|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN** **PHƯỜNG HƯƠNG AN**Số: 54 /KH-UBND | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc** *Hương An, ngày 25 tháng 01\ năm 2022* |

**KẾ HOẠCH**

**Nâng cao chỉ số cải cách hành chính năm 2022**

 Căn cứ Kế hoạch số 386/QĐ-UBND ngày 25/12/2021 của UBND phường về phê duyệt Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2022.

UBND phường Hương An xây dựng kế hoạch nâng cao chỉ số cải cách hành chính với những nội dung cụ thể như sau:

 **1. Mục tiêu**

Phấn đấu vị thứ chỉ số cải cách hành chính của phường năm 2022 và những năm tiếp theo duy trì trong tốp 3 địa phương dẫn đầu chỉ số CCHC của thành phố và tốp 10 trong bảng xếp hạng chỉ số CCHC toàn tỉnh.

 **2. Nhiệm vụ chung**

Triển khai thực hiện kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính đã được xác định tại Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của phường.

Thường xuyên tự kiểm tra, đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện cải cách hành chính của địa phương, tiếp tục có giải pháp chỉ đạo cụ thể để nâng cao chỉ số cải cách hành chính của cơ quan.

 **3. Nhiệm vụ cụ thể**

  **a. Văn phòng – thống kê phường.**

Tham mưu UBND phường ban hành Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, đảm bảo xác định đầy đủ các nhiệm vụ cải cách hành chính theo hướng dẫn của cấp trên, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của các bộ phận, lập các báo cáo gửi UBND thành phố đúng thời gian quy định.

Tham mưu UBND phường thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, việc ứng dụng công nghệ thông tin; đôn đốc các bộ phận chuyên môn ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính và áp dụng đầy đủ, duy trì các phần mềm dùng chung đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

Tham mưu UBND phường giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chỉ số hiện đại hóa hành chính, tham mưu UBND phường ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm.

 Phối hợp với các bộ phận chuyên môn công khai bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định.

Thực hiện nghiêm việc khảo sát mức độ hài lòng các tổ chức, công dân khi tham gia giao dịch thủ tục hành chính trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, đồng thời công bố công khai kết quả lấy ý kiến đánh giá đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và đối với hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo đúng theo quy định

Tham mưu UBND xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

Phối hợp với các bộ phận chuyên môn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị đối với các quy định hành chính và các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và tham mưu giải quyết đúng theo quy định.

Tham mưu UBND phường xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan.

Phối hợp với bộ phận Tư pháp, VHTT phường tham mưu UBND phường tăng cường công tác tuyên truyền các văn bản về cải cách hành chính, công tác cải cách hành chính của UBND phường trên hệ thống đài truyền thanh và trang thông tin điện tử phường.

Tham mưu tiến hành chấm điểm đánh giá và xếp loại công tác CCHC phường năm 2022.

 **b. Bộ phận Tư pháp phường**

Tham mưu các giải pháp nâng cao chỉ số cải cách thể chế:

Phối hợp với Văn phòng- thống kê theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện triển khai các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên về các lĩnh vực quản lý của UBND cấp xã. Phối hợp với các bộ phận chuyên môn ban hành đầy đủ, kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật đúng theo quy định.

Tham mưu UBND ban hành Kế hoạch rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật hàng năm; đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện 100% kế hoạch; xử lý, kiến nghị và báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, theo quy định của cấp trên.

Tham mưu UBND tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, tuyên truyền các văn bản về cải cách hành chính, công tác cải cách hành chính của UBND trên hệ thống đài truyền thanh và trang thông tin điện tử phường.

 **c. Bộ phận Tài chính ngân sách phường.**

 Thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công trong cơ quan. Công khai tài chính và thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo về tài chính theo đúng quy định.

Tham mưu UBND bố trí kinh phí cho việc thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn phường.

Tổng hợp gởi văn phòng các tài liệu kiểm chứng liên quan lĩnh vực cải cách tài hành chính.

 **d. Bộ phận Văn hóa thông tin phường**

Tham mưu UBND ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính.

Phối hợp với các bộ phận chuyên môn tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, quy định, các văn bản về cải cách hành chính

Phối hợp với các bộ phận chuyên môn xây dựng các tin, bài về cải cách hành chính và phổ biến rộng rãi đến các cán bộ, công chức và nhân dân trên địa bàn phường. Phát huy vai trò tích cực trong việc phát hiện, phản ánh những mặt tích cực, tiêu cực của các cá nhân, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

 **III. Tổ chức thực hiện**

 **1. Văn phòng UBND phường:**

Cụ thể hóa các tiêu chi, tiêu chí thành phần để chủ động thực hiện, định kỳ báo cáo UBND phường ( Tại báo cáo CCHC định kỳ).

 **2. Các bộ phận chuyên môn**

Tham mưu UBND phường ban hành các văn bản theo đúng nhiệm vụ đã nêu.

Phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê trong công tác tự đánh giá chấm điểm chỉ số CCHC của thành phố hàng năm theo quy định.

 **3.** Giao Văn phòng tổng hợp, theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- UBND TP;- Phòng Nội vụ TP;- TT Đảng ủy phường;- CT, PCT UBND phường; - Cán bộ, công chức;- Lưu VT. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH****Nguyễn Thị Xuyến** |