

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG ĐÔNG PHONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

Số: 1078/KH-UBND

Đông Phong, ngày 08 tháng 11 năm 2021

**KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính phường Đông Phong năm 2022**

Nhằm tiếp tục nâng cao chất lượng công tác CCHC trên địa bàn phường. UBND phường Đông Phong xây dựng Kế hoạch CCHC năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Nâng cao chất lượng cải cách hành chính năm 2022, cung ứng các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4, dịch vụ bưu chính công ích, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước, tiếp tục rà soát phân công nhiệm vụ cho cán bộ công chức sát với chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan đô thị, quy chế làm việc của UBND phường.

Tiếp tục xác định CCHC là nhiệm vụ một trong những nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của đơn vị. Việc triển khai thực hiện nhiệm vụ bám sát các mục tiêu đã được xác định trong kế hoạch CCHC của thành phố, tỉnh.

Gắn trách nhiệm của người đứng đầu với kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính hằng năm của đơn vị.

II. NỘI DUNG

1. Các nhiệm vụ chủ yếu

1.1. Công tác chỉ đạo điều hành về CCHC

Tiếp tục nâng cao chất lượng tuyên truyền về CCHC trên các phương tiện thông tin đại chúng; trong đó quan tâm tuyên truyền thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 dịch vụ bưu chính công ích, những văn bản mới về CCHC, ... Duy trì và cập nhật thường xuyên, chỉ đạo, triển khai thực hiện kịp thời các văn bản của cấp trên về CCHC, đồng thời cập nhật hệ thống văn bản, các bản tin CCHC trên trang thông tin điện tử của phường.

Xây dựng và thực hiện nghiêm túc Kế hoạch CCHC, Kế hoạch tự kiểm tra nội bộ về CCHC năm 2022. Kế hoạch cần sát tình hình, xác định rõ các chỉ tiêu, nhiệm vụ, thời gian, dự kiến sản phẩm hoàn thành và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, công chức liên quan.

Thực hiện nghiêm túc các văn bản, ý kiến của các cơ quan cấp trên về thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, thực hiện CCHC trên địa bàn. Phân công lãnh đạo, công chức phụ trách công tác CCHC, thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo có chất lượng, đúng quy định.

Duy trì tổ chức đánh giá, báo cáo định kỳ, đột xuất (nếu có) về tình hình thực hiện CCHC trên địa bàn theo đúng quy định. Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua khen thưởng và đánh giá xếp loại người đứng đầu.

1.2. Xây dựng và thực hiện văn bản quy phạm pháp luật

Xây dựng và thực hiện nghiêm túc kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành pháp luật, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các trường hợp phát hiện qua theo dõi thi hành pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Xây dựng và thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản QPPL theo thẩm quyền, phát hiện, xử lý hoặc đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế kịp thời các văn bản QPPL có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với quy định hiện hành.

Duy trì, thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, rà soát văn bản QPPL theo đúng quy định.

1.3 Cải cách thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Cập nhật kịp thời, thông báo, niêm yết công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết ở cấp phường theo quy định; duy trì thực hiện nghiêm việc cắt giảm 50% thời gian giải quyết đối với TTHC thuộc thẩm quyền. Xây dựng và thực hiện nghiêm túc kế hoạch về kiểm soát quy định về ban hành TTHC.

Thường xuyên rà soát TTHC; kịp thời đề nghị UBND thành phố, tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ đối với TTHC không còn phù hợp theo hướng đơn giản hóa TTHC. Tiếp tục duy trì thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của phường.

Rà soát, bổ sung và thực hiện nghiêm túc quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại phường; rà soát, bố trí công chức thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định. Niêm yết công khai địa chỉ đường dây nóng, duy trì hòm thư góp ý; tiếp nhận, giải quyết kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về việc giải quyết TTHC theo thẩm

quyền; kiến nghị với cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết kịp thời những kiến nghị, phản ánh về các quy định TTHC.

