết công khai đầy đủ danh mục và nội dung chi tiết của các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường tại Bộ phận Một cửa và Công chức Văn hóa – Xã hội phụ trách Văn hóa – Thông tin đăng tải trên Trang thông tin điện tử của phường; đề nghị các công chức chuyên môn liên quan tạo lập đầy đủ các hồ sơ mẫu theo</p>

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
				quy định.
1	<p>Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa TTHC, loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo; các loại mẫu đơn, tờ khai không cần thiết gây khó khăn cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp.</p>	<p>- Báo cáo kết quả rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC năm 2023</p> <p>- Báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ</p>	<p>- Báo cáo kết quả rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC năm 2023: trước ngày 01/6/2023</p> <p>- Các báo cáo khác gửi định kỳ hằng quý hoặc đột xuất khi có phát sinh vướng mắc</p>	<p>- Các công chức chuyên môn báo cáo các vấn đề phát hiện được qua công tác rà soát TTHC, báo cáo kết quả, kiến nghị về Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) trong báo cáo kết quả rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC năm 2023, các báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ hoặc báo cáo đột xuất.</p> <p>- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) chủ trì tổng hợp, tham mưu UBND phường báo cáo, kiến nghị với Văn phòng HĐND và UBND thành phố về các vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường.</p>

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
2	Công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định tại Bộ phận Một cửa, trên Trang thông tin điện tử của UBND phường.	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường được cập nhật, công khai đảm bảo yêu cầu tại Điều 14 và Phụ lục IV Thông tư số 02/TT-VPCP ngày 31/10/2017 và Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, in thành bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (kèm theo hồ sơ mẫu)	Thường xuyên	<p>- Các công chức chuyên môn có trách nhiệm rà soát, cập nhật, cung cấp thông tin chi tiết về TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách (được công bố mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ) cho Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) để thực hiện việc công khai (trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có quyết định công bố của UBND tỉnh).</p> <p>- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) theo dõi, phối hợp rà soát, niêm yết công khai đầy đủ danh mục và nội dung chi tiết của các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường tại Bộ phận Một cửa và Công chức Văn hóa – Xã hội phụ trách Văn hóa – Thông tin đăng tải trên Trang thông tin điện tử của phường; đề nghị các công chức liên quan tạo lập đầy đủ các hồ sơ mẫu theo quy định.</p>

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
3	<p>Kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh công bố TTHC và danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, cấp xã theo Thông tư số 02/2017/TTVPCP.</p>	<p>Văn bản của UBND phường kiến nghị Văn phòng HĐND và UBND thành phố đề thành phố kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh công bố, điều chỉnh các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường đã có hiệu lực nhưng chưa được công bố, điều chỉnh</p>	<p>Thường xuyên</p>	<p>- Các công chức chuyên môn thực hiện rà soát, báo cáo các TTHC và danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường (theo lĩnh vực, phạm vi phụ trách) đã có hiệu lực nhưng chưa được công bố, điều chỉnh về Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) trong báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ hoặc báo cáo đột xuất.</p> <p>- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) chủ trì tổng hợp, tham mưu UBND phường báo cáo, kiến nghị Văn phòng HĐND và UBND thành phố đề thành phố kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh công bố, điều chỉnh TTHC.</p>

