

Số: 567/KH-UBND

Phước Hải, ngày 25 tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH

Khắc phục các tồn tại, hạn chế, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của UBND phường Phước Hải năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 2724/KH-UBND ngày 14/4/2023 của UBND thành phố Nha Trang về khắc phục các tồn tại, hạn chế, 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 Hải ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023; UBND phường Phước Hải xây dựng Kế hoạch khắc phục các tồn tại, hạn chế, 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 phường Phước Hải 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% 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, 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 UBND phường nhưng không được thực hiện hoặc thực hiện mang tính hình thức, không hiệu quả, không đạt yêu cầu.

2. Yêu cầu

- Đổi mới phương thức lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; nâng cao trách nhiệm người đứng đầu UBND phường, trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Bảo đảm các nội dung, nhiệm vụ được triển khai thực chất, đạt hiệu quả cao nhất trong khả năng thực hiện của UBND phường.

- 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 người đứng đầu cơ quan và 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.

- Tích cực tham gia các buổi tập huấn, phổ biến, cập nhật kiến thức pháp luật cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách; nhằm nâng cao ý thức chấp hành pháp luật, tăng tính hiệu quả trong thực thi công vụ và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

- Định kỳ hàng tuần, Chủ tịch UBND phường 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.

- 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 đôn 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 khắc phục các tồn tại, hạn chế, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của UBND phường Phước Hải 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 TP Nha Trang;
- TT. Đảng ủy, HĐND phường;
- TT. UBND phường;
- Cán bộ, công chức chuyên môn;
- Người hoạt động không chuyên trách;
- Lưu: VT, Hàng.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Tấn Dũng

Phụ lục

**NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC TỒN TẠI, HẠN CHẾ, NÂNG CAO CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
CỦA UBND PHƯỜNG PHƯỚC HẢI NĂM 2023**

(Kèm theo Kế hoạch số 567/KH-UBND ngày 25/4/2023 của UBND phường Phước Hải)

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	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 25/11/2023	<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 Hải năm 2023 (ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 03/02/2023 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 chính theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu UBND phường báo cáo Phòng Nội vụ trước ngày 25/11/2023.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
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 25/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> - 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 267/KH-UBND ngày 07/3/2023 của UBND phường về tuyên truyền cải cách hành chính năm 2022 trước ngày 25/11/2023. - 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 25/11/2023.
3	Báo cáo CCHC định kỳ của UBND phường đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian.	Báo cáo CCHC của UBND phường (6 tháng, quý III và báo cáo năm 2023)	Báo cáo gửi phòng Nội vụ trong ngày 13 của tháng cuối kỳ báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trong ngày 13 của tháng cuối kỳ báo cáo.
4	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.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
5	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>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>	Định kỳ hàng tháng	- Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) thực hiện nghiêm việc đánh giá hàng 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 trở lên thì không được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
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 phường năm 2023	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/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
2	Xử lý, kiến nghị xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật qua công tác kiểm tra VBQPPL.	Báo cáo kiểm tra, xử lý VBQPPL	Trước ngày 10/12/2023	Công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý VBQPPL gửi Phòng Tư pháp xử lý hoặc báo cáo, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với các văn bản trái luật được phát hiện qua kiểm tra VBQPPL.
3	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.
4	Báo cáo đột xuất, định kỳ về theo dõi thi hành pháp luật của UBND phường đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian.	Báo cáo đột xuất, định kỳ về theo dõi thi hành pháp luật của UBND thành phố	Trong năm 2023 Báo cáo năm hoàn thành trước ngày 05/12/2023	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo định kỳ theo Kế hoạch số 648/KH-UBND-TP ngày 06/02/2023 của UBND thành phố, báo cáo đột xuất theo đề nghị của Phòng Tư pháp.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
5	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.
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
1	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"> - Báo cáo kết quả rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC năm 2023 - Báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC năm 2023: trước ngày 01/6/2023. - Các báo cáo khác gửi định kỳ hằng quý hoặc đột xuất khi có phát sinh vướng mắc 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - 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.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
3	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/TT-VPCP.	Văn bản của UBND phường kiến nghị Văn phòng HĐND và UBND thành phố để 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	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 để thành phố kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh công bố, điều chỉnh TTHC.
4	Thực hiện tiếp nhận, trả kết quả các TTHC thuộc thẩm quyền của UBND phường tại Bộ phận Một cửa (trừ những thủ tục được UBND tỉnh cho phép chưa thực hiện).	100% TTHC thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức chuyên môn tại Bộ phận một cửa thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa của UBND phường 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.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
5	Công khai đầy đủ thông tin tại Bộ phận Một cửa, trên Trang thông tin điện tử và mặt sau của Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, gồm: Số điện thoại của Bộ phận Một cửa và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về TTHC.	Số điện thoại của Bộ phận Một cửa và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về TTHC được công khai theo đúng quy định	Thường xuyên	- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) theo dõi, kiểm tra, cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin số điện thoại của Bộ phận Một cửa và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, công khai tại Bộ phận Một cửa và trên Trang thông tin điện tử.
6	Thực hiện quy trình giải quyết TTHC đảm bảo đúng theo quy định hiện hành.	<ul style="list-style-type: none"> - Các hồ sơ TTHC được tiếp nhận và giải quyết đúng quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. - 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 được gửi thành công trên hệ thống. 	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - 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/NĐ-CP và Nghị định số 107/NĐ-CP của Chính phủ, Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ ban đầu bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Yêu cầu bổ sung hồ sơ tối đa không quá 01 lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ. + Đối với hồ sơ cần bổ sung phải có Thông báo bổ sung hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
				<p>+ Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết phải có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ bằng Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Đối với hồ sơ trễ hạn phải có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả bằng Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả đối với hồ sơ trễ hạn.</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 cơ quan, đơn vị 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, chủ động hướng dẫn và tham mưu UBND phường chấn chỉnh các cán bộ, công chức người hoạt động không chuyên trách 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 Mọi cửa điện tử).</p>