1.4. Cải cách tổ chức bộ máy

Tiếp tục chỉ đạo thực hiện nghiêm túc việc sắp xếp tổ chức bộ máy tổ dân phố, bản. Chủ động rà soát, xây dựng bổ sung nội quy, quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cán bộ công chức đảm bảo phù hợp trình độ chuyên môn, khả năng của từng người. Thực hiện quy trình chia tách tổ dân phố khi có chủ trương các cấp trên.

1.5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

Thực hiện bố trí công chức theo vị trí việc làm; Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo, công tác đánh giá, xếp loại CBCC theo quy định; gắn đánh giá, xếp loại với các khâu trong công tác cán bộ như: Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng cán bộ.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện nghiêm Đề án của Thủ tướng Chính phủ, kế hoạch của thành phố về văn hóa công vụ, các quy định về chuẩn mực đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa giao tiếp ứng xử của CBCC; gắn với đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Nâng cao tinh thần tự giác, trách nhiệm của đội ngũ trong thực thi công vụ. Phát hiện, chấn chỉnh kịp thời và xử lý nghiêm đối với CBCC và người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính theo đúng quy định của pháp luật.

Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC năm 2022. Tạo điều kiện cho CBCC chưa đảm bảo tiêu chuẩn chức danh theo quy định được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, đồng thời cử CBCC trong quy hoạch, kế hoạch đào tạo tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nhận thức về lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

Đẩy mạnh việc thực hiện dân chủ ở cơ sở thực hiện phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị. Làm tốt công tác nắm tình hình, giáo dục chính trị tư tưởng đối với đội ngũ. Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với đội ngũ công chức, viên chức thuộc đài tượng định kỳ phải chuyển đổi theo quy định.

1.6. Cải cách tài chính công

Tiếp tục chỉ đạo thực hiện nghiêm túc cơ chế tự chủ trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính

phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 130/NĐ-CP; Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ, Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ.

Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện công khai về dự toán, quyết toán, mua sắm, minh bạch trong sử dụng tài sản công, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; xây dựng và thực hiện nghiêm túc quy chế chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Tăng cường kiểm tra nhằm nâng cao trách nhiệm, hiệu quả quản lý và sử dụng tài chính, tài sản tại các cơ quan, đơn vị. Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

1.7. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước

Tiếp tục chỉ đạo nâng cao hiệu quả sử dụng trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý điều hành nghiêm túc, thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 qua dịch vụ bưu chính công ích.

Duy trì và nâng cao hiệu quả sử dụng phần mềm quản lý văn bản; sử dụng hộp thư công vụ trong giải quyết công việc; thực hiện sử dụng chữ ký số, chứng thư số. Tuyên truyền rộng rãi và khuyến khích người dân, tổ chức sử dụng dịch vụ bưu chính công ích.

Tiếp tục duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Nhiệm vụ cụ thể

(Có nội dung chi tiết kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng - Thông kê

Tham mưu giúp chủ tịch UBND phường chỉ đạo, điều hành, triển khai, thực hiện công tác cải cách hành chính Nhà nước trên địa bàn phường. Tham mưu xây dựng, các văn bản về CCHC; chủ trì tham mưu về các lĩnh vực tổ chức bộ máy, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức; tổng hợp báo cáo đánh giá tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính định kỳ và đột xuất theo quy định; tham mưu gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng và đánh giá xếp loại người đứng đầu.

Chủ trì, phối hợp tham mưu cho UBND thực hiện tự đánh giá, chấm điểm, xác định chỉ số cải cách hành chính của UBND phường. Chịu trách nhiệm trong việc tập hợp cung cấp tài liệu kiểm chứng và thực hiện các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong công tác tổ chức bộ máy, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu triển khai, hướng dẫn, theo dõi kiểm tra về nội dung: Mở rộng và nâng cao hiệu quả việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan hành chính ở phường.

Tham mưu tổ chức bồi dưỡng tập huấn cho cán bộ, công chức thực hiện công tác CCHC khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch bồi dưỡng. Phối hợp với các cơ quan liên quan cung cấp thông tin tuyên truyền về CCHC.

