

Số: 07 /KH-UBND

Gia Hội, ngày 06 tháng 01 năm 2023

## KẾ HOẠCH Cải cách hành chính phường năm 2023

Thực hiện Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 05/01/2023 của UBND thành phố về Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 với trọng tâm là cải thiện môi trường kinh doanh và chuyển đổi số. UBND phường xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2023 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

#### 1. Mục tiêu

Tiếp tục xây dựng chính quyền phục vụ Nhân dân, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, chuyên nghiệp; nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ hành chính công theo hướng hiện đại, nhanh chóng, thuận tiện.

Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính bằng nhiều hình thức về thực hiện thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến; thực hiện việc trao đổi, đối thoại, hướng dẫn tổ chức, cá nhân trên các phương tiện truyền thông.

Giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính, đạo đức công vụ, ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ hướng tới nền hành chính công khai, minh bạch hoạt động có hiệu lực, hiệu quả cao.

Đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính ở ba lĩnh vực trọng điểm là cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước và xây dựng chính quyền điện tử.

#### 2. Yêu cầu

Lãnh đạo UBND phường xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên. Các nội dung cải cách hành chính phải được triển khai đồng bộ, có trọng tâm, trọng điểm; xác định cụ thể các nhiệm vụ, giải pháp, đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng đề ra.

Lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức là thước đo đánh giá hiệu quả, chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

Nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức về cải cách hành chính, đổi mới trong tư duy và hành động, đẩy mạnh triển khai các mô hình hay, giải pháp mới, sáng tạo; đồng thời tiếp thu, học tập, vận dụng phù hợp giải pháp, cách làm hay, có hiệu quả tại cơ quan; triển khai thực hiện nhiệm vụ trong CCHC đảm bảo hoàn thành 100% đúng tiến độ theo kế hoạch.

## **II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

### **1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tuyên truyền**

Tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, công tác chỉ đạo, điều hành của UBND phường; tạo sự thống nhất, quyết tâm cao giữa cấp ủy Đảng và lãnh đạo đơn vị trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính; Xác định rõ vai trò nêu gương, trách nhiệm người đứng đầu trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

Nâng cao chất lượng xây dựng, ban hành, thực hiện kế hoạch CCHC của cơ quan, phân công, giao cụ thể trách nhiệm cho cán bộ, công chức chuyên môn trực thuộc thực hiện công tác cải cách hành chính theo lĩnh vực phụ trách.

Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, nhất là công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Đa dạng hóa công tác tuyên truyền về cải cách hành chính, kết hợp tuyên truyền trên phương tiện thông tin đại chúng và qua các hoạt động nghiệp vụ thường xuyên của các tổ chức đoàn thể. Tiếp nhận và giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân, đảm bảo nhanh chóng, thiết thực, hiệu quả.

Thực hiện đúng quy định về chế độ thông tin, báo cáo; đề xuất cấp có thẩm quyền các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, xử lý các vấn đề còn hạn chế.

### **2. Cải cách thể chế**

Thực hiện theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn phường theo Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành; kiểm tra, rà soát các văn bản QPPL và xử lý các văn bản trái pháp luật qua kiểm tra.

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật đầy đủ, kịp thời đúng quy định.

Đẩy mạnh công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL, hướng dẫn, theo dõi thực hiện hiệu quả công tác kiểm tra và xử lý văn bản QPPL trên địa bàn. Đảm bảo 100% văn bản đã ban hành được tự kiểm tra, phát hiện và tham mưu xử lý kịp thời những văn bản chưa phù hợp theo quy định của pháp luật.

### **3. Cải cách thủ tục hành chính**

Thường xuyên, kịp thời cập nhật, công khai TTHC dưới nhiều hình thức khác nhau, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức tìm hiểu và thực hiện.

Triển khai thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính.

Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC, tập trung giải quyết TTHC trên môi trường điện tử. Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ; số hóa kết quả giải quyết TTHC để nâng cao tính công khai, minh bạch, rút ngắn thời gian, tiết kiệm chi phí.

Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đổi mới phương thức, lề lối làm việc, kiên quyết xử lý theo đúng quy định cán bộ, công chức có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực,

tự ý đặt ra TTHC không đúng quy định hoặc để chậm, muộn nhiều lần; công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính để Nhân dân giám sát việc thực hiện.

Kiên toàn và bố trí công chức thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận một cửa đảm bảo đúng theo quy định.

Nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, trong giải quyết công việc, đặc biệt là giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa cho tổ chức và cá nhân.

Triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

#### **4. Cải cách tổ chức bộ máy**

Thực hiện sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức theo Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

#### **5. Cải cách chế độ công vụ**

Tiếp tục đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, có số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ và năng lực phục vụ Nhân dân; sắp xếp, bố trí sử dụng công chức theo đúng vị trí việc làm.

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2023, nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức.

Chấp hành nghiêm Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

#### **6. Cải cách tài chính công**

Tiếp tục thực hiện cơ chế khoán biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 và Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung Nghị định 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ.

Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản công, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện tốt quy định về quy chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính và phòng chống tham nhũng, lãng phí.

#### **7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số**

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước, giải quyết nhanh chóng thủ tục hành chính phục vụ người dân, tiết kiệm thời gian, chi phí, ngăn ngừa tham nhũng.

Triển khai, sử dụng có hiệu quả, đúng quy định các hệ thống thông tin nhằm tăng cường trao đổi văn bản điện tử, phục vụ công tác chỉ đạo điều hành; các hệ thống thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp (Cổng thông tin điện tử, cổng Dịch vụ công quốc gia, cổng dịch vụ công của tỉnh, trên mạng xã hội Zalo,...), đảm bảo TTHC được cập nhật trên cổng thông tin điện tử.

Duy trì, nâng cấp Cổng thông tin điện tử của phường đáp ứng yêu cầu chức

năng, tính năng kỹ thuật theo quy định; thông tin được cung cấp trên Cổng thông tin điện tử đảm bảo tính kịp thời phục vụ nhu cầu của người dân và đáp ứng nhu cầu khai thác quản lý sử dụng. Tăng số lượng tin bài tại Chuyên mục chuyển đổi số trên Cổng thông tin điện tử.

Tăng tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết và cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử đối với TTHC thuộc thẩm quyền của UBND phường.

Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn người dân biết sử dụng dịch vụ công trực tuyến nhằm tăng tỷ lệ giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến; chứng thực bản sao điện tử.

Thực hiện xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan.

### **III. CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ (Kèm theo phụ lục)**

#### **1. Chế độ báo cáo:**

Công chức Văn phòng - Thống kê phường định kỳ tổng hợp kết quả triển khai nội dung cải cách hành chính các lĩnh vực do công chức chuyên môn phụ trách gửi báo cáo chuyên đề về UBND thành phố (*qua Phòng Nội vụ để tổng hợp*).

#### **2. Kinh phí thực hiện:**

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính do ngân sách phường đảm bảo, được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

##### **1.1. Phụ trách lĩnh vực CCHC**

Tham mưu UBND Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả; triển khai kế hoạch cải cách hành chính cần xác định cụ thể nội dung công việc, phân công rõ trách nhiệm, tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ công tác cải cách hành chính đúng thời gian quy định về UBND thành phố (*qua Phòng Nội vụ thành phố*), tuyên truyền, quán triệt kế hoạch cải cách hành chính của Thành phố và của phường nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức.

Tham mưu UBND phường thực hiện các nhiệm vụ về công tác cải cách TTHC, kiểm soát TTHC; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. công khai niêm yết đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thực hiện xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại cơ quan. Tổng hợp kết quả xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với công chức chuyên môn, chỉ số đánh giá sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ cơ quan hành chính cấp phường. Tham mưu, đề xuất, tổng hợp các sáng kiến, giải pháp cải cách hành chính nhà nước.

Tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, công dân nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công quốc gia, dịch vụ công của tỉnh.

Thực hiện báo cáo định kỳ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính qua hệ thống thông tin báo cáo của chính phủ theo đúng quy định.

Là đầu mối giúp UBND phường thực hiện công tác rà soát các thủ tục hành chính tại địa phương.

### **1.2. Phụ trách lĩnh vực Nội vụ**

Giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực ngành Nội vụ sau đó chuyển cho Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn chỉnh nội dung, yêu cầu thủ tục hành chính thông qua công chức tiếp nhận và trả kết quả;

Thực hiện rà soát các quy định thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

Thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân bằng văn bản nếu có hồ sơ trễ hẹn.

Xây dựng kế hoạch, báo cáo chuyển đổi vị trí công tác, đào tạo bồi dưỡng theo định kỳ.

Báo cáo việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong năm của đơn vị.

Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách của đơn vị.

