

Số: 384/KH-UBND

*Phước Hải, ngày 23 tháng 3 năm 2023*

## **KẾ HOẠCH**

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

Thực hiện Quyết định số 3944/QĐ-UBND ngày 19/12/2022 của Chủ tịch UBND TP Nha Trang về việc phê duyệt và công bố Chỉ số và xếp hạng kết quả cải cách hành chính năm 2022 và Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 03/02/2023 của UBND phường Phước Hải ban hành Kế hoạch cải cách hành chính phường Phước Hải năm 2023;

UBND phường Phước Hải 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 trong năm 2022 (các tiêu chí không đạt điểm hoặc đạt điểm nhưng không đạt mức tối đa), qua đó cải thiện, nâng cao điểm đánh giá, Chỉ số cải cách hành chính của UBND thành phố trong năm 2023.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu từng cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành, giám sát kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính. 100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hiểu rõ được trách nhiệm cá nhân trong công tác cải cách hành chính, nỗ lực thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Chấm dứt tình trạng các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính được UBND thành phố giao cho các cơ quan, đơn vị 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 các cơ quan, đơn vị.

- Các nội dung, nhiệm vụ phải được thực hiện kịp thời, thống nhất, không để xảy ra tình trạng một cơ quan, đơn vị chậm trễ làm ảnh hưởng đến kết quả chung của UBND thành phố.

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

- Đảng ủy phường có trách nhiệm kiểm tra, giám sát công tác cải cách hành chính, xem cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm của cơ quan, đơn vị.

## **II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP**

*(Theo Phụ lục đính kèm)*

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Công chức Văn phòng - Thống kê**

- Tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung kế hoạch, bảo đảm tất cả đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị nhận thức được vai trò, trách nhiệm cá nhân trong thực hiện công tác cải cách hành chính

- Phân công trách nhiệm cụ thể cho tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch, bảo đảm xác định rõ trách nhiệm chủ trì, phối hợp.

- Thường xuyên theo dõi kết quả thực hiện các nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Định kỳ hằng tuần Chủ tịch UBND phường phải tổ chức họp đánh giá kết quả, thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch này để đôn đốc, chấn chỉnh và xử lý nghiêm những cá nhân thiếu trách nhiệm, thực hiện nhiệm vụ không đạt yêu cầu.

- Định kỳ **vào ngày 25 hàng tháng**, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tại kế hoạch này về UBND thành phố (thông qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp, đánh giá.

**2.** Đề nghị Đảng ủy thường xuyên theo dõi kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tại cơ quan; tăng cường giám sát thực tế để nắm bắt kết quả thực hiện, kịp thời chỉ đạo khắc phục những hạn chế, thiếu sót.

Yêu cầu các Cán bộ, công chức căn cứ Kế hoạch để chủ động triển khai thực hiện hiệu quả, đảm bảo hoàn thành mục tiêu và yêu cầu đề ra. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các công chức báo cáo UBND phường (thông qua Công chức Văn phòng – thống kê) để được hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ TP Nha Trang (VBĐT);
- Đảng ủy, TT HĐND phường;
- Các ban, ngành, đoàn thể;
- Các phó Chủ tịch;
- Cán bộ, công chức;
- Trang Thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, Hạng.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Thùy Dung**



**Phụ lục**

**NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CẢI THIỆN, NÂNG CAO CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH  
CỦA UBND PHƯỜNG PHƯỚC HẢI NĂM 2023**

*(Kèm theo Kế hoạch số 384/KH-UBND ngày 23/03/2023 của UBND phường Phước Hải)*

<b>Stt</b>	<b>Nhiệm vụ</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Tiến độ</b>	<b>Phân công và cách thức thực hiện</b>
<b>I</b>	<b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH</b>			
1	Hoàn thành các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch cải cách hành chính của phường Phước Hải năm 2023.	Hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra tại kế hoạch cải cách hành chính của thành phố năm 2023	Trước ngày 10/12/2023	- Toàn thể Cán bộ, công chức triển khai đầy đủ, hiệu quả các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch cải cách hành chính phường Phước Hải năm 2023 (ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 06/02/2023 của UBND thành phố), báo cáo kết quả thực hiện về 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 Phước Hải năm 2023.	Hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra tại kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính của thành phố năm 2023	Trước ngày 10/12/2023	- Toàn thể Cán bộ, công chức triển khai đầy đủ, hiệu quả các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch của UBND phường về tuyên truyền cải cách hành chính năm 2023, báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Nội vụ trước ngày 30/11/2023.