Chịu trách nhiệm chủ trì tham mưu triển khai, hướng dẫn, theo dõi kiểm tra về lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn phường. Chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường. Chủ trì phối hợp với các bộ phận liên quan xây dựng đề án thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại phường. Tham mưu trình UBND thành phố phê duyệt đề án sửa đổi bổ sung việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông ở phường.

Chịu trách nhiệm cung cấp tài liệu kiểm chứng về lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường.

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

Chịu trách nhiệm chủ trì tham mưu triển khai, hướng dẫn, theo dõi kiểm tra về lĩnh vực cải cách thể chế; tham mưu triển khai nhiệm vụ đổi mới, nâng cao chất lượng công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

3. Công chức Tài chính - Kế toán

Chịu trách nhiệm chủ trì tham mưu triển khai, theo dõi về lĩnh vực cải cách tài chính công; Thực hiện quy định về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Chủ trì phối hợp với Công chức Văn phòng - Thông kê xây dựng, tham mưu trình thành phố phân bổ dự toán kinh phí CCHC; trình UBND phường quyết định việc bố trí kinh phí thực hiện kế hoạch CCHC ở phường; kinh phí thực hiện các chương trình, đề án về CCHC sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán. Tham mưu, hướng dẫn lập dự toán quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện CCHC năm của phường.

Chịu trách nhiệm trong việc tập hợp, cung cấp tài liệu kiểm chứng về lĩnh vực cải cách tài chính công.

4. Công chức Văn hóa - Xã hội (Đồng chí Bùi Thế Anh)

Tham mưu đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính; Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan rà soát bổ sung TTHC thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

Chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, phòng, ban có liên quan xây dựng kế hoạch, chuyên trang, chuyên mục nhằm đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền về CCHC. Phát huy hiệu quả sử dụng của hệ thống loa truyền thanh không dây trong công tác thông tin tuyên truyền về CCHC.

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến kịp thời các văn bản chỉ đạo của các cấp trên và của UBND thành phố về cải cách hành chính; Kịp thời đưa tin, bài phản ánh tình hình thực hiện cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn, thông tin về CCHC của các địa phương trong và ngoài tỉnh đến tổ chức, cá nhân trên địa bàn.

2. Kinh phí triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC

Được thực hiện theo ngân sách đã được phân bổ trong năm.

3. Chế độ thông tin báo cáo

Thực hiện báo cáo định kỳ hàng quý (quý I, III), 6 tháng, năm và đột xuất (nếu có) việc thực hiện nhiệm vụ CCHC của phường và việc thực hiện nhiệm vụ được giao là cơ quan đầu mối trong tham mưu triển khai các nhiệm vụ CCHC về UBND phường (qua công chức Văn phòng - thông kê) *trước ngày 23 của tháng thứ 2 hàng quý*. Riêng báo cáo năm cần có thêm nội dung Kế hoạch CCHC của năm sau liền kề.

Trên đây là nội dung Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước phường Đông Phong năm 2022. UBND phường yêu cầu các bộ phận, công chức liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Noi nhận:

- UBND thành phố;
- Phòng Nội vụ thành phố;
- TT Đảng ủy phường;
- TT HĐND phường
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các công chức thuộc UBND phường;
- Các tổ dân phố, bản;
- Lưu: VP.

