

Phụ lục
NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
PHƯỜNG DỊ SỬ NĂM 2024
(Kèm theo Kế hoạch số _____ /KH-UBND ngày _____ /01/2024 của UBND phường)

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
I	CẢI CÁCH THỂ CHẾ					
1	Đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo các văn bản được ban hành kịp thời, đúng quy trình, đảm bảo tính khả thi, hợp hiến, hợp pháp và thống nhất trong hệ thống pháp luật	Tham mưu UBND phường ban hành văn bản chỉ đạo công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Kế hoạch; Báo cáo; Công văn	Tư pháp	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
2	Tăng cường tham vấn ý kiến chuyên môn của các chuyên gia và tham vấn ý kiến rộng rãi của người dân, tổ chức và xã hội trong quá trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật	Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình xin ý xây dựng dự thảo văn bản QPPL	Hội nghị; Công văn tham gia ý kiến;	Tư pháp	Các Bộ phận liên quan	Khi tham mưu xây dựng văn bản
		Phối hợp với các đơn vị xây dựng dự thảo văn bản đúng trình tự, thủ tục và đảm bảo chất lượng	Báo cáo thẩm định	Tư pháp	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
3	Ban hành Kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật	Xây dựng, tham mưu UBND phường ban hành Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	Kế hoạch của UBND phường	Tư pháp	Các Bộ phận liên quan	Quý I/2024
		Thực hiện tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	Báo cáo; Kết luận kiểm tra	Tư pháp	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
4	Thực hiện theo dõi, đôn đốc tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản QPPL	Xây dựng văn bản chỉ đạo của UBND phường về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Kế hoạch; Công văn	Tư pháp	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
		Đánh giá tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết, công tác tổ chức tập huấn, phổ biến pháp luật, tình hình tuân thủ pháp luật của cơ quan nhà nước và tổ chức, cá nhân	Báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Tư pháp	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
		Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế ban hành mới văn bản QPPL	Tư pháp	Các Bộ phận liên quan	Khi có phát hiện
II	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
5	Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	Ban hành các Kế hoạch về công tác kiểm soát TTHC năm 2024 của UBND phường làm cơ sở triển khai thực hiện	Các Kế hoạch của UBND phường: - Kế hoạch kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử năm 2024; - Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2024; - Kế hoạch truyền thông về hoạt động	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Theo thời hạn được giao; bám sát theo tình hình thực tiễn

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
			kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử năm 2024; - Các Kế hoạch chuyên đề (nếu có) theo yêu cầu nhiệm vụ.			
6		Ban hành các văn bản, tổ chức thực hiện kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	- Các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND phường.	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
	Rà soát, kiện toàn, tập huấn	Tham gia các lớp tập huấn	Danh sách tham dự	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Khi có công văn tập huấn

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
7	nghiệp vụ và bảo đảm chế độ cho hệ thống cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC; công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa.	nghiệp vụ để nâng cao năng lực cho cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC; công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa.				
8		Tổ chức giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo đúng quy trình điện tử đã được thiết lập tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan trong giải quyết TTHC, nhất là các nhóm TTHC, dịch vụ công liên thông; nâng cao tỷ lệ hồ sơ được giải quyết và trả kết quả trước hạn, đúng hạn	<p>- Toàn bộ quá trình xử lý hồ sơ TTHC được công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và được tích hợp, đồng bộ lên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, phục vụ công tác giám sát của người dân và công tác đánh giá của cơ quan nhà nước cấp trên;</p> <p>- Phiếu xin lỗi (theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) trong trường hợp giải quyết hồ sơ quá thời hạn quy định.</p>	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
9		Cung cấp các dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; kết nối, tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia	Các dịch vụ công trực tuyến được cung cấp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
			nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến.			
10		Thực hiện số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC (bản giấy và bản điện tử) trong quá trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Dữ liệu điện tử TTHC được xác lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
11		Thanh toán trực tuyến phí, lệ phí khi thực hiện TTHC thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia	Số liệu, tỷ lệ hồ sơ TTHC được thanh toán trực tuyến phí, lệ phí trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
12		Tuyên truyền, hướng dẫn, khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến khi thực hiện thủ tục hành chính;	Các hoạt động tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến thông qua các hình thức tuyên truyền trên đài, phương tiện thông tin đại chúng và các hình thức tuyên truyền khác	Văn hoá thông tin	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
13	Phối hợp tổ chức rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước	Phối hợp thực hiện hiệu quả việc rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh theo Kế hoạch số 185/KH-UBND ngày	Sản phẩm rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ theo Kế hoạch	Bộ phận Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
		16/11/2022 của UBND tỉnh				
14		Theo dõi việc xử lý phản ánh, kiến nghị; tổng hợp, báo cáo và công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định	- Tổng hợp kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị, báo cáo UBND phường để báo cáo thị xã theo quy định;	Bộ phận Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
15	Kiểm tra công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	Đẩy mạnh đánh giá định kỳ, đột xuất công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.	Hoạt động kiểm tra được triển khai thực hiện theo Kế hoạch.	Bộ phận Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
16	Thực hiện chế độ báo cáo	Báo cáo tình về công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	Báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 01 năm của UBND tỉnh theo quy định hoặc đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Bộ phận Văn phòng phường	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
III	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC					
17	Tiếp tục tổ chức kiện toàn và sắp xếp bộ máy chính quyền đảm bảo theo quy định	Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, của cán bộ, công chức phường	Báo cáo của UBND phường	Các Bộ phận Tài chính, Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Theo quy định
		Thực hiện đúng quy định về	Báo cáo	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Thường

