

Số: /QĐ-UBND

Hưng Bình, ngày 22 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước
phường Hưng Bình năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HƯNG BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 3667/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 50/KH-UBND ngày 01/3/2022 của UBND thành phố Vinh về Cải cách hành chính thành phố Vinh giai đoạn 2022-2030;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 17/01/2024 của UBND thành phố Vinh về ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước năm 2025;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước phường Hưng Bình năm 2025.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Văn phòng UBND Phường, các đồng chí cán bộ, công chức, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố Vinh;
- Phòng Nội vụ TP Vinh;
- TT Đảng ủy - HDDND Phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND Phường;
- Các Công chức chuyên môn;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Tam Kỳ

KẾ HOẠCH**Cải cách hành chính Nhà nước phường Hưng Bình năm 2024**

*(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 22/01/2024
của Ủy ban nhân dân phường Hưng Bình)*

Chủ đề cải cách hành chính: **“Quyết liệt, kịp thời - kỷ cương, gương mẫu - Lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo cải cách hành chính”.**

Nhiệm vụ đột phá cải cách hành chính: **“Đẩy mạnh Chuyển đổi số, Kỷ luật kỷ cương hành chính”.**

I. MỤC TIÊU

1. 100% văn bản hành chính được triển khai kịp thời, đúng quy định.
2. Rút ngắn thời gian giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đối với những thủ tục hành chính (TTHC) có thể rút ngắn được thời gian nhưng chưa được cắt giảm.
3. Tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn đạt 100%. 100% hồ sơ chậm phải được xin lỗi người dân, tổ chức kịp thời, không có hồ sơ tồn đọng. Công khai kịp thời, minh bạch 100% kết quả xử lý công việc của cán bộ, công chức (CBC).
4. Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt 100%. Mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt 100%.
5. 100% CB, CC thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, không có CB, CC vi phạm. Thành lập tổ kiểm tra nội bộ để kiểm tra kết quả xử lý công việc của CB, CC. Hàng tháng 100% công việc cá nhân được rà soát công bố trước cuộc họp cơ quan và có biện pháp xử lý kịp thời đối với hồ sơ, công việc xử lý chậm (nếu có).
6. Thực hiện đúng các quy định về tổ chức bộ máy.
7. Sử dụng hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT - Ioffice và 100% văn bản đi được ký số (Trừ tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước). Ứng dụng, sử dụng các phần mềm phục vụ chuyên môn, kết nối dữ liệu liên thông với các Bộ, ngành. Cung cấp có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến. Tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận, giải quyết trực tuyến đạt 100% (không tính số hồ sơ quy định không nộp trực tuyến). Thực hiện số hóa 100% hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và cấp 100% kết quả giải quyết TTHC điện tử. Thực hiện khai thác, sử dụng lại 100% thông tin, dữ liệu số hóa. Tỷ lệ thanh toán trực tuyến trong giải quyết TTHC đạt 100%.

II. NHIỆM VỤ**1. Cải cách thể chế**

- Tiếp tục nâng cao chất lượng tham mưu ban hành văn bản đảm bảo chất lượng, đúng quy định của pháp luật.

- Quán triệt, tổ chức thực hiện kịp thời, đúng quy định các văn bản QPPL mới do cấp trên ban hành.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác theo dõi thi hành pháp luật

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Rà soát, đánh giá, đề nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các TTHC không cần thiết, không hợp pháp và không hợp lý. Tiếp tục rà soát, kiến nghị đơn giản hóa các TTHC ở một số lĩnh vực trọng tâm: Đất đai; xây dựng; lao động, thương binh và xã hội.

- Thực hiện việc công khai đầy đủ các TTHC trên trang thông tin điện tử, tại Bộ phận Một cửa và các hình thức khác.

- Công khai nội dung, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thực hiện quy định hành chính. Thực hiện kịp thời, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về xin lỗi cá nhân, tổ chức trong giải quyết TTHC.

- Đẩy mạnh việc phân cấp, phân quyền giải quyết các TTHC theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

- Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận một cửa. Bố trí nguồn lực về con người và ưu tiên bố trí kinh phí cho công tác CCHC, đặc biệt là kinh phí để tiếp tục nâng cấp Bộ phận một cửa UBND Phường.

- Thực hiện tốt việc hướng dẫn, tiếp nhận và xử lý hồ sơ TTHC cho người dân, doanh nghiệp. Tổ chức lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng đối với dịch vụ hành chính công và dịch vụ sự nghiệp công.

- Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức kịp thời, đúng quy định.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- Rà soát, ban hành kịp thời thông báo phân công nhiệm vụ cho công chức theo quy định.

- Nâng cao chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước thông qua việc thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông; nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

- Thực hiện tốt việc phối hợp trong công tác giữa các bộ phận chuyên môn.

- Triển khai và tổ chức thực hiện Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Kế hoạch của UBND Tỉnh về sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2023 – 2025

4. Cải cách chế độ công vụ

- Thực hiện các quy định về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ CBCC, kể cả cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý; thực hiện cơ cấu công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hợp lý gắn với vị trí việc làm.

- Tổ chức triển khai đánh giá, xếp loại CBCC theo vị trí việc làm hàng năm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một

số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

- Thực hiện đúng quy định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức.

- Bố trí, sắp xếp đội ngũ CBCCVC theo đề án vị trí việc làm, đảm bảo đủ số lượng, cơ cấu hợp lý, có phẩm chất đạo đức, đủ trình độ và năng lực, có tính chuyên nghiệp cao, tận tụy, trách nhiệm trong thi hành công vụ, phục vụ nhân dân.

- Tiếp tục thực hiện tốt chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ; Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan, đơn vị. Kịp thời xử lý nghiêm, thực hiện điều chuyển các trường hợp vi phạm đạo đức công vụ gây phiền hà, sách nhiễu.

- thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC, chú trọng công tác bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, kỹ năng, đạo đức công vụ, các kiến thức bổ trợ khác.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách tiền lương, đãi ngộ đối với CBCC theo quy định của Nhà nước. Kịp thời khen thưởng nhằm khuyến khích, động viên CBCC hoàn thành nhiệm vụ

5. Cải cách tài chính công

- Thực hiện tốt công tác tài chính - ngân sách; công tác quản lý, sử dụng tài sản công trong Cơ quan UBND Phường.

- Thực hiện có hiệu quả Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đẩy mạnh giải ngân vốn đầu tư công.

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

- Triển khai hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ tại kế hoạch chuyển đổi số phường Hưng Bình. Thực hiện nhiệm vụ đột phá về chuyển đổi số theo kế hoạch của Thành phố. Nâng cao chỉ số xếp hạng chuyển đổi số năm 2025.

- Ứng dụng hiệu quả nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu cấp tỉnh (LGSP) để kết nối, chia sẻ dữ liệu đồng thời thực hiện tốt việc kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ công tác quản lý.

- Tăng cường sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT I-Office; chữ ký số của các CB, CC.

- Tiếp tục tuyên truyền việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ trực tuyến. Khai thác, sử dụng có hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; xử lý dứt điểm các tồn đọng về hồ sơ trễ hạn trên hệ thống.

(Các nhiệm vụ cụ thể và phân công triển khai thực hiện tại phụ lục kèm theo)

III. GIẢI PHÁP

1. Phát huy vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo. Tiếp tục nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong lãnh đạo, chỉ đạo triển khai có hiệu quả công tác CCHC năm 2025.

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, năng lực, hiệu quả công tác của đội ngũ CBCC trong tham mưu, thực hiện nhiệm vụ CCHC.

3. Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá việc triển khai thực hiện CCHC trong nội bộ cơ quan. Thực hiện đánh giá, xếp hạng CCHC đảm bảo khách quan, chính xác.

4. Đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong Cơ quan. Khen thưởng kịp thời để động viên, khuyến khích CBCC hoàn thành tốt nhiệm vụ đồng thời có hình thức xử lý nghiêm những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật, kỷ cương.

6. Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, thực hiện có hiệu quả chuyển đổi số. Tăng cường tính công khai, minh bạch và hiệu quả giám sát. Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức; tiếp tục huy động sự tham gia của nhân dân, tổ chức vào công tác CCHC. Đảm bảo nguồn lực tài chính phục vụ cho việc triển khai CCHC.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Triển khai thực hiện

- Các đồng chí CB, CC UBND Phường căn cứ Kế hoạch này để triển khai thực hiện. Hàng tháng, quý, năm báo cáo kết quả thực hiện về văn phòng tổng hợp.

- Công chức Văn phòng UBND Phường: tổng hợp, báo cáo về tiến độ, kết quả thực hiện Kế hoạch CCHC của từng đồng chí cán bộ, công chức theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Công chức Tài chính - Kế toán tham mưu bố trí kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ CCHC.