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
7	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	<p>- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tại Bộ phận Một cửa có tham gia giải quyết TTHC 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.</p> <p>- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thực hiện, nhất là việc số hóa hồ sơ đầu vào khi tiếp nhận hồ sơ TTHC.</p>
8	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, người hoạt động không chuyên trách tại Bộ phận Một cửa có tham gia giải quyết TTHC 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, 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 cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thường xuyên xử lý hồ sơ không đồng bộ, làm phát sinh hồ sơ trễ hạn do lỗi tác nghiệp.</p>

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
9	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.
10	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.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
11	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 đối với tập thể, cá nhân có liên quan. - 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.
12	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 quý II/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 15/4/2023. (trừ trường hợp hồ sơ trễ hạn do lỗi phần mềm).

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
13	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"> - Kết quả đánh giá việc giải quyết TTHC của UBND thành phố đạt mức tốt - Báo cáo kết quả đánh giá định kỳ hàng quý (trong báo cáo kiểm soát TTHC) 	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - UBND phường chỉ đạo cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa, 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 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. - 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.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
14	100% phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, TTHC được xử lý đúng thời hạn và công khai kết quả xử lý đúng quy định.	<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 được công khai tại Bộ phận Một cửa, trên Trang thông tin điện tử. 	Thường xuyên	<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 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). - 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 Công 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.
15	Công khai kết quả trả lời PAKN của cá nhân, tổ chức đối với quy định hành chính, TTHC thuộc thẩm quyền.	100% kết quả trả lời PAKN được công khai kịp thời và đúng quy định	Chậm nhất 02 ngày làm việc từ khi văn bản trả lời PAKN được ban hành	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) công khai kết quả trả lời PAKN thông qua một hoặc nhiều hình thức sau: - Cập nhật trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị Công Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống phản ánh, kiến nghị tỉnh Khánh Hòa; đăng tải trên Trang thông tin điện tử của phường. - Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng. - Gửi công văn thông báo cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị. - Các hình thức khác.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
16	Thực hiện báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.	Báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ được gửi thông qua hệ thống báo cáo Chính phủ đúng thời gian và nội dung quy định (quý II, quý III, năm 2023)	Báo cáo của UBND phường gửi trên hệ thống chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.	- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) thực hiện báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ trên hệ thống báo cáo Chính phủ theo hướng dẫn của UBND thành phố tại Công văn số 1882/UBND-VP ngày 15/3/2019 V/v thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và Công văn số 9649/UBND-VP ngày 14/12/2020 v/v báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử (chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo). Gửi báo cáo về văn phòng HĐND và UBND thành phố tổng hợp và trên hệ thống báo cáo Chính phủ.
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY			
1	Triển khai sắp xếp tổ dân phố chưa đủ tiêu chuẩn theo quy định giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030.	Văn bản triển khai của UBND phường	Theo chỉ đạo của UBND tỉnh, thành phố	Công chức Văn phòng – Thống kê chủ trì phối hợp với các công chức khác tham mưu UBND phường thực hiện.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
2	Triển khai Đề án thí điểm định lượng hóa công việc, xác định và phân giao công việc theo vị trí việc làm cơ sở định lượng hóa kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và phân loại cán bộ, công chức	Văn bản triển khai của UBND phường	Theo chỉ đạo của UBND tỉnh, thành phố	Công chức Văn phòng – Thống kê chủ trì phối hợp với các công chức khác tham mưu UBND phường thực hiện.
3	Kịp thời rà soát, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách khi có sự thay đổi	Văn bản phân công nhiệm vụ của Chủ tịch UBND phường	Trong vòng 05 ngày, kể từ khi có sự thay đổi nhân sự	Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu UBND phường thực hiện.
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ			
1	Triển khai các Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ Nội vụ về cán bộ, công chức.	Văn bản triển khai của UBND phường	Theo chỉ đạo của UBND tỉnh hoặc văn bản triển khai của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ	Công chức Văn phòng – Thống kê chủ trì, tham mưu UBND phường triển khai đến cán bộ, công chức.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
2	Tiếp tục triển khai cơ cấu công chức theo Đề án vị trí việc làm.	100% công chức đạt chuẩn theo yêu cầu của vị trí việc làm	Sau khi Đề án được phê duyệt	Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu UBND phường theo hướng dẫn của Phòng Nội vụ.
3	Hoàn thiện, cập nhật thông tin cán bộ, công chức phường vào cơ sở dữ liệu phần mềm quản lý cán bộ, công chức của tỉnh.	Thông tin cán bộ, công chức phường được cập nhật đầy đủ theo yêu cầu	Theo tiến độ triển khai của tỉnh	- Công chức Văn phòng – Thống kê chủ trì tham mưu UBND phường chỉ đạo thực hiện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ.
4	Cán bộ, công chức cấp xã đạt chuẩn trình độ theo quy định hiện hành.	100% cán bộ, công chức cấp xã đạt chuẩn	Trong năm 2023	- UBND phường tạo điều kiện cho cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đạt chuẩn theo quy định.
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG			
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.
2	Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính.	Tiết kiệm chi phí hành chính từ 10% trở lên	Trong năm 2023	- UBND phường thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính theo quy định.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
3	Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong quản lý sử dụng kinh phí của cơ quan, đơn vị.	Chương trình hành động, Báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của UBND phường	Trong năm 2023	- Công chức Tài chính - Kế toán xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023, báo cáo kết quả về UBND thành phố (thông qua Phòng Tài chính - Kế hoạch).
4	Thực hiện hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công.	Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công Báo cáo việc quản lý, sử dụng tài sản công	Trong năm 2023	- Công chức Tài chính - Kế toán ban hành đầy đủ Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công (theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công), báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Tài chính - Kế hoạch.
VII	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ			

