

**Phụ lục 1**  
**KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số \_\_\_\_\_ /QĐ-UBND ngày \_\_\_\_\_ tháng 01 năm 2024 của UBND phường)*

<b>TT</b>	<b>Nhiệm vụ</b>	<b>Sản phẩm, kết quả đầu ra</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
<b>I</b>	<b>CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b>				
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của phường	- Quyết định của UBND; - Báo cáo kết quả.	Các công chức có liên quan	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	- Theo yêu cầu; - Định kỳ quý.
2	Ban hành, triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản QPPL trên địa bàn phường năm 2024	- Kế hoạch. - Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát văn bản QPPL.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các công chức có liên quan	- Xây dựng Kế hoạch tháng 1; - Báo cáo định kỳ.
3	Công bố văn bản QPPL hết hiệu lực thi hành toàn bộ hoặc một phần	Quyết định của UBND	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các công chức có liên quan	Tháng 02
4	Tổ chức thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả;	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các công chức có liên quan	- Tháng 01; - Tháng 12.
<b>II</b>	<b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG</b>				
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch kiểm soát TTHC	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả.	- Công chức Văn phòng – Thống kê - Các công chức có liên quan	- Các công chức có liên quan	- Xây dựng Kế hoạch tháng 02; - Báo cáo theo định kỳ.

<b>TT</b>	<b>Nhiệm vụ</b>	<b>Sản phẩm, kết quả đầu ra</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
2	Công khai thủ tục hành chính	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được công khai theo quy định	- Các công chức có liên quan	- Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
3	Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	- 100% ý kiến tiếp nhận được xử lý kịp thời; - Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức Văn phòng – Thống kê	- Các công chức có liên quan	Thường xuyên
4	Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông	- Thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Các công chức có liên quan	- Công chức Văn phòng – Thống kê	Theo quy định
5	Thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, giải quyết TTHC và trả kết quả tại Bộ phận TN&TKQ Thành phố, phường xã	Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức Văn phòng – Thống kê	- Các công chức có liên quan	Theo định kỳ quý, 6 tháng, năm
6	Đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của các lĩnh vực: Đất đai, Đô thị, Đầu tư, Y tế, Giáo dục	Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức Văn phòng – Thống kê - Các công chức có liên quan: Đô thị, địa chính, Văn hóa, kế toán		Trước tháng 10/2024
<b>III</b>	<b>CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY</b>				
1	Triển khai các quy định về sắp xếp, tổ chức bộ máy	- Văn bản triển khai thực hiện - Báo cáo kết quả	- Các công chức có liên quan	- Công chức Văn phòng – Thống kê	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền

<b>TT</b>	<b>Nhiệm vụ</b>	<b>Sản phẩm, kết quả đầu ra</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
2	Sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức	- Quyết định của UBND phường.	- Các công chức có liên quan	- Công chức Văn phòng – Thống kê	Theo quy định
3	Tiếp tục triển khai Quyết định số 827/QĐ-TTg ngày 12/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển thành phố Vinh thành trung tâm kinh tế, văn hoá vùng Bắc Trung Bộ đến năm 2023 theo tinh thần Nghị quyết số 26-NQ/TW của Bộ Chính trị	Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức Văn phòng – Thống kê	- Các công chức có liên quan	Theo Kế hoạch
4	Hoàn thiện hệ thống quy chế nội bộ phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành	Hệ thống quy chế được ban hành, sửa đổi, bổ sung	- Công chức Văn phòng – Thống kê	- Các công chức có liên quan	Thường xuyên
<b>IV</b>	<b>CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ</b>				
1	Xây dựng, triển khai Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2024	- Xây dựng Kế hoạch; - Báo cáo kết quả.	- Công chức Văn phòng – Thống kê	- Các công chức có liên quan	- Xây dựng Kế hoạch quý I; - Báo cáo theo định kỳ
2	Thực hiện các quy định về chế độ tiền lương mới đối với CBCCVV theo lộ trình cải cách chính sách tiền lương	Văn bản triển khai thực hiện	Công chức Kế toán	- Các công chức có liên quan	Sau khi có văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền

<b>TT</b>	<b>Nhiệm vụ</b>	<b>Sản phẩm, kết quả đầu ra</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
3	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan, đơn vị	- Xây dựng Quyết định thành lập Tổ kiểm tra - Tổ chức ký cam kết - Các hoạt động kiểm tra và báo cáo kết quả.	- Công chức Văn phòng – Thống kê	- Các công chức có liên quan	- Xây dựng dựng Quyết định thành lập Tổ kiểm tra; tổ chức ký cam kết tháng 1; - Báo cáo theo định kỳ
4	Thực thi công vụ, nhiệm vụ của CBCCVV trong các cơ quan, đơn vị	Báo cáo kết quả xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao có thời hạn	- Công chức Văn phòng – Thống kê	- Các công chức có liên quan	Báo cáo theo định kỳ trước ngày 30 hàng tháng
<b>V</b>	<b>CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>				
1	Tiếp tục thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí hành chính tại cơ quan hành chính	- Văn bản triển khai; - Báo cáo kết quả theo định kỳ.	Công chức Kế toán	- Các công chức có liên quan	- Quý I; - Báo cáo theo định kỳ.
<b>VI</b>	<b>XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ</b>				
1	Sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT I-Office; ứng dụng chữ ký số	Các văn bản đôn đốc triển khai; báo cáo định kỳ	- Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức Văn hóa	Thường xuyên
2	Vận hành hiệu quả hệ thống thông tin báo cáo; các phần mềm chuyên ngành	Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức có liên quan	Theo quy định

<b>TT</b>	<b>Nhiệm vụ</b>	<b>Sản phẩm, kết quả đầu ra</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
3	Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ	Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức Văn hóa	Báo cáo theo định kỳ
4	Tổ chức giao ban trực tuyến qua Hệ thống của Tỉnh	- Tổ chức các hội nghị qua Hệ thống; - Báo cáo kết quả.	Công chức Văn hóa	- Công chức Văn phòng – Thống kê	- Thường xuyên; - Báo cáo theo định kỳ.
5	Khai thác, sử dụng hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An	Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức Văn phòng – Thống kê	- Các công chức có liên quan	Báo cáo theo định kỳ
<b>VII</b>	<b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH, KIỂM TRA, TUYÊN TRUYỀN</b>				
1	Ban hành, thực hiện kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024	- Xây dựng Kế hoạch; - Tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả theo định kỳ	- Công chức Văn phòng – Thống kê - Công chức Văn hóa	- Các công chức có liên quan	- Tháng 2; - Báo cáo theo định kỳ.
2	Kiểm tra Cải cách hành chính; Kiểm tra Chỉ thị 26/CT-TTg và các Chỉ thị của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2023	- Kế hoạch kiểm tra được ban hành. - Tổ chức các cuộc kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất; - Báo cáo kết quả.	- Công chức Văn phòng – Thống kê	- Các công chức có liên quan	- Quý I; - Trong năm
3	Tự đánh giá, chấm điểm công tác CCHC Thành phố năm 2024	Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm	- Công chức Văn phòng – Thống kê	- Các công chức có liên quan	Trước ngày 30/11
3	Đánh giá, xếp hạng công tác CCHC các phường xã năm 2024	- Báo cáo tự đánh giá; - Quyết định xếp hạng CCHC các phường xã	- Công chức Văn phòng – Thống kê	- Các công chức có liên quan	Tháng 1/2025

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
VIII	Thực hiện các nội dung khác thuộc chương trình, kế hoạch CCHC của Tỉnh	Các chương trình, kế hoạch cụ thể của Tỉnh và các Sở, ngành cấp Tỉnh; UBND thành phố	- Các công chức có liên quan		Thực hiện theo yêu cầu của Tỉnh, thành phố

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG QUANG TRUNG**

**Phụ lục 2**  
**DỰ KIẾN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC NĂM 2024**

	<b>Nội dung</b>	<b>Dự kiến kinh phí (đồng)</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Tập huấn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận TN và TKQ	2.000.000	
2	Sơ, tổng kết công tác CCHC năm 2024	10.000.000	
3	Xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản QPPL; rà soát, xử lý văn bản do HĐND ban hành từ ngày 31/12/2023 trở về trước đang còn hiệu lực thi hành	1.000.000	
4	Thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật	15.000.000	
5	Hướng dẫn thực hiện tốt ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực tư pháp; đẩy mạnh tiếp nhận, xử lý hồ sơ hộ tịch trực tuyến, chứng thực bản sao điện tử	15.000.000	
6	Thực hiện Kế hoạch số 183/KH-UBND ngày 20/9/2019 về liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/ hỗ trợ chi phí mai táng phí	5.000.000	
7	Thông tin, tuyên truyền về CCHC	10.000.000	
8	Tổ chức các hoạt động khuyến khích cán bộ và nhân dân ứng dụng CNTT vào CCHC và chuyển đổi số	100.000.000	
<b>Tổng cộng: (Bằng chữ: Một trăm, năm mươi tám triệu đồng chẵn)</b>		<b>158.000.000</b>	