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
4	Thực hiện quy trình giải quyết TTHC đảm bảo đúng theo quy định hiện hành.	<p>- Các hồ sơ TTHC được tiếp nhận và giải quyết đúng quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</p> <p>- Hồ sơ trực tuyến được tiếp nhận chính thức hoặc từ chối tiếp nhận, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không muộn hơn tám giờ làm việc kể từ khi hồ sơ được gửi thành công trên hệ thống.</p>	Thường xuyên	<p>- Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa có tham gia giải quyết TTHC thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo đúng quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐCP ngày 23/4/2018 và Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ, Quyết định số 09/2021/QĐUBND ngày 23/8/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa.</p> <p>- Việc dừng tính hồ sơ phải có lý do cụ thể, có văn bản liên quan đính kèm trên phần mềm trước khi bấm dừng tính để thuận tiện cho việc theo dõi, tra cứu tiến độ giải quyết hồ sơ; đồng thời Cán bộ, công chức thực hiện dừng tính phải có thông báo bằng văn bản cho khách hàng đã nộp hồ sơ.</p> <p>- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) theo dõi, kiểm tra việc thực hiện tại Bộ phận Một cửa.</p>
5	Tạo lập hồ sơ điện tử từ hồ sơ đầu vào do công dân nộp, cập nhật các văn bản, tài liệu	Hồ sơ đầu vào được tạo lập hồ sơ điện tử; các văn	Thường xuyên	<p>- Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa thực hiện nghiêm việc tạo</p>

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
	phát sinh qua từng bước xử lý của quy trình, kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm Một cửa điện tử.	bản, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC được đính kèm đầy đủ trên phần mềm		<p>lập hồ sơ điện tử, số hóa hồ sơ, văn bản trong quá trình giải quyết TTHC đúng quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ...</p> <p>- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) theo dõi, kiểm tra việc thực hiện.</p>
6	Quá trình giải quyết hồ sơ được cập nhật lên phần mềm Một cửa điện tử đồng bộ với quá trình giải quyết hồ sơ thực tế.	Thời điểm văn bản được đính kèm lên phần mềm Một cửa điện tử không quá 08 giờ làm việc kể từ thời điểm văn bản được ký ban hành	Thường xuyên	<p>- Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa thực hiện nghiêm việc cập nhật, xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử, đảm bảo đồng bộ với hồ sơ giấy.</p> <p>- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) theo dõi, kiểm tra việc thực hiện; định kỳ hàng tuần kiểm tra ngẫu nhiên việc giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử, báo cáo lãnh đạo UBND phường chấn chỉnh đối với cán bộ, công chức thường xuyên xử lý hồ sơ không đồng bộ, gây trễ hạn.</p>

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC trong năm 2023.	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa đầy đủ, đúng quy định	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC theo Công văn số 7772/UBND-VP ngày 25/10/2022 và Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2023 của UBND phường. - Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính), phối hợp với Công chức Văn hóa – Xã hội phụ trách Văn hóa và Thông tin theo dõi, kiểm tra việc thực hiện.
8	Thực hiện hồ sơ chứng thực điện tử trong năm 2023.	100% UBND phường đạt chỉ tiêu hồ sơ chứng thực điện tử (tối thiểu 20% hồ sơ chứng thực điện tử trên tổng số hồ sơ chứng thực)	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện theo quy định. - Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác Văn phòng) theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện tại Bộ phận Một cửa.
9	Tăng tỷ lệ hồ sơ giải quyết TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn.	Tỷ lệ hồ sơ trễ hạn của phường năm 2023 giảm xuống dưới 0,5%.	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiên quyết tăng tỷ lệ hồ sơ giải quyết TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn. Cán bộ, công chức nào phát sinh hồ sơ trễ hạn (kể cả trễ hạn trên phần mềm) phải bị phê bình, chấn chỉnh và tùy theo mức độ để xử lý trách nhiệm

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
				<p>đối với tập thể, cá nhân có liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành lập nhóm Zalo bao gồm lãnh đạo UBND phường, cán bộ, công chức chuyên môn để thông báo, nhắc nhở đối với các hồ sơ sắp đến hạn để chỉ đạo xử lý, không để phát sinh thêm hồ sơ trễ hạn. - Hàng tuần, Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) báo cáo tình hình giải quyết hồ sơ cho lãnh đạo UBND phường chỉ đạo xử lý.
10	Tăng tỷ lệ UBND cấp xã có 100% số hồ sơ TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn.	Tối thiểu 80% UBND cấp xã có 100% hồ sơ được giải quyết đúng hạn	Từ ngày 01/3/2023	Định kỳ 2 tuần 1 lần, Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) thống kê kết quả giải quyết hồ sơ của UBND phường, tham mưu phê bình, xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức nào có phát sinh thêm hồ sơ trễ hạn kể từ ngày 01/3/2023.
11	Thực hiện nghiêm việc đánh giá việc giải quyết TTHC theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng	- Kết quả đánh giá việc giải quyết TTHC của UBND phường đạt mức	Thường xuyên	- UBND phường chỉ đạo cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa, thực

