

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính phường Nguyễn Nghiêm năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 232/KH-UBND ngày 28/12/2023 của UBND thành phố ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, UBND phường Nguyễn Nghiêm ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả Quyết định số 10892/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND thành phố ban hành Kế hoạch cải cách hành chính góp phần nâng cao thứ hạng Chỉ số cải cách hành chính thành phố giai đoạn 2021-2025, thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ phường lần thứ XV đã đề ra.

- Nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp, lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp là mục tiêu phục vụ của cơ quan hành chính.

- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, ý thức trách nhiệm, chất lượng và hiệu quả phục vụ doanh nghiệp và người dân của đội ngũ cán bộ, công chức.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính phải được tiến hành đồng bộ, thống nhất, có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với điều kiện địa phương; bám sát sự chỉ đạo của Thành ủy, UBND thành phố và Đảng ủy phường.

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong việc triển khai nhiệm vụ và đề ra các giải pháp nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của phường.

- Từng nhiệm vụ cải cách hành chính đề ra phải định lượng được kết quả, hiệu quả, sự phục vụ người dân, tổ chức.

- Kế thừa và phát huy những kinh nghiệm trong cải cách hành chính, đồng thời chủ động nghiên cứu, sáng tạo, quyết liệt áp dụng những giải pháp mới để đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn phường.

II. Một số chỉ tiêu cụ thể

- Phân đấu điểm chỉ số cải cách hành chính của phường năm 2024 đạt trên 80 điểm (giữ vững kết quả xếp hạng đứng đầu).

- Chỉ số hài lòng do tổ chức, cá nhân đánh giá đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính đạt trên 90%.

- 99% trở lên số hồ sơ thủ tục hành chính đạt kết quả giải quyết đúng hạn, trước hạn; 100% kết quả xử lý hồ sơ thủ tục hành chính đạt đồng bộ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Văn bản được tạo lập và xử lý trên môi trường mạng đạt tỷ lệ 70%; văn bản phát hành được ký số, đạt tỷ lệ 60% và có 80% văn bản xử lý, hồ sơ công việc trên môi trường mạng. Trang thông tin điện tử của phường được triển khai, cung cấp thông tin đầy đủ.

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện thí điểm chính quyền số; phấn đấu thực hiện việc cập nhật, số hoá dữ liệu của phường trên tất cả các lĩnh vực.

III. Nhiệm vụ cụ thể và trách nhiệm

1. Cải cách thể chế

1.1. Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác soạn thảo, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND phường, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

- Bộ phận tham mưu: Tư pháp-Hộ tịch.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: 100% văn bản quy phạm pháp luật được ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo chất lượng, tính khả thi cao.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

1.2. Tập trung xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương được giao theo quy định tại Điều 30 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020).

- Bộ phận tham mưu: Tư pháp-Hộ tịch.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: 100% văn bản quy phạm pháp luật được ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo chất lượng, tính khả thi cao.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

1.3. Triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 10/10/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

- Bộ phận tham mưu: Tư pháp-Hộ tịch.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: các Kế hoạch, Báo cáo, kết luận kiểm tra và các văn bản xử lý.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

1.4. Thực hiện rà soát, lập Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND phường ban hành đã hết hiệu lực, ngưng hiệu lực trong năm 2023 để thực hiện công bố theo quy định của pháp luật.

- Bộ phận tham mưu: Tư pháp-Hộ tịch.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: Quyết định công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND phường hết hiệu lực toàn bộ, hết hiệu lực một phần, ngưng hiệu lực trong năm 2023.

- Thời gian hoàn thành: Chậm nhất là ngày 31/01/2024.

1.5. Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật ở địa phương; tăng cường công tác phối hợp, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn phường.

- Bộ phận tham mưu: Tư pháp-Hộ tịch.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: Kế hoạch theo dõi tình hình THPL trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành năm 2024; Báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật và các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý những vấn đề phát hiện qua theo dõi.

- Thời gian thực hiện: Theo thời hạn quy định tại kế hoạch theo dõi THPL của phường; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

1.6. Thường xuyên đổi mới hình thức, nội dung tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật đặt trọng tâm vào các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản quy phạm pháp luật. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Bộ phận tham mưu: Tư pháp-Hộ tịch.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: Kế hoạch; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

2.1. Xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện các Kế hoạch: hoạt động kiểm soát TTHC; rà soát, đánh giá TTHC; truyền thông về công tác kiểm soát TTHC; kiểm tra công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn phường.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: Kế hoạch của Chủ tịch UBND phường; báo cáo kết quả.