B/c

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

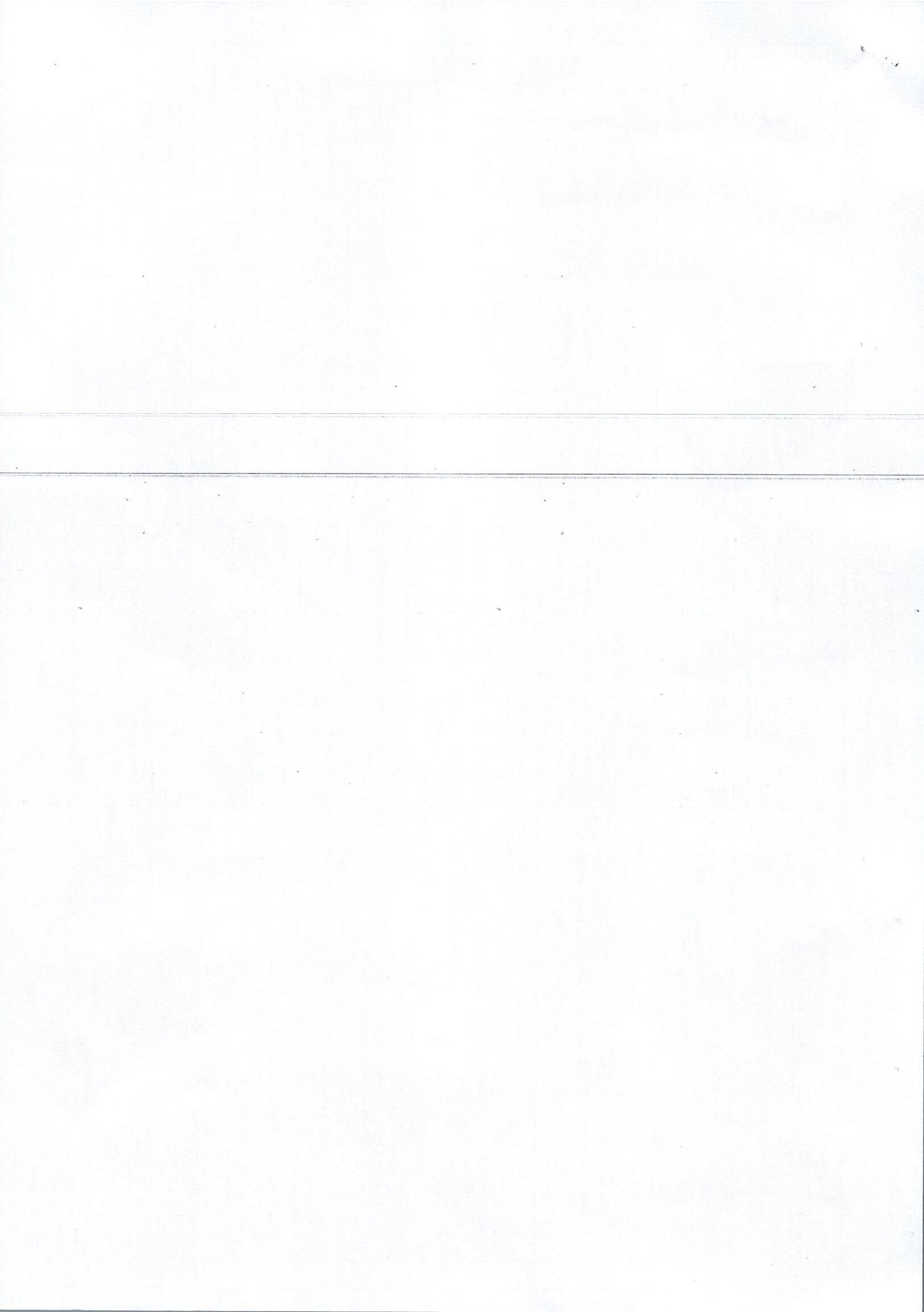


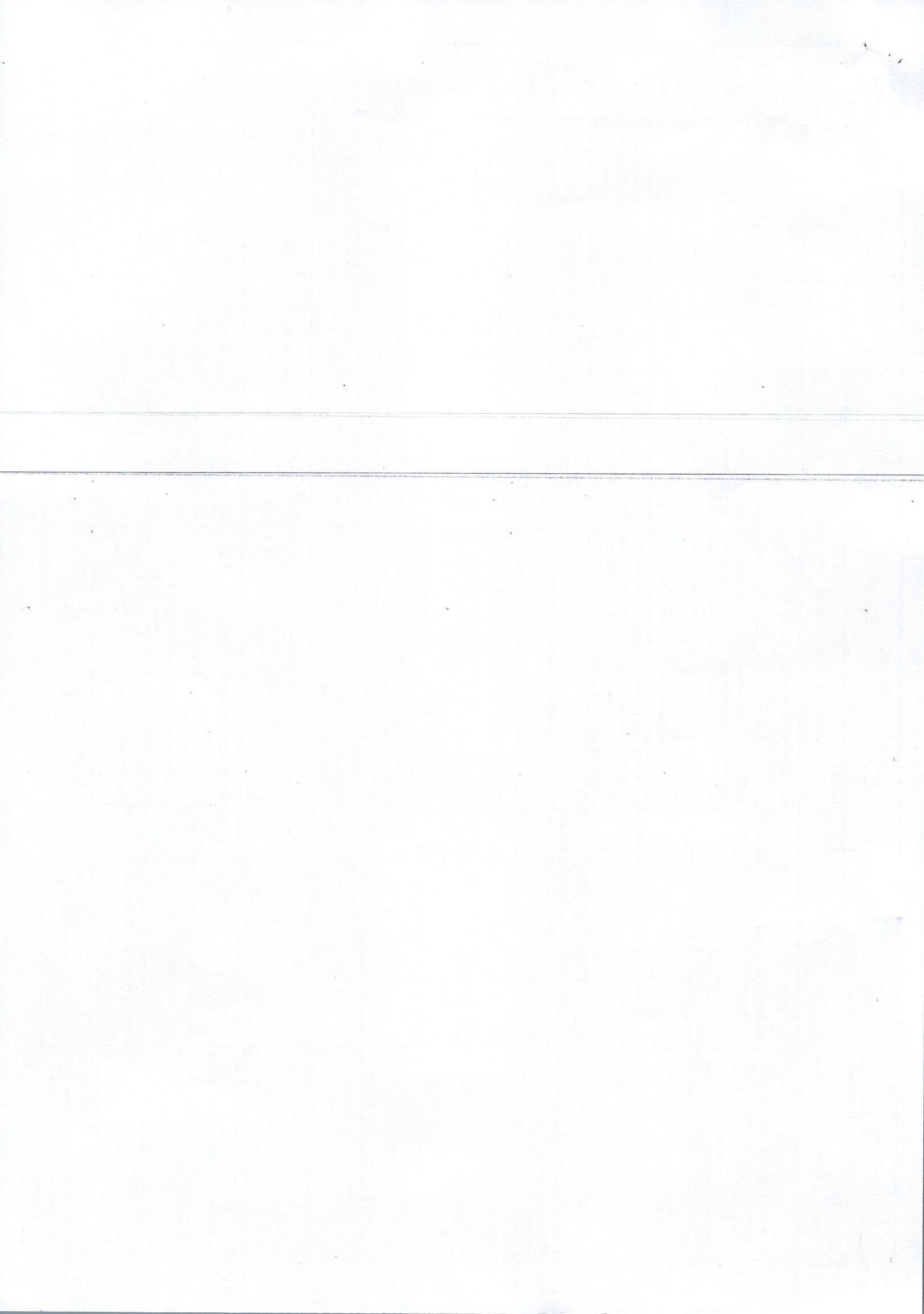
Nghiêm Văn Đẳng

KHUNG KẾ HOẠCH CÁI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 1078/KH-UBND ngày 8/11/2021 của UBND phường Đông Phong)