### **2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch**

Tiếp nhận, xử lý và trả kết quả TTHC thuộc lĩnh vực ngành Tư pháp - Hộ tịch. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn chỉnh nội dung, yêu cầu thủ tục hành chính.

Tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, công dân nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công quốc gia, dịch vụ công của tỉnh, dịch vụ bưu chính công ích và thực hiện số hóa 100% hồ sơ đầu vào và kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực ngành Tư pháp - Hộ tịch.

Ban hành kế hoạch và thực hiện báo cáo tự kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường.

Ban hành kế hoạch và thực hiện báo cáo theo dõi thi hành pháp luật năm 2023 trên địa bàn phường.

Thực hiện rà soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

Tiếp nhận và giải quyết chứng hồ sơ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính cho tổ chức, công dân.

Thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân bằng văn bản nếu có hồ sơ trễ hẹn.

Giải quyết hồ sơ và mở sổ theo dõi ngày không hẹn theo đúng quy định.

Thực hiện rà soát, cập nhật bộ TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

### **3. Công chức Tài chính - Kế toán**

Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

Tham mưu UBND cấp kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính, kinh phí xây dựng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan.

Hướng dẫn lập dự toán ngân sách, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính hàng năm đảm bảo theo quy định.

Thực hiện rà soát, cập nhật bộ TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

### **4. Công chức Địa chính - Xây dựng**

Công chức Địa chính - xây dựng: Tiếp nhận, xử lý và trả kết quả TTHC thuộc lĩnh vực ngành Tài nguyên và Môi trường. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn chỉnh nội dung, yêu cầu thủ tục hành chính.

Tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, công dân nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công quốc gia, mạng xã hội zalo, dịch vụ bưu chính công ích và thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực ngành Tài nguyên và Môi trường.

Thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân bằng văn bản nếu có hồ sơ trễ hẹn.

Thực hiện rà soát các quy định TTHC thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

Hướng dẫn tổ chức, công dân lấy số thứ tự khi đến thực hiện thủ tục hành chính tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường.

Thực hiện rà soát, cập nhật bộ TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

### **5. Công chức Văn hóa- xã hội**

Giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực ngành Văn hóa- xã hội sau đó chuyển cho Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn chỉnh nội dung, yêu cầu thủ tục hành chính thông qua công chức tiếp nhận và trả kết quả;

Thực hiện rà soát các quy định TTHC thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

Thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân bằng văn bản nếu có hồ sơ trễ hẹn.

Phối hợp Công chức Văn phòng tham mưu UBND phường tham gia Hội thi tìm hiểu cải cách hành chính.

Thực hiện rà soát, cập nhật bộ TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

### **6. Công chức Lao động thương binh xã hội**

Giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực ngành Lao động thương binh xã hội sau đó chuyển cho Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn chỉnh nội dung, yêu cầu thủ tục hành chính thông qua công chức tiếp nhận và trả kết quả;

Thực hiện rà soát các quy định TTHC thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

Thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân bằng văn bản nếu có hồ sơ trễ hẹn.

Thực hiện rà soát, cập nhật bộ TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

Trên đây là kế hoạch CCHC năm 2023 của UBND phường đề nghị các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện theo kế hoạch./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

***Nơi nhận:***

- UBND Tp ( đề B/c );
- Phòng Nội vụ;
- Đảng ủy ( đề b/c);
- UBMT phường ( để phối hợp);
- Các ban, ngành liên quan ( để thực hiện);
- Lưu: VT

**Lê Công Thành Tài**

**Phu lục**  
**CÁC NHIỆM VỤ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CCHC NĂM 2023**  
*(Theo Kế hoạch số 07/KH\_UBND ngày 09/01/2023)*

