

Số: /KH-UBND

Phường 3, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2023 trên địa bàn Phường 3

Căn cứ Quyết định số 1551/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của UBND Thành phố Tây Ninh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 trên địa bàn thành phố Tây Ninh;

Ủy ban nhân dân Phường 3 ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 trên địa bàn Phường 3 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 cải cách hành chính 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 tại Quyết định số 17/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

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, doanh nghiệp, 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 (văn phòng điện tử, chữ ký số, hộp không giấy, thư điện tử công vụ (@tayninh.gov.vn,...)); các hệ thống thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp (Cổng thông tin điện tử, Một cửa điện tử, cổng Dịch vụ công, cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo,...), đảm bảo TTHC được cập nhật trên công 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, doanh nghiệp và đáp ứng nhu cầu khai thác quản lý sử dụng. Tăng số lượng tin bài tại Chuyên mục chuyên 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 và thanh toán trực tuyến.

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)*.

Thời gian gửi báo cáo định kỳ, chuyên đề quý I trước ngày **28/02/2023**; báo cáo 6 tháng trước ngày **31/5/2023**; báo cáo 9 tháng trước ngày **31/8/2023** báo cáo năm trước ngày **06/11/2023**.

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, thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia thuộc lĩnh vực LĐTBXH, Kế hoạch đầu tư, Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Công thương, Y tế, giáo dục đào tạo, Nội vụ, Văn hóa, Thanh tra và thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc các ngành phụ trách tiếp nhận.

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.

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 chậm nhất vào ngày 10, tháng đầu tiên của từng quý trong năm trên cổng thông tin điện tử UBND Phường 3.

2.1. 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 chuyên 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.

Ban hành các quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC giữa các cơ quan cùng cấp và các cấp chính quyền theo quyết định công bố của chủ tịch UBND tỉnh.

Thực hiện rà soát, cập nhật bộ TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách chậm nhất vào ngày 10, tháng đầu tiên của từng quý trong năm trên cổng thông tin điện tử UBND Phường 3.

3. 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, thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia, mạng xã hội zalo, 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.

Ban hành các quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC giữa các cơ quan cùng cấp và các cấp chính quyền theo quyết định công bố của chủ tịch UBND tỉnh.

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

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 chậm nhất vào ngày 10, tháng đầu tiên của từng quý trong năm trên cổng thông tin điện tử UBND Phường 3.

4. Công chức Tài chính - Kế toán

Công chức Tài chính - kế toán giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực ngành Kế hoạch và đầu tư, 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;

Ban hành các quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC giữa các cơ quan cùng cấp và các cấp chính quyền theo quyết định công bố của chủ tịch UBND tỉnh.

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

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 sao kê hàng tháng tại ngân hàng các khoản thu trực tuyến qua dịch vụ công.

Thực hiện rà soát, cập nhật bộ TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách chậm nhất vào ngày 10, tháng đầu tiên của từng quý trong năm trên cổng thông tin điện tử UBND Phường 3.

5. 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, thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

Ban hành các quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC giữa các cơ quan cùng cấp và các cấp chính quyền theo quyết định công bố của chủ tịch UBND tỉnh.

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 chậm nhất vào ngày 10, tháng đầu tiên của từng quý trong năm trên cổng thông tin điện tử UBND Phường 3.

6. 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 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.

Ban hành các quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC giữa các cơ quan cùng cấp và các cấp chính quyền theo quyết định công bố của chủ tịch UBND tỉnh.

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 chậm nhất vào ngày 10, tháng đầu tiên của từng quý trong năm trên cổng thông tin điện tử

UBND Phường 3.

7. 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 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.

Ban hành các quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC giữa các cơ quan cùng cấp và các cấp chính quyền theo quyết định công bố của chủ tịch UBND tỉnh.

Thực hiện rà soát, cập nhật bộ TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách chậm nhất vào ngày 10, tháng đầu tiên của từng quý trong năm trên cổng thông tin điện tử UBND Phường 3.

8. Cán bộ Kế hoạch giao thông - Nông thôn - Thủy lợi

Giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực ngành Công thương 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.

Ban hành các quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC giữa các cơ quan cùng cấp và các cấp chính quyền theo quyết định công bố của chủ tịch UBND tỉnh.

Thực hiện rà soát, cập nhật bộ TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách chậm nhất vào ngày 10 tây tháng đầu của từng quý trong năm trên cổng thông tin điện tử UBND Phường 3.

10. Trung Văn hóa thể thao học tập công đồng và Truyền thanh Phường

Thực hiện tuyên truyền, phổ biến sâu, rộng, có trọng tâm, trọng điểm, bằng nhiều hình thức nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, người dân và doanh nghiệp về cách thức tiếp nhận, tra cứu, phản ánh kiến nghị về TTHC của người dân và doanh nghiệp qua mạng xã hội Zalo, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích và công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC; giúp người dân, doanh nghiệp được tiếp cận để hiểu rõ hơn về các nội dung công tác cải cách hành chính.

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

11. Đề nghị Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể phường: Phối hợp cùng đơn vị có liên quan trong công tác truyền thông nhằm tạo sự ủng hộ tham gia của cá nhân, tổ chức đối với công tác cải cách hành chính, đồng thời giám sát việc thực hiện công tác cải cách hành chính, nhất là khâu giải quyết thủ tục hành chính cho các tổ chức, cá nhân.

Trên đây là Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2023 của UBND Phường 3./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ TP;
- TT.Đảng ủy P3;
- TT.HĐND P3;
- TT.MTTQVN P3
- Ban ngành, đoàn thể P3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**