- Công chức Văn hóa - Thông tin: đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về công tác CCHC; xây dựng các chuyên trang, chuyên mục về CCHC.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể

2.1. Công chức Văn phòng - Thống kê

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn liên quan hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, đánh giá việc triển khai Kế hoạch này đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ theo quy định.

- Tham mưu UBND Phường các giải pháp nâng cao Chỉ số CCHC năm 2025 và những năm tiếp theo.

- Chủ trì, phối hợp với các các bộ phận chuyên môn liên quan tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành CCHC, cải cách tổ chức bộ máy, cải cách công vụ.

- Chủ trì, phối hợp với bộ phận chuyên môn liên quan tham mưu chỉ đạo thực hiện công tác cải cách TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2.1. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

Chủ trì, phối hợp với bộ phận chuyên môn liên quan tham mưu chỉ đạo thực hiện lĩnh vực cải cách thể chế.

2.3 Công chức Văn hóa - Thông tin

- Tuyên truyền về công tác CCHC bằng các hình thức phù hợp nhằm nâng cao nhận thức và trách nhiệm của các cấp, các ngành, CBCCVV, người dân và doanh nghiệp.

- Chủ trì, phối hợp với bộ phận chuyên môn liên quan thực hiện việc ứng dụng CNTT, xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

- Thực hiện tuyên truyền về CCHC; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình thực hiện CCHC của Phường. Định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả, kịp thời đề xuất các biện pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

- Thường xuyên cập nhật các văn bản chỉ đạo điều hành, kết quả triển khai công tác CCHC trên các phương tiện phát thanh, truyền hình; đa dạng hóa các thể loại tin, bài, ảnh, clip.

2.4. Công chức Tài chính - Kế toán

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn liên quan tham mưu chỉ đạo thực hiện lĩnh vực cải cách tài chính công.

- Tham mưu các giải pháp cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh.

- Tham mưu UBND Phường phân bổ kinh phí thực hiện CCHC hàng năm.

2.5. Ban giám hiệu các trường học: Mầm non, Tiểu học, THCS

- Thực hiện việc sắp xếp hệ thống mạng lưới trường, lớp đảm bảo tinh gọn, hiệu quả; nâng cao chất lượng, chuẩn hóa đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục.

- Tiếp tục đẩy mạnh việc thực hiện phân cấp quản lý. Đầu tư xây dựng trường học số, xây dựng thư viện học liệu điện tử. Triển khai Đề án đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công giai đoạn 2023-2030. Năm 2025, phấn đấu mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công đạt trên 85%.

2.6. Công an Phường

- Tham mưu UBND Phường triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ, chỉ tiêu của Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030”. Phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong triển khai thực hiện để kịp thời tháo gỡ.

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác quản lý cư trú, thu thập, cập nhật, chỉnh sửa dữ liệu dân cư, đảm bảo thông tin công dân “đúng, đủ, sạch, sống” phục vụ chia sẻ, kết nối, làm sạch dữ liệu, tạo tiền đề trong việc phát triển Công dân số.

- Tiếp tục tuyên truyền vận động người dân đăng ký, kích hoạt tài khoản định danh điện tử, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai hiệu quả các tiện ích trên ứng dụng VNeID.

ỦY BAN NHÂN DÂN

Phụ lục 1

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 22/01/2025 của UBND phường Hưng Bình)

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
1	Tổ chức thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả;	Công chức Tư pháp	Công chức VPTK,	Trong năm
II	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG				
2	Xây dựng, triển khai kế hoạch kiểm soát TTHC	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả.	Công chức VPTK	CB, CC UBND phường	- Xây dựng Kế hoạch quý 1; - Báo cáo theo định kỳ.
3	Công khai thủ tục hành chính	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được công khai theo quy định	Công chức UBND	CB, CC UBND	Thường xuyên
4	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 VPTK	Công chức UBND	Thường xuyên
5	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.	Công chức VPTK	Công chức UBND	Thường xuyên

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
6	Thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, giải quyết TTHC và trả kết quả tại Bộ phận TN&TKQ Phường	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VPTK	Công chức UBND	Theo định kỳ quý, 6 tháng, năm
7	Đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của các lĩnh vực: Đất đai, Đô thị, VHXH, TPHT, TĐKT	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VPTK	Công chức UBND	Trước tháng 10/2023
III	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY				
8	Triển khai các quy định về sắp xếp, tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị	- Văn bản triển khai thực hiện - Báo cáo kết quả	Công chức VPTK	CB,CC UBND	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
9	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 VPTK	Công chức UBND	Theo Kế hoạch
10	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 VPTK	Công chức UBND	Thường xuyên