Stt	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
<b>I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH</b>					
1	Xây dựng Kế hoạch khắc phục những tồn tại, hạn chế CCHC trên địa bàn Phường 3 năm 2022.	Công chức VPTK phụ trách CCHC	Các ban ngành liên quan	Kế hoạch được ban hành	Tháng 01 năm 2023
2	Xây dựng Kế hoạch CCHC của UBND phường năm 2023	Công chức VPTK phụ trách CCHC	Các ban ngành liên quan		Tháng 01/2023
3	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2023.	Công chức VPTK phụ trách CCHC	Các ban ngành liên quan		Tháng 01/2023
4	Kế hoạch tự kiểm tra CCHC	Công chức VPTK phụ trách CCHC	Các ban ngành liên quan		Tháng 01/2023
5	Xây dựng Quy chế vận hành Cổng thông tin điện tử phường.	Công chức VHXX	Các ban ngành liên quan		Quy chế được ban hành
<b>II. CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b>					
1	Xây dựng kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của phường năm 2023.	Công chức Tư pháp	Các ban ngành liên quan	Kế hoạch được ban hành	Tháng 01 năm 2023
2	Tham mưu tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật trên địa bàn phường đầy đủ, kịp thời.			Báo cáo kết quả tuyên truyền	Định kỳ, đột xuất trong năm
<b>III. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>					
1	Thường xuyên cập nhật và công khai và niêm yết TTHC theo đúng quy định và giải quyết các TTHC cho cá nhân, tổ chức theo các Quyết định công bố danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh.	Tất cả công chức theo từng lĩnh vực phụ trách.		Bộ TTHC được cập nhật niêm yết công khai kịp thời và đúng quy định	Trong năm 2023



2	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Công chức VPTK phụ trách CCHC	Các ban ngành liên quan	Báo cáo được ban hành	Trong năm 2023
3	Cập nhật Bộ nhận diện thương hiệu tại Bộ phận Một cửa theo quy định.	Công chức VPTK phụ trách CCHC	Các ban ngành liên quan		Trong năm 2023
4	Duy trì hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường	Bộ phận Một cửa phường.	Các ban ngành liên quan		Trong năm 2023
5	Thông kê, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính	Tất cả công chức theo từng lĩnh vực phụ trách.	Công chức VPTK	Báo cáo được ban hành	Theo Kế hoạch của UBND thành phố
6	- Tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến của cá nhân, tổ chức liên quan đến quy định hành chính.	- Công chức TPHT  - Văn thư lưu trữ	Các ban ngành liên quan	Trả lời phản ánh, kiến nghị	Thường xuyên

#### **IV. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY**

1	Thực hiện sắp xếp, bố trí và luân chuyển CBCC theo đúng quy định của ngành cấp trên.	Công chức VPTK phụ trách lĩnh vực Nội vụ	Các ban ngành liên quan	Báo cáo được ban hành	Trong năm 2023
---	--	--	-------------------------	-----------------------	----------------

#### **V. CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ**

1	Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách, bố trí năng lực phù hợp với chức danh, trình độ chuyên môn, chính trị đảm bảo hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.	Công chức VPTK phụ trách lĩnh vực Nội vụ	Các ban ngành liên quan	Kế hoạch, báo cáo được ban hành	Trong năm 2023
---	---	--	-------------------------	---------------------------------	----------------

<b>VI. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>					
1	Thực hiện cơ chế tài chính đối với cơ quan Nhà nước: Báo cáo kết quả thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-Cp ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung Nghị định 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ.	Công chức Tài chính - kế toán	Các ban ngành, đoàn thể phường	Văn bản triển khai thực hiện	Trong năm 2023
<b>VII. XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ</b>					
1	Xây dựng Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng năm 2023.	Công chức VHXXH	Các ban ngành liên quan	Kế hoạch được ban hành	Tháng 01 năm 2023
2	Sử dụng có hiệu quả, đúng quy định các hệ thống thông tin nhằm tăng cường trao đổi văn bản điện tử, phục vụ công tác chỉ đạo điều hành; các hệ thống thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp (Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh).	Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách phường.	Công chức Văn phòng-thống kê		Trong năm 2023
3	Tăng tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết và cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử đối với TTHC thuộc thẩm quyền của phường	Công chức tại Bộ phận Một cửa	Công chức Văn phòng-thống kê	Kế hoạch, Báo cáo kết quả thực hiện	Trong năm 2023
4	Triển khai các giải pháp nâng cấp, duy trì Cổng thông tin điện tử của phường đáp ứng yêu cầu chức năng, tính năng kỹ thuật theo quy định.	Công chức VHXXH	Các ban ngành liên quan	Văn bản triển khai thực hiện	Trong năm 2023

5	Tăng tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận và giải quyết trực tuyến.	Công chức tại Bộ phận Một cửa	Các ban ngành liên quan	Báo cáo kết quả thực hiện	Trong năm 2023
6	Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn người dân biết sử dụng dịch vụ công trực tuyến nhằm tăng tỷ lệ giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến	Công chức Văn phòng- thống kê	Các ban ngành liên quan	Văn bản triển khai thực hiện	Trong năm 2023
<b>Tổng cộng 22 nhiệm vụ</b>					