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
	<p>Chính phủ.</p>	<p>tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả đánh giá định kỳ hàng quý (trong báo cáo kiểm soát TTHC) 		<p>hiện phát phiếu đánh giá cho tổ chức, công dân kèm theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết quả đánh giá được Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) tổng hợp định kỳ hàng quý và báo cáo về Văn phòng HĐND và UBND thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) in các phiếu đánh giá và đặt tại bàn viết hồ sơ dành cho tổ chức, cá nhân (trong Bộ phận Một cửa); chủ trì theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện; tổng hợp, tham mưu UBND phường báo cáo kết quả thực hiện trong báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ.
12	<p>Xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, TTHC đúng thời hạn và công khai kết quả xử lý đúng quy định.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời PAKN gửi tổ chức, công dân và Văn phòng UBND tỉnh đúng thời hạn quy định. - Kết quả xử lý PAKN 	<p>Thường xuyên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức chuyên môn tại Bộ phận một cửa, Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) khi nhận được PAKN về quy định hành

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
		<p>được công khai tại Bộ phận Một cửa, trên Trang thông tin điện tử UBND phường.</p>		<p>chính, TTHC phải ưu tiên giải quyết đúng thời hạn. Trường hợp PAKN phức tạp, cần thêm thời gian xử lý phải liên hệ trực tiếp với Văn phòng HĐND và UBND thành phố để đề nghị gia hạn (trước khi hết hạn xử lý ít nhất 02 ngày).</p> <p>- Lãnh đạo UBND phường phân công 01 lãnh đạo phụ trách và 01 công chức thường xuyên theo dõi xử lý phản ánh, kiến nghị trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị Công Dịch vụ công quốc gia; kịp thời cập nhật kết quả xử lý PAKN trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo đúng quy định. Tổng hợp, tham mưu UBND phường chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức xử lý phản ánh, kiến nghị chậm trễ.</p>
IV	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG			

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
1	Thực hiện hiệu quả công tác giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước năm 2023.	Hoàn thành công tác giải ngân vốn đầu tư công đúng tiến độ	Đến 15/12/2023 hoàn thành tối thiểu 90% kế hoạch được giao Đến 31/01/2024 hoàn thành 100% kế hoạch được giao	- Công chức Tài chính – Kế toán thực hiện công tác giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước theo đúng yêu cầu, tiến độ đề ra. - UBND phường chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện.
V	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ			
1	Số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office.	100% văn bản đi được tham mưu xét duyệt trên phần mềm E-Office	Thường xuyên	- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác Văn phòng) tham mưu lãnh đạo UBND phường thực hiện xét duyệt văn bản đi từ văn bản đến (trình ký) trên phần mềm E-Office theo đúng quy định. Nghiên cứu, xây dựng quy trình nội bộ phù hợp, thuận lợi và đúng quy định cho việc luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm EOffice. Trong đó, đảm bảo trong luồng phát hành văn bản phải có bước ký số văn bản từ lãnh đạo UBND phường chuyển cho lãnh đạo UBND thành phố).