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Chủ trì	6. Phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH (6 Mục tiêu; 8 nhiệm vụ; 11 Hoạt động)						
1	Mục tiêu 1: UBND phường được đánh giá, xác định Chì số cải cách hành chính hàng năm	Nhiệm vụ 1: Triển khai từ đánh giá chỉ số cải cách hành chính hàng năm của UBND phường	Hoạt động 1: Thu thập tài liệu, hồ sơ liên quan để làm tài liệu kiểm chứng để nghị UBND thành phố đánh giá, xác định chỉ số cải cách hành chính hàng năm của phường.	Hồ sơ để nghị đánh giá, xác định chỉ số cải cách hành chính hàng năm	Công chức VP-TK	Các công chức chuyên môn có liên quan.	Tháng 1/2022
	Nhiệm vụ 2: Thực hiện đánh giá chỉ số cải cách hành chính hàng năm của UBND phường.	Hoạt động 2: Triển định kết quả từ đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC của UBND các xã, phường.	Báo cáo của UBND phường	Công chức VP-TK	Hội đồng thẩm định Chỉ số CCHC của phường.	Các công chức chuyên môn có liên quan.	Tháng 2/2022
2	Mục tiêu 2: Định kỳ hàng năm, các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn phường được đánh giá và xác định chất lượng dịch vụ hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn.	Nhiệm vụ 3: Cung cấp cho UBND thành phố danh sách các tổ chức, cá nhân để tổ chức doanh nghiệp tư nhân để UBND thành phố và doanh nghiệp tư nhân để UBND thành phố và doanh nghiệp tư nhân để UBND thành phố	Hoạt động 3: Phối hợp với tinh thực hiện điều xã hội học xác định Chỉ số CCHC hàng năm của UBND phường.	Danh sách các tổ chức, cá nhân	Công chức VP-TK	Các công chức chuyên môn có liên quan.	Theo kế hoạch của Thành phố
3	Mục tiêu 3: Mức độ hài lòng của người dân về dịch vụ y tế, giáo dục công lập đạt tối thiểu 85%	Nhiệm vụ 4: Triển khai, thực hiện Đề án do lượng chất lượng hoạt động và cung cấp dịch vụ công tại các cơ quan sự nghiệp công lập trong lĩnh vực Y tế	Hoạt động 4: Tổng hợp danh sách tổ chức, cá nhân thực hiện tốt nhất, tổ chức đối với sự phục vụ hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố	Danh sách các tổ chức, cá nhân	Công chức VP-TK	Các công chức chuyên môn có liên quan.	Theo kế hoạch của Thành phố
4	Mục tiêu 4: Kế hoạch cải cách hành chính cụ thể năm 2023 của phường được xây dựng đảm bảo đầy đủ 06 nội dung, ban hành kịp thời trước ngày 15/12/2022.	Nhiệm vụ 5: Triển khai, thực hiện Đề án do lượng chất lượng hoạt động và cung cấp dịch vụ công tại các cơ quan sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục (nhiều non, tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông)	Hoạt động 5: Lập danh sách các tổ chức, cá nhân để UBND thành phố và doanh nghiệp tư nhân để UBND thành phố và doanh nghiệp tư nhân để UBND thành phố	Danh sách các tổ chức, cá nhân	Công chức VP-TK	Các đơn vị trường học trên địa bàn phường	Theo kế hoạch của Thành phố
5	Mục tiêu 5: Kế hoạch cải cách hành chính (bao gồm cả kiem tra công vụ).	Nhiệm vụ 6: Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của phường	Hoạt động 6: Phối hợp với tinh kết quả điều tra do lượng hài lòng của người dân về dịch vụ y tế.	Công văn triển khai	Công chức VH-XH	Trạm y tế phường	Theo kế hoạch của Thành phố
6	Mục tiêu 6: Hoàn thành 100% các nội dung tuyên truyền cải cách hành chính được ban hành trong năm:	Nhiệm vụ 7: Ban hành Kế hoạch từ kiem tra công tác cải cách hành chính hàng năm.	Hoạt động 7: Phối hợp với tinh kết quả điều tra do lượng hài lòng của người dân về dịch vụ giáo dục.	Công văn triển khai	Công chức VH-XH	Các đơn vị trường học trên địa bàn phường	Theo kế hoạch của Thành phố
	Nhiệm vụ 8: Xây dựng và tổ chức thực hiện các nội dung tuyên truyền cải cách hành chính hàng năm	Nhiệm vụ 9: Tổ chức kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra công vụ hàng năm tại phường.	Hoạt động 8: Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính phường Đông Phong	Kế hoạch của UBND phường	Công chức VP-TK	Các công chức chuyên môn có liên quan.	Trước 15/12/2022
	Nhiệm vụ 10: Tuyên truyền cải cách hành chính thông qua các phương tiện thông tin truyền thông	Nhiệm vụ 11: Tham gia các lớp bồi dưỡng công tác cải cách hành chính hoặc cử công chức tham gia các lớp bồi dưỡng công tác cải cách hành chính.	Hoạt động 9: Tổ chức kiểm tra cải cách hành chính thông qua công tác cải cách hành chính, kiểm tra	Kế hoạch kiểm tra của UBND phường	Công chức VP-TK	Các công chức chuyên môn có liên quan.	Quý II/2022
	Nhiệm vụ 11: Tham gia các lớp bồi dưỡng công tác cải cách hành chính hoặc cử công chức tham gia các lớp bồi dưỡng công tác cải cách hành chính.			Tin, bài, ảnh...	Công chức VH-XH, Công thông tin điện tử phường	Các công chức chuyên môn có liên quan.	Thường xuyên
				Danh sách từ công chức tham gia lớp bồi dưỡng	Công chức VP-TK	Các công chức chuyên môn có liên quan.	Quý III/2022
II	CÁI CÁCH THỂ CHẾ (01 Mục tiêu; 01 Nhiệm vụ; 04 Hoạt động)						
1	Mục tiêu: 100% các văn bản quy phạm pháp luật của phường được ban hành đảm bảo đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương	Hoạt động 1: Ban hành các văn bản QPPL trên địa bàn đảm bảo đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương	Nghị quyết, Quyết định	Hội đồng nhân dân, UBND phường	Các công chức chuyên môn có liên quan và các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên	
	Nhiệm vụ: Xây dựng, hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, đơn vị có liên quan	Hoạt động 2: Rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.	Kế hoạch, Báo cáo về công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật	Công chức Tư pháp hộ tịch	Công chức VP-TK	Công chức VP-TK	Thường xuyên
		Hoạt động 3: Tố kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của địa phương	Kế hoạch, Báo cáo về công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Công chức Tư pháp hộ tịch	Công chức VP-TK	Công chức VP-TK	Quý III/2022





TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Chủ trì	6. Phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
5	Mục tiêu 5: 100% gửi, nhận văn bản điện tử	Nhiệm vụ 5: Duy trì thư công vụ	Hoạt động 5: Bảo đảm duy trì, vận hành hệ thống.	Hệ thống thư công vụ phường	Công chức VH-XH	Các công chức chuyên môn có liên quan; các tổ dân phố, ban; các cơ quan, đơn vị	Thường xuyên
6	Mục tiêu 6: 100% Công Dịch vụ công - Hệ thông tin mới của tỉnh được đưa vào vận hành, triển khai áp dụng từ UBND thành phố đến cấp xã.	Nhiệm vụ 6: Duy trì thực hiện Công Dịch vụ công - Hệ thông tin mới của điện tử của tỉnh	Hoạt động 6: Bảo đảm duy trì, vận hành hệ thống.	Công dịch vụ công trực tuyến - Hệ thống một cửa điện tử tỉnh	Công chức VP-TK	Các công chức chuyên môn có liên quan; các tổ dân phố, ban; các cơ quan, đơn vị	Thường xuyên
7	Mục tiêu 7: 10% hồ sơ công việc tại phường được xử lý trên môi trường mạng	Nhiệm vụ 7: Tăng cường quản triết triển khai đến cán bộ, công chức chuyên môn phường thực hiện xử lý công việc trên môi trường mạng	Hoạt động 7: Tăng cường quản triết triển khai đến cán bộ, công chức chuyên môn phường thực hiện xử lý công việc trên môi trường mạng	Đường truyền số liệu chuyên dùng	Công chức VH-XH	Các công chức chuyên môn có liên quan; các tổ dân phố, ban; các cơ quan, đơn vị	Thường xuyên