- Thời gian thực hiện: Quý I/2024 ban hành các Kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

2.2. Thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC để kiến nghị, đề xuất loại bỏ các TTHC rườm rà, chồng chéo dễ bị lợi dụng để tham nhũng, gây khó khăn cho người dân, tổ chức; cắt giảm, đơn giản hóa các thủ tục không cần thiết.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND phường về triển khai thực hiện nhiệm vụ rà soát, đánh giá TTHC; báo cáo kết quả thực hiện rà soát, đánh giá TTHC (qua Văn phòng UBND thành phố).

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2024 ban hành kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

2.3. Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp và công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- Bộ phận tham mưu: Bộ phận Một cửa UBND phường.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: Kết quả đánh giá chất lượng thực hiện của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong thực hiện TTHC, dịch vụ công.

- Thời gian thực hiện: Định kỳ hàng tháng trong năm.

2.4. Phối hợp xây dựng quy trình nội bộ; tổ chức rà soát, đề xuất, phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ theo quy định tại Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: Công văn, báo cáo ý kiến của UBND phường.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2.5. Thực hiện niêm yết và đăng tải công khai, minh bạch TTHC dưới nhiều hình thức khác nhau, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức tìm hiểu và thực hiện.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được đăng tải đầy đủ, kịp thời trên Trang thông tin điện tử của phường; niêm yết tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC và các hình thức khác.

- Thời gian thực hiện: Niêm yết thường xuyên trong năm.

2.6. Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch số 56/KH-UBND ngày 09/3/2023 của UBND thành phố.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND phường; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

2.7. Nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa của phường, bảo đảm công khai, minh bạch, đơn giản hóa các thủ tục, nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: Các văn bản chỉ đạo UBND phường; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

2.8. Triển khai, tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định hiện hành.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: Văn bản triển khai; bố trí thiết bị đánh giá mức độ hài lòng tại Bộ phận Một cửa; Báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2.9. Triển khai thực hiện số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận, xử lý thông qua cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 và Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: Văn bản triển khai; Báo cáo kết quả thực hiện; Tỷ lệ số hóa trong năm đạt chỉ tiêu đề ra.

- Thời gian thực hiện: Theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Phòng Văn hoá-Thông tin.

2.10. Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên địa bàn phường đảm bảo lộ trình để tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến toàn trình đạt tối thiểu 50% trên tổng số hồ sơ vào năm 2025.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: Các văn bản triển khai thực hiện; hồ sơ trực tuyến, giao dịch thanh toán trực tuyến phát sinh trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2.11. Niêm yết, đăng tải đầy đủ, rõ ràng bảng thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại trụ sở cơ quan, tại Bộ phận một cửa và trên Trang thông tin điện tử của phường.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: Thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được niêm yết, đăng tải.

- Thời gian thực hiện: Niêm yết thường xuyên trong năm.

2.12. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về cơ chế, chính sách, TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và các hình thức khác, tạo điều kiện tháo gỡ vướng mắc, khó khăn cho người dân, doanh nghiệp; tránh để trường hợp phản ánh, kiến nghị kéo dài, vượt cấp.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: Văn bản, hồ sơ điện tử chuyển phản ánh, kiến nghị; văn bản trả lời kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị. Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị được đăng tải công khai trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2.13. Thực hiện kiểm tra gắn với nâng cao trách nhiệm của chính quyền địa phương và người đứng đầu trong triển khai thực hiện cải cách TTHC.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn UBND phường.

- Sản phẩm: Kế hoạch kiểm tra việc cải cách TTHC (*trong đó bao gồm kiểm tra việc niêm yết thông tin TTHC, việc bố trí trang thiết bị cho bộ phận 1 cửa, kết quả tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ 1 cửa theo quy định ...*); báo cáo kết quả kiểm tra; kiến nghị xử lý (nếu có).

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2024 ban hành kế hoạch (trừ kiểm tra đột xuất); báo cáo kết quả thực hiện.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

3.1. Kịp thời rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của UBND phường cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định hiện hành

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng phường.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn thuộc phường.

- Sản phẩm: Quyết định ban hành quy chế làm việc của UBND phường (*nếu có thay đổi theo quy định hiện hành*).

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

3.2. Ban hành Kế hoạch về công tác kiểm tra và tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận chuyên môn và cán bộ, công chức phường.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng phường.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn thuộc phường.

- Sản phẩm: Kế hoạch kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm. Báo cáo kết quả thực hiện trong quý IV/2024.

3.3. Thực hiện việc đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức và của cơ quan, đơn vị.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng phường.

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn phường.

- Sản phẩm: Các văn bản, báo cáo, kết luận về đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức và của cơ quan, đơn vị.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

4. Cải cách chế độ công vụ

4.1. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2024 của UBND phường. Tiếp tục cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo các văn bản triển khai của UBND thành phố.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng phường

- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận có liên quan.
- Sản phẩm: Các kế hoạch, quyết định về đào tạo, bồi dưỡng cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.
- Thời gian thực hiện: ban hành Kế hoạch trong Quý I/2024 và báo cáo kết quả thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng theo thời gian quy định.