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
3	Tăng tỷ lệ nhiệm vụ, công việc được UBND thành phố giao trong năm 2023 được hoàn thành sớm hạn, đúng hạn.	Các nhiệm vụ, công việc do UBND tỉnh giao được giải quyết sớm hạn, đúng hạn đạt từ 94% trở lên	Thường xuyên	<p>- Các công chức thường xuyên theo dõi, xử lý kịp thời đối với công việc được giao trên phần mềm Nhắc việc, đảm bảo hoàn thành đúng hạn và phản hồi đầy đủ kết quả xử lý trên phần mềm; trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc cần thêm thời gian giải quyết, phải kịp thời báo cáo hoặc có văn bản đề nghị gia hạn gửi về UBND thành phố chậm nhất 03 ngày trước thời hạn được giao, thời gian gia hạn phải phù hợp, đảm bảo hoàn thành công việc được giao, tránh tình trạng gia hạn nhiều lần.</p> <p>-Thực hiện nghiêm Công văn số 4358/UBND-VP ngày 27/6/2022 v/v nâng cao hiệu quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh Khánh Hòa giao: Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố nếu để xảy ra trễ hạn trên 03 nhiệm vụ được giao.</p>

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
4	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, viên 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.	- Kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức tham gia giải quyết TTHC hàng tháng	Định kỳ hàng tháng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ tịch UBND phường thực hiện nghiêm việc đánh giá hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tham gia giải quyết TTHC. Lấy kết quả này đưa vào đánh giá hàng quý, đánh giá cuối năm, làm cơ sở phân phối thu nhập tăng thêm, theo nguyên tắc: cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có từ 10% hồ sơ trễ hạn trở lên thì không được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.</li> <li>- Kết quả đánh giá gửi về Phòng Nội vụ trước ngày 05 của tháng tiếp theo để tổng hợp, theo dõi.</li> </ul>
5	Đề xuất, triển khai 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"> <li>- Các cán bộ, công chức nghiên cứu, triển khai các sáng kiến, giải pháp mới trong công tác CCHC, đề nghị công nhận hiệu quả và phạm vi áp dụng theo quy định.</li> <li>- Tích cực tham gia cuộc thi “Mô hình, sáng kiến cải cách hành chính của công chức, viên chức trẻ” lần thứ 6 - năm 2023.</li> </ul>

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
<b>II</b>	<b>CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b>			
6	Tham mưu UBND phường các báo cáo về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa VBQPPL định kỳ và đột xuất đúng thời hạn, đảm bảo đầy đủ nội dung.	Báo cáo về kết quả kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của UBND phường	Trước ngày 15/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND phường thực hiện và báo cáo kết quả theo Kế hoạch số 148/KH-UBND-TP ngày 10/01/2023 và Kế hoạch số 149/KH-UBND-TP ngày 10/01/2023 của UBND thành phố.</li> <li>- Công chức Tư pháp tổng hợp, tham mưu UBND phường báo cáo phòng Tư pháp đúng thời hạn và nội dung yêu cầu.</li> </ul>
7	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 trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành của thành phố năm 2023	Trước ngày 05/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND phường thực hiện và báo cáo kết quả theo Kế hoạch số 648/KH-UBND-TP ngày 06/02/2023 của UBND thành phố.</li> <li>- Công chức Tư pháp tổng hợp, tham mưu UBND phường báo cáo phòng Tư pháp đúng thời hạn và nội dung yêu cầu</li> </ul>
8	Xử lý những 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Tư pháp báo cáo các vấn đề bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật (không bao gồm các bất cập về biên chế, tập huấn) về Phòng Tư pháp trong Báo cáo kết quả thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật năm 2023.</li> </ul>

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
9	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 cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp)	Không quá 30 ngày kể từ khi UBND Thành phố ban hành	Công chức Tài chính - Kế hoạch chủ trì, phối hợp với các công chức liên quan tham mưu UBND phường ban hành kế hoạch và triển khai các nhiệm vụ.
<b>III CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>				
10	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC năm 2023</li> <li>- Báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ</li> </ul>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Văn phòng thống kê báo cáo các vấn đề phát hiện được qua công tác rà soát TTHC, báo cáo kết quả, kiến nghị về Văn phòng HĐND và UBND thành phố 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.</li> </ul>



Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
11	Công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định tại Bộ phận Một cửa, trên Trang thông tin điện tử của thành phố.	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố 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/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, in thành bộ tài liệu đặt tài bàn viết hồ sơ (kèm theo hồ sơ mẫu)	Thường xuyên	Công chức Văn phòng thống kê 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 đăng tải trên Trang thông tin điện tử của phường (trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có quyết định công bố của UBND tỉnh); đề nghị các công chức liên quan tạo lập đầy đủ các hồ sơ mẫu theo quy định.
12	Kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh công bố TTHC và danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.	Văn bản của UBND thành phố kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh công bố, điều chỉnh các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, cấp xã đã có hiệu lực nhưng chưa được công bố, điều chỉnh	Thường xuyên	- Công chức Văn phòng thống kê thực hiện rà soát, báo cáo các TTHC và danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (theo lĩnh vực, phạm vi phụ trách) đã có hiệu lực nhưng chưa được công bố, điều chỉnh về UBND thành phố trong báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ hoặc báo cáo đột xuất.