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
				<p>- Nghiên cứu, tham mưu giải pháp xử lý, ký số trên văn bản điện tử do lãnh đạo UBND phường ký ban hành, từng bước chuyển sang trình ký hoàn toàn trên môi trường điện tử, không cần hồ sơ giấy đối với một số loại văn bản hành chính thông thường.</p>
2	<p>Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử.</p>	<p>100% văn bản đi của UBND phường có đầy đủ chữ ký số, chứng thư số</p>	<p>Thường xuyên</p>	<p>- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác Văn phòng) thực hiện nghiêm việc ký số cá nhân của lãnh đạo và chứng thư số cơ quan trên văn bản đi.</p> <p>- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác Văn phòng) tham mưu thực hiện theo quy định đối với văn bản đi của UBND phường.</p>
3	<p>Tăng tỷ lệ văn bản đi của UBND thành phố được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office.</p>	<p>100% văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office</p>	<p>Thường xuyên</p>	<p>Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác Văn phòng) thực hiện theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông tại Công văn số 769/STTTT-CNTT ngày 14/4/2020. Thường xuyên</p>

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
				<p>kiểm tra cập nhật đầy đủ thông tin khi phát hành văn bản để phục vụ công tác thống kê văn bản điện tử theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông tại Công văn số 769/STTTT-CNTT ngày 14/4/2020. Định kỳ hàng tháng rà soát để kịp thời khắc phục.</p>
4	<p>Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đạt và vượt chỉ tiêu hồ sơ trực tuyến được UBND thành phố giao trong năm 2023 - Phần đầu đạt tối thiểu 15% hồ sơ thanh toán trực tuyến trên tổng số hồ sơ phát sinh của TTHC được công bố thực hiện thanh toán trực tuyến. - Tỷ lệ thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia đạt từ 25% trở lên. 	<p>Thường xuyên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn cách thức nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, hỗ trợ người dân tạo tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia để nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến. - Tăng cường sử dụng công nghệ thông tin, các ứng dụng mạng xã hội (như Zalo, Youtube, Facebook...) để tiếp cận, giới thiệu, truyền tải phù hợp các quy định, thủ tục và khuyến khích các tổ chức, cá nhân sử dụng hiệu quả các dịch vụ công trực tuyến.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
5	UBND cấp xã hoàn thành và vượt chỉ tiêu hồ sơ trực tuyến được UBND tỉnh giao trong năm 2023	100% UBND phường hoàn thành đạt và vượt chỉ tiêu hồ sơ trực tuyến được UBND tỉnh giao trong năm 2023	Trước ngày 30/11/2023	<p>- Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa có giải pháp tuyên truyền, hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến, phân đấu tỷ lệ hồ sơ trực tuyến của UBND phường vượt chỉ tiêu UBND tỉnh giao trong năm 2023.</p> <p>- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện.</p>
6	Tăng tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận/ trả kết quả qua dịch vụ BCCI (trên tổng số hồ sơ phát sinh trong năm của các TTHC đã công bố thực hiện tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ BCCI)	Phân đấu tối thiểu 5% hồ sơ được tiếp nhận/trả kết quả qua dịch vụ BCCI	Thường xuyên	<p>- Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn cách thức nộp hồ sơ/nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, hỗ trợ người dân đăng ký dịch vụ bưu chính công ích khi nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa nếu có nhu cầu.</p> <p>- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện.</p>

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
7	Triển khai hiệu quả việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của UBND phường.	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo Kế hoạch duy trì, áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 của UBND phường Phước Tiến, Mục tiêu và Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2023.	Trước ngày 10/12/2023	Công chức Văn phòng – Thống kê (Thư ký ISO) chủ trì, phối hợp với các công chức chuyên môn tham mưu thực hiện.
38	Thực hiện hiệu quả các giải pháp nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của UBND phường Phước Tiến năm 2022.	Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với UBND phường năm 2022 đạt trên 83%	Thường xuyên Trước ngày 30/11/2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Các cán bộ, công chức chuyên môn thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được giao theo theo Kế hoạch số 447/KH-UBND ngày 04/5/2022 của UBND phường Phước Tiến. - Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu UBND phường báo cáo Phòng Nội vụ trước ngày 30/11/2022.