4.2. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong trong đội ngũ cán bộ, công chức theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh; Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc; Chỉ thị số 27/CT-TU ngày 12/01/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo ngăn chặn sự đẩy lùi tình trạng nhũng nhiễu, gây khó khăn phiền hà cho người dân, tổ chức và doanh nghiệp trong giải quyết công việc.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng phường
- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận có liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch kiểm tra KLKCHC; các báo cáo kết quả thực hiện; xử lý vi phạm (nếu có).
- Thời gian thực hiện: Tự kiểm tra định kỳ hàng tháng hoặc kiểm tra đột xuất.

5. Cải cách tài chính công

5.1. Tiếp tục triển khai thực hiện quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính nhà nước theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ.

- Bộ phận tham mưu: Tài chính - Kế toán phường.
- Bộ phận phối hợp: Các ban ngành, đoàn thể và bộ phận có liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch, quy chế liên quan đến công tác tài chính công.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

5.2. Tham mưu tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2024; nhiệm vụ tài chính-ngân sách địa phương năm 2024 theo quy định và xây dựng dự toán thu-chi ngân nhà nước năm 2025.

- Bộ phận tham mưu: Tài chính - Kế toán phường.
- Bộ phận phối hợp: Các ban ngành, đoàn thể và bộ phận có liên quan.
- Sản phẩm: Quyết định giao dự toán thu ngân sách nhà nước và chi ngân sách địa phương; các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND phường trong công tác thu, chi ngân sách.
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2024.

5.3. Tham mưu ban hành Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024.

- Bộ phận tham mưu: Tư pháp-hộ tịch phường.
- Bộ phận phối hợp: Các ban ngành, đoàn thể và bộ phận có liên quan.
- Sản phẩm: Văn bản liên quan công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Thời gian thực hiện: Trong quý I năm 2024.

6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử hướng đến chính quyền số

6.1. Tham mưu UBND phường đánh giá chỉ số chuyển đổi số.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng.
- Bộ phận phối hợp: Các ban ngành, đoàn thể và bộ phận có liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND thành phố; báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian hoàn thành: theo thời gian quy định của UBND thành phố.

6.2. Tham mưu UBND phường ban hành Kế hoạch chuyển đổi số năm 2024.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng.
- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận có liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch của Chủ tịch UBND phường.
- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2024.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

7.1. Xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024.

- Bộ phận tham mưu: Văn hoá-xã hội.
- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận có liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch của Chủ tịch UBND phường; báo cáo kết quả.
- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2024 ban hành các Kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

7.2. Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng.
- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận có liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND phường.
- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2024.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Công chức Văn phòng -Thống kê

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này tại các bộ phận chuyên môn; định kỳ tổng hợp tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của phường báo cáo UBND phường, Chủ tịch UBND phường, Phòng Nội vụ thành phố.

- Phối hợp với bộ phận chuyên môn có liên quan triển khai tự đánh giá Chỉ số CCHC phường trình UBND thành phố thẩm định, chấm điểm công bố chỉ số Cải cách hành chính phường năm 2024. Thực hiện lấy phiếu điều tra xã hội học mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn phường.

- Đôn đốc cán bộ, công chức trong việc đổi mới lề lối, phương thức làm việc thông qua gửi, nhận văn bản điện tử, xử lý hồ sơ công việc và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Triển khai các nội dung về cải cách tổ chức bộ máy hành chính, cải cách chế độ công vụ; xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

- Phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội thực hiện tốt công tác tuyên truyền về cải cách hành chính.

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

- Theo dõi, tổng hợp việc triển khai nội dung cải cách thể chế.

- Triển khai nhiệm vụ đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành và tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn phường.

3. Công chức Tài chính - Kế toán

- Triển khai theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công.

- Bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước của phường theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

4. Công chức Địa chính-xây dựng: Triển khai theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ; xử lý hồ sơ công việc và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

5. Công chức Văn hóa - Xã hội

- Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024.

- Cập nhật trên trang thông tin điện tử của phường để tuyên truyền nội dung Kế hoạch này và tuyên truyền thường xuyên việc thực hiện các nội dung cải cách hành chính của phường.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của UBND phường Nguyễn Nghiêm. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có nhiệm vụ mới phát sinh, các bộ phận chuyên môn phường kịp thời báo cáo Thường trực UBND phường (*qua Văn phòng*) để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố Quảng Ngãi;
- Cơ quan Tổ chức-Nội vụ thành phố;
- TTĐU, HĐND, UBNDTTQVN phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các ban ngành thuộc phường;
- Các Tổ dân phố;
- Lưu: VT.Đào.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Ngọc Dung