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
13	Thực hiện quy trình giải quyết TTHC đảm bảo đúng theo quy định hiện hành.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các hồ sơ TTHC được tiếp nhận và giải quyết đúng quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo đúng quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ- CP ngày 23/4/2018 và Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ, Quyết định số 09/2021/QĐ- UBND ngày 23/8/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa.</li> <li>- 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 cơ quan, đơn vị thực hiện dừng tính phải có thông báo bằng văn bản cho khách hàng đã nộp hồ sơ.</li> <li>- Công chức Văn phòng thống kê chủ trì theo dõi, kiểm tra việc thực hiện tại các cơ quan, chủ động hướng dẫn và tham mưu UBND phường chấn chỉnh các công chức vi phạm trong việc thực hiện tạm dừng giải quyết hồ sơ, đề nghị bổ sung hồ sơ, hủy hồ sơ (kiểm tra ngẫu nhiên hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử).</li> </ul>

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
14	Tạo lập hồ sơ điện tử từ hồ sơ đầu vào do công dân nộp, cập nhật các văn bản, tài liệu phát sinh qua từng bước xử lý của quy trình, kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm Một cửa điện tử.	Hồ sơ đầu vào được tạo lập hồ sơ điện tử; các văn bản, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC được đính kèm đầy đủ trên phần mềm	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện nghiêm việc việc tạo 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..</li> <li>- Công chức Văn phòng thống kê chủ trì theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện.</li> </ul>
15	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 <b>không quá 08 giờ làm việc</b> kể từ thời điểm văn bản được ký ban hành	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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.</li> <li>- Công chức văn phòng thống kê chủ trì theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn việc thực hiện; định kỳ hằng 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 các cơ quan, đơn vị thường xuyên xử lý hồ sơ không đồng bộ, gây trễ hạn.</li> </ul>

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
16	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"> <li>- Bộ phận TN và TKQ 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.</li> <li>- Công chức văn phòng thống kê chủ trì theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn việc thực hiện.</li> </ul>
17	Thực hiện hồ sơ chứng thực điện tử trong năm 2023.	Phần đầu 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"> <li>- Công chức văn phòng thống kê chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện tại các đơn vị.</li> </ul>
18	Tăng tỷ lệ hồ sơ giải quyết TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn	Tỷ lệ hồ sơ trễ hạn của xã năm 2023 giảm xuống dưới 0,2%.	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức văn phòng thống kê theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, nhắc nhở đối với các hồ sơ sắp đến hạn để chỉ đạo xử lý, không để phát sinh thêm hồ sơ trễ hạn.</li> </ul>

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ hàng tuần báo cáo Chủ tịch UBND phường để kịp thời đôn đốc xử lý hồ sơ đúng thời hạn quy định.</li> </ul>
19	Tăng tỷ lệ số hồ sơ TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn	Tối thiểu 98% hồ sơ được giải quyết đúng hạn	Từ ngày 01/3/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ hàng tuần báo cáo Chủ tịch UBND phường để kịp thời đôn đốc xử lý hồ sơ đúng thời hạn quy định.</li> </ul>
20	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 Chính phủ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả đánh giá việc giải quyết TTHC của UBND phường đạt mức tốt</li> <li>- Báo cáo kết quả đánh giá định kỳ hàng quý (trong báo cáo kiểm soát TTHC)</li> </ul>	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực 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 tổng hợp định kỳ hàng quý và báo cáo về Văn phòng HĐND và UBND thành phố.</li> <li>- Công chức văn phòng thống kê in các phiếu đánh giá và đặt tại bàn viết hồ sơ dành cho tổ chức, cá nhân, trên bàn làm việc của công chức, bàn tiếp đón và bàn trả kết quả (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.</li> </ul>

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
21	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời PAKN gửi tổ chức, công dân và Văn phòng UBND tỉnh đúng thời hạn quy định.</li> <li>- Kết quả xử lý PAKN được công khai tại Bộ phận Một cửa, trên Trang thông tin điện tử.</li> </ul>	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công chức chuyên môn khi nhận được PAKN về quy định hành 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 Công chức Văn phòng thống kê đề nghị gia hạn (trước khi hết hạn xử lý ít nhất 02 ngày).</li> <li>- Công chức Văn phòng thống kê 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 Công Dịch vụ công quốc gia theo đúng quy định. Tổng hợp, tham mưu UBND phường chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm đối với công chức xử lý phản ánh, kiến nghị chậm trễ.</li> </ul>
<b>IV</b>	<b>CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY</b>			