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
		Cơ cấu số lượng cán bộ, công chức				xuyên
		Thực hiện tinh giản biên chế công chức năm 2024 theo kế hoạch, Đề án của tỉnh	Báo cáo	Tài chính, Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
		Nhiệm vụ cụ thể của từng chức vụ cán bộ cấp xã và từng chức danh công chức cấp xã theo Nghị định 33/2023/NĐ-CP	Báo cáo	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Sau khi có Kế hoạch của Thị xã
		Xây dựng Phương án bố trí, sắp xếp tổ chức bộ máy cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách.	Báo cáo	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Sau khi có Kế hoạch của Thị xã
		Xây dựng Kế hoạch sử dụng biên chế cán bộ, công chức cấp xã	Kế hoạch	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Sau khi có Kế hoạch của Thị xã
		Thực hiện tinh giản biên chế, giảm biên số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo lộ trình, kế hoạch của tỉnh giai đoạn 2023-2026	Báo cáo	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Sau khi có Kế hoạch của Thị xã

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
18	Tiếp tục thực hiện các Nghị quyết: số 18-NQ/TW và số 19- NQ/TW Hội nghị lần thứ sáu của BCH Trung ương Đảng khóa XII	Thực hiện đúng quy định về biên chế công chức và số lượng người làm việc hưởng lương từ NSNN.	Báo cáo	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
		Sắp xếp, cơ cấu lại đội ngũ công chức đảm bảo theo vị trí việc làm; Thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định	Báo cáo	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
		Thực hiện giải quyết chính sách hỗ trợ công chức, viên chức nghỉ hưu trước tuổi, chuyên công tác, thôi việc theo nguyện vọng	Công văn	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên

IV	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ					
19	Cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức, các ngành theo vị trí việc làm, khung năng lực, bảo đảm đúng người, đúng việc, giảm số lượng, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu	Rà soát, đánh giá, bổ sung hoàn thiện các chỉ tiêu về vị trí việc làm, khung năng lực	Đề án vị trí việc làm	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Khi có hướng dẫn của bộ, ngành trung ương
20	Tham gia chương trình bồi dưỡng; tập huấn; thông báo triệu tập học viên tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn	Lập danh sách các đối tượng bồi dưỡng, đăng ký danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn	Danh sách	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Khi có công văn tập huấn
21	Triển khai thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, người lao động trên địa bàn phường năm 2024	Báo cáo triển khai thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, người lao động trên địa bàn phường năm 2024	Báo cáo	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Quý II/2024
22	Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.	Danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng do tỉnh, thị xã tổ chức	Danh sách	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Khi có công văn chỉ đạo

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
23	Cập nhật Cơ sở dữ liệu về CBCCVC của tỉnh bảo đảm theo quy định (đáp ứng đủ 109 trường dữ liệu thông tin), đồng bộ, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về CBCCVC của BNV, sử dụng, khai thác Cơ sở dữ liệu bảo đảm thông suốt, hiệu quả	Rà soát, cập nhật cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh và thực hiện đồng bộ, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về CBCCVC của Bộ Nội vụ	Báo cáo	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Quý III/2024
24	Thực hiện các quy định về công tác cán bộ theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị	Lập danh sách cán bộ theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị	Công văn, Tờ trình	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
25	Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức	Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với cá nhân cán bộ, công chức	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với cán bộ, công chức	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
26	Sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức theo Kế hoạch sử dụng biên chế cán bộ, công chức cấp xã gắn với sắp xếp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Xây dựng Kế hoạch sử dụng	Kế hoạch	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Quý III/2024
		Xây dựng Kế hoạch triển khai bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức trên địa bàn	Kế hoạch	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Quý III/2024