IV	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ				
11	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 VPTK	CB,CC UBND	- Xây dựng Kế hoạch quý I; - Báo cáo theo định kỳ
12	Thực hiện các quy định về chế độ tiền lương mới đối với CBCCVN theo lộ trình cải cách chính sách tiền lương	Văn bản triển khai thực hiện	Công chức Tài chính-KT	CB,CC UBND	Sau khi có văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền
13	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan, đơn vị	- Xây dựng Kế hoạch; - Các hoạt động kiểm tra và báo cáo kết quả.	Công chức VPTK	CB,CC UBND	- Xây dựng Kế hoạch tháng 1; - Báo cáo theo định kỳ
14	Thực thi công vụ, nhiệm vụ của CBCC trong cơ quan	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 VPTK	CB,CC UBND	Báo cáo theo định kỳ trước ngày 30 hàng tháng
V	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				
15	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.	CC Tài chính -KT	CB,CC UBND	- Quý I; - Báo cáo theo định kỳ.
16	Giải ngân vốn đầu tư công	Báo cáo thực hiện	CC Tài chính -KT	Công chức Đô thị	Theo quý, 6 tháng, năm

VI	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ				
17	Sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT I-Office; ứng dụng chữ ký số	Các văn bản đơn độc triển khai; báo cáo định kỳ	Công chức VPTK	CB,CC UBND	Thường xuyên
18	Sử dụng có hiệu quả hệ thống thông tin báo cáo; các phần mềm chuyên ngành	Báo cáo kết quả thực hiện	CB,CC UBND	CB,CC UBND	Thường xuyên
19	Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ	Báo cáo kết quả thực hiện	CB,CC UBND	Công chức VH-XH	Báo cáo theo định kỳ
20	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 VPTK	Công chức VH-XH	- Thường xuyên; - Báo cáo theo định kỳ.
21	Khai thác, sử dụng hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VPTK	CB,CC UBND	Báo cáo theo định kỳ
22	Đẩy mạnh số hóa hồ sơ giải quyết TTHC, tăng cường tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC trên môi trường điện tử, thực hiện thanh toán phí, lệ phí TTHC bằng hình thức trực tuyến	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VPTK	CB,CC UBND	Báo cáo theo định kỳ
VII	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH, KIỂM TRA, TUYÊN TRUYỀN				
23	Ban hành, thực hiện kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2025	- Xây dựng Kế hoạch; - Tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả theo định kỳ	Công chức VP-TK	CB,CC UBND	- Tháng 2; - Báo cáo theo định kỳ.

24	Tự chấm điểm xác định Chỉ số CCHC năm 2025	Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm	Công chức VP-TK	CB,CC UBND	Theo hướng dẫn
25	Xây dựng, tổ chức thực hiện KH kiểm tra CCHC; 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 2025	- Kế hoạch tự kiểm tra được ban hành. - Tổ chức các cuộc kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất; - Báo cáo kết quả.	Công chức VPTK	CB,CC UBND	- Quý I; - Trong năm
26	Tiếp nhận xử lý kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về các nội dung liên quan đến công tác CCHC	- BC định kỳ - Sổ nhật ký đường dây nóng	Công chức VPTK	CB,CC UBND	Thường xuyên
VIII	Thực hiện các nội dung khác thuộc chương trình, kế hoạch CCHC của Thành phố	Các chương trình, kế hoạch cụ thể của Thành phố và Phường	CB,CC có liên quan		Thực hiện theo yêu cầu của Thành phố

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HƯNG BÌNH

Phụ lục 2**DỰ KIẾN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC NĂM 2025***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 22/01/2025**UBND phường Hưng Bình)*

TT	Nội dung	Dự kiến kinh phí (đồng)	Ghi chú
Văn phòng – Thống kê			
1	Tổ chức điều tra xã hội học xác định chỉ số CCHC	10.000.000	
2	Tổ chức Hội nghị tổng kết công tác CCHC giai đoạn 2021-2025	20.000.000	
3	Tập huấn công tác CCHC	10.000.000	
4	Chi hoạt động Bộ phận Một cửa	20.000.000	
Tư pháp – Hộ tịch			
1	Xây dựng Kế hoạch và các văn bản triển khai thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật	15.000.000	