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
22	Thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế công chức và số lượng người làm việc hàng năm trong cơ quan, đơn vị.	Chấm dứt việc sử dụng hợp đồng lao động làm công tác chuyên môn nghiệp vụ trong cơ quan hành chính	Theo chỉ đạo tại Công văn số 6611/UBND-NV ngày 14/9/2022 của UBND thành phố	- Công chức Văn phòng thống kê tham mưu thực hiện không để phát sinh việc tiếp tục ký kết hợp đồng lao động làm công tác chuyên môn nghiệp vụ.
24	Triển khai các nhiệm vụ được UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền trong năm 2023.	Các văn bản chỉ đạo, báo cáo kết quả thực hiện của UBND thành phố	Trong năm 2023	- Công chức Văn phòng thống kê chủ trì tham mưu UBND phường triển khai nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền thuộc lĩnh vực phụ trách theo quyết định của UBND tỉnh; báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Nội vụ trước ngày 15/11/2023 .

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
<b>V</b>	<b>CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>			
25	Thực hiện hiệu quả công tác giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước năm 2023.	Các cơ quan, đơn vị hoàn thành công tác giải ngân vốn đầu tư công đúng tiến độ	Đến 15/12/2023 hoàn thành tối thiểu 95% kế hoạch được giao  Đến 31/01/2024 hoàn thành 100% kế hoạch được giao	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND phường thực hiện công tác giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước theo đúng yêu cầu, tiến độ đề ra.</li> <li>- Công chức tài chính kế toán chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện tại các cơ quan.</li> </ul>
<b>VI</b>	<b>XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ</b>			
26	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	<p>Công chức Văn phòng thống kê có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 E-Office.</li> <li>- 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.</li> </ul>



Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
27	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử.	100% văn bản đi của các cơ quan, đơn vị và UBND phường có đầy đủ chữ ký số, chứng thư số	Thường xuyên	<p>- Cán bộ, công chức 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 tham mưu thực hiện theo quy định đối với văn bản đi của UBND phường.</p>
28	Tăng tỷ lệ văn bản đi của UBND phường được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office.	100% văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office	Thường xuyên	<p>Công chức Văn phòng thống kê thực hiện theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông tại Công văn số 769/STTTT-CNTT ngày 14/4/2020.</p>

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
29	<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"> <li>- Đạt và vượt chỉ tiêu hồ sơ trực tuyến được UBND tỉnh giao trong năm 2023.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Thường xuyên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với công chức Văn hóa xã hội 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.</li> <li>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.</li> </ul>

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
30	Đơn vị hoàn thành và vượt chỉ tiêu hồ sơ trực tuyến được UBND tỉnh giao trong năm 2023	Hoàn thành đạt và vượt chỉ tiêu hồ sơ trực tuyến được UBND tỉnh giao	Trước ngày 30/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải pháp tuyên truyền, hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến, phân đấu tỷ lệ hồ sơ trực tuyến vượt chỉ tiêu UBND tỉnh giao trong năm 2023.</li> <li>- Công chức Văn phòng thống kê theo dõi, định kỳ cuối mỗi tháng tổng hợp kết quả thực hiện để kịp thời đôn đốc.</li> </ul>
31	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các cán bộ, công chức 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.</li> <li>- Công chức Văn phòng thống kê theo dõi, định kỳ cuối mỗi tháng tổng hợp kết quả thực hiện để kịp thời đôn đốc.</li> </ul>
32	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 thành phố.	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 Hải, Mục tiêu và Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2023	Trước ngày 10/12/2023	Công chức Văn phòng thống kê chủ trì, phối hợp với các công chức chuyên môn tham mưu thực hiện.

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
<b>VII CẢI THIỆN CHỈ SỐ HÀI LÒNG CỦA UBND PHƯỜNG NĂM 2023</b>				
33	Rà soát dữ liệu khảo sát mức độ hài lòng năm 2022 (do Sở Nội vụ cung cấp), tiếp thu các ý kiến phản ánh của khách hàng để cải thiện chất lượng phục vụ.		Trong tháng 3/2023	Công chức văn phòng thống kê tham mưu Kế hoạch cải thiện Chỉ số hài lòng của UBND phường trong năm 2023
34	Khẩn trương rà soát các trang thiết bị, máy móc tại Bộ phận Một cửa của UBND phường để đề mua sắm bổ sung trang thiết bị, cải thiện cơ sở vật chất nhằm đáp ứng nhu cầu của tổ chức, công dân khi đến giao dịch.	Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với UBND phường năm 2023 đạt trên 85%	Trong tháng 3/2023	Công chức văn phòng thống kê chủ trì thực hiện.