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
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	<p>- 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).</p> <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	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử.	100% văn bản đi của UBND phường có đầy đủ chữ ký số, chứng thư số	Thường xuyên	<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>

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
3	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	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 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.
4	Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến.	<ul style="list-style-type: none"> - Đạt và vượt chỉ tiêu hồ sơ trực tuyến được UBND thành phố giao trong năm 2023 - Phấn đấu 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. 	Thường xuyên	<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/kết quả	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 25/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> - 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, phấn đấu tỷ lệ hồ sơ trực tuyến của UBND phường vượt chỉ tiêu UBND tỉnh giao trong năm 2023. - Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
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)	Phần đầu tối thiểu 5% hồ sơ được tiếp nhận/trả kết quả qua dịch vụ BCCI	Thường xuyên	<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/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. - Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện.
7	Xây dựng và triển khai Kế hoạch chuyển đổi số năm 2023 của UBND phường.	Kế hoạch, văn bản chỉ đạo, báo cáo của UBND phường	Trong năm 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hóa – Xã hội (phụ trách Văn hóa và Thông tin) chủ trì, tham mưu Kế hoạch chuyển đổi số năm 2023 của UBND phường. - Các cán bộ, công chức thực hiện theo nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch chuyển đổi số, báo cáo kết quả thực hiện về Văn hóa – Xã hội (phụ trách Văn hóa và Thông tin) để báo cáo Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố.
8	Hoàn thành chỉ tiêu số hóa kết quả giải quyết TTHC theo đúng lộ trình đã được UBND tỉnh ban hành.	Văn bản chỉ đạo của UBND thành phố	Trong năm 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tiếp tục triển khai số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực theo Kế hoạch số 6401/KH-UBND ngày 22/9/2021 của UBND thành phố.

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
9	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 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 (Thư ký ISO) chủ trì, phối hợp với các công chức chuyên môn tham mưu thực hiện.
VIII	CẢI THIỆN CHỈ SỐ HÀI LÒNG CỦA UBND PHƯỜNG PHƯỚC HẢI NĂM 2023			
1	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.	Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với UBND phường năm 2023 đạt trên 84%	Trong tháng 03/2023.	- Cán bộ, công chức chuyên môn thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được giao theo theo Kế hoạch số 384/KH-UBND ngày 23/3/2023 của UBND phường Phước Hải. (sau khi UBND tỉnh công bố báo cáo khảo sát mức độ hài lòng đối với UBND cấp xã năm 2022).