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
27	Về sử dụng cán bộ công chức	Danh sách số lượng cụ thể cán bộ, công chức và bố trí số lượng công chức ở từng chức danh công chức	Danh sách	Văn phòng		Quý III/2024
28	Thường xuyên thực hiện công tác kiểm tra tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, xử lý nghiêm tình trạng lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân; kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm minh những cá nhân sai phạm	Kiểm tra trên địa bàn	Kế hoạch; báo cáo; kết luận	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
V	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG					
29	Thực hiện hiệu quả kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm	Hồ sơ thanh toán, báo cáo giải ngân	Báo cáo	Tài chính - Kế toán	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
30	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	Thực hiện điều chỉnh dự toán, quyết toán, thực hiện quy trình nội bộ	Báo cáo, Công văn, Quyết định	Tài chính	Các Bộ phận liên quan	Khi có văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền
31	Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo đúng quy định	Tham mưu văn bản về quản lý tài sản công	Quyết định, Hướng dẫn	Tài chính	Các Bộ phận liên quan	Sau khi có các quy định

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
32	Thực hiện giám sát việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công	Tham mưu văn bản về quản lý tài sản công	Kế hoạch, Báo cáo,	Tài chính	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
33	Công khai tài chính (1. Công khai dự toán ngân sách 2024; 2. Công khai số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước (quý, 6 tháng, năm);	Tham mưu Các văn bản; Báo cáo kết quả thực hiện được cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định	Nghị quyết, Quyết định	Tài chính	Các Bộ phận liên quan	Quý I/2024 đối với dự toán;
VI	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ					
34	Tiếp tục đầu tư, duy trì hoạt động Trang thông tin điện tử của phường	Đầu tư, duy trì hoạt động trang thông tin điện tử của phường	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn hoá - TT	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
35	Thực hiện ký số đầy đủ theo đúng quy định với các văn bản, tài liệu điện tử	Thực hiện ký số trên các tài liệu điện tử	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn hoá - TT	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
36	Duy trì hoạt động hệ thống mạng nội bộ LAN, thuê đường truyền của các cơ quan, đơn vị; thay thế các thiết bị tường lửa bị	Thực hiện thuê	BC kết quả	Văn hoá - TT	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
	hồng, thiết bị hội nghị truyền hình; mua sắm, thay thế các thiết bị, máy tính cũ; Trang bị, bổ sung thiết bị đảm bảo điều kiện để thực hiện kết nối với mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước; đảm bảo an toàn, an ninh thông tin					
37	Cung cấp đầy đủ thông tin theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ trên trang thông tin điện tử của phường	Thực hiện đăng tải thông tin	Báo cáo kết quả	Văn hoá - TT	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
38	Cung cấp 100% các thủ tục hành chính đủ điều kiện dưới hình thức dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên cổng Dịch vụ công tỉnh	Thực hiện xây dựng TTHC toàn trình theo lĩnh vực	Báo cáo kết quả	Văn hoá - TT	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
VII	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH					
39	Tiếp tục chỉ đạo quyết liệt việc triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung, nhiệm vụ cải cách	Xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ CCHC	Chương trình, Kế hoạch	Văn phòng	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
	hành chính nhà nước theo Chương trình tổng thể CCHC nhà nước của Chính phủ và của các Bộ, ngành Trung ương giai đoạn 2021 - 2030, của tỉnh giai đoạn 2021-2025 bảo đảm chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ	Thực hiện chấn chỉnh, quy trách nhiệm khi phát hiện tồn tại, hạn chế	Công văn chấn chỉnh, đánh giá trách nhiệm	Văn phòng		Thường xuyên
40	Tăng cường công tác truyền truyền về cải cách hành chính bằng các hình thức thiết thực, phong phú, đa dạng, hiệu quả	Xây dựng các chương trình, kế hoạch tuyên truyền	Chương trình; Kế hoạch	Văn hoá - TT	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên
		Tập huấn, nâng cao nghiệp vụ công tác CCHC cho cán bộ, công chức, viên chức	Kế hoạch; các lớp tập huấn	Văn hoá - TT	Các Bộ phận liên quan	Quý II, III/2024
		Phát triển các hình thức tuyên truyền	Tin bài, phóng sự, tờ rơi, pano, áp phích	Văn hoá - TT	Các Bộ phận liên quan	Thường xuyên

