

Số: 1191 /KH-UBND

Mỹ Phước, ngày 02 tháng 10 năm 2024.

KẾ HOẠCH

Tham gia Cuộc thi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường thân thiện, xanh, sạch, đẹp năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 7705/KH-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2024 của UBND thành phố Long Xuyên về Tổ chức cuộc thi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thành phố và xã, phường thân thiện, xanh, sạch, đẹp năm 2024;

Ủy ban nhân dân phường Mỹ Phước xây dựng Kế hoạch tham gia cuộc thi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường thân thiện, xanh, sạch, đẹp năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, đoàn viên thanh niên trong thực hiện tiêu chí văn hóa công vụ, học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo chuyên đề năm 2024 là “*Học tập và làm theo tám gương Bác Hồ, Bác Tôn về chăm lo đời sống Nhân dân*”; góp phần nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính phường.

- Đồi mới mạnh mẽ lề lối làm việc của các bộ công chức, chú trọng xây dựng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường theo hướng phục vụ, văn minh, văn hóa, lịch sự trong giải quyết công việc; tạo không gian làm việc xanh, sạch đẹp, môi trường làm việc gần gũi, gắn kết. Từ đó, xây dựng chính quyền thân thiện vì Nhân dân phục vụ, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, góp phần thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị, phát triển kinh tế - xã hội, củng cố niềm tin của Nhân dân đối với Đảng, Nhà nước.

- Tham gia cuộc thi phải với tinh thần tiết kiệm, nội dung thiết thực, nhận được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo, sự đồng tình, ủng hộ và tích cực hưởng ứng của cán bộ, công chức phường.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG

1. Thời gian - địa điểm

- Triển khai trong năm 2024.

- Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường.

2. **Đối tượng:** Cán bộ, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường.

3. Nội dung thi và chấm điểm: theo hướng dẫn của UBND thành phố, cụ thể như sau:

TT	NỘI DUNG	Điểm chuẩn
1	Có phân công, bố trí cán bộ, công chức tiếp đón, hướng dẫn người dân đến thực hiện thủ tục hành chính	5
2	Thường xuyên kiểm tra, thay thế để đảm bảo mỹ quan đối với Bộ nhận diện thương hiệu của Bộ phận Một cửa; Niêm yết Quy tắc ứng xử của người làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp; Bảng khẩu hiệu “4 xin, 4 luôn, 5 không”; Bảng niêm yết nội quy tiếp công dân, thông báo Lịch tiếp công dân định kỳ...; Có bố trí hòm thư góp ý tại trụ sở hoặc số điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân (tỉnh, thành phố, xã, phường)	5
3	Khu vực ngồi chờ giải quyết thủ tục hành chính có bố trí nước uống, tủ/kệ/giá sách báo, máy photocopy, wifi, nơi trông giữ xe miễn phí, đảm bảo 50% diện tích Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phục vụ người dân theo quy định (thiếu 1 tiêu chí trừ 2 điểm)	10
4	Bàn làm việc của cán bộ, công chức, viên chức gọn gàng, khoa học, hồ sơ được lưu trữ theo quy định; không có hồ sơ tồn đọng, tích đống tại bàn làm việc; không dán các loại giấy tờ, hồ sơ tại bàn làm việc (trừ khu vực niêm yết theo quy định)	5
5	Thực hiện tiêu chí văn hóa công vụ theo quy định của Quyết định số 91/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh	(25)
5.1	Xây dựng các chuyên mục trên Cổng thông tin điện tử thành phố, Trang thông tin điện tử xã, phường, thường xuyên đăng tải nội dung, hoạt động liên quan đến văn hóa công vụ	5
5.2	Tổ chức các phong trào thi đua thiết thực, hiệu quả, nội dung, hình ảnh phong phú, đa dạng, bám sát nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị	5
5.3	Với nhân dân, thực hiện “4 xin, 4 luôn”: 4 xin: xin chào, xin phép, xin lỗi, xin cảm ơn 4 luôn: luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ	5
5.4	Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc. Không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong thời gian làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và khi lái xe; tuân thủ quy định về phát ngôn và sử dụng mạng xã hội, tránh ảnh hưởng đến uy tín cơ quan, đơn vị...	5
5.5	Trang phục gọn gàng, lịch sự. Có bảng tên, chức danh công chức tại bàn làm việc và đeo thẻ công chức theo quy định	5
6	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có trồng, bố trí tối thiểu 05 cây xanh trong khuôn viên, phòng làm việc	5
7	Trong năm không bị người dân phản ánh về thái độ phục vụ (Tính từ đầu năm đến thời điểm diễn ra Cuộc thi; mỗi trường hợp bị phản ánh do	15

TT	NỘI DUNG	Điểm chuẩn
	<i>lỗi chủ quan của cán bộ, công chức, viên chức trừ 5 điểm)</i>	
8	Trả kết quả thủ tục hành chính đúng hạn (<i>Căn cứ kết quả Báo cáo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh</i>)	10
9	Xây dựng, triển khai quy chế dân chủ ở cơ sở theo Luật Thực hiện Dân chủ ở cơ sở và các văn bản quy định, hướng dẫn	10
10	Có mô hình, sáng kiến, giải pháp mới đã triển khai tại cơ quan, đơn vị nâng cao hiệu quả cải cách hành chính (<i>Mỗi mô hình, sáng kiến, giải pháp mới được công nhận/cộng 5 điểm</i>)	10
Tổng cộng:		100

III. CƠ CẤU GIẢI THƯỞNG (cấp thành phố khen thưởng)

Cơ cấu giải thưởng như sau: 01 giải nhất; 01 giải nhì; 01 giải ba; 02 giải khuyến khích.

- Ban Tổ chức (cấp thành phố) tham mưu tặng Giấy khen của Ban Chỉ đạo thành phố cho các đội thi đạt giải.

- Tiền thưởng thực hiện theo quy định hiện hành.

IV. KINH PHÍ TỔ CHỨC

Sử dụng từ nguồn kinh phí cải cách hành chính năm 2024 do Ủy ban nhân dân thành phố đã giao phòng Nội vụ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND – UBND phường

- Xây dựng kế hoạch tham gia Cuộc thi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường thân thiện, xanh, sạch đẹp năm 2024;

- Dự trù kinh phí tham gia cuộc thi và thực hiện thanh, quyết toán theo quy định (*đối với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường từ nguồn kinh phí của đơn vị*)

- Tham mưu lãnh đạo UBND phường: Phát động đến cán bộ, công chức, làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường tham gia cuộc thi;

2. Cán bộ, công chức tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường

- Chịu trách nhiệm thực hiện tốt các tiêu chí, nội dung yêu cầu của cuộc thi, tham gia đóng góp ý kiến, sáng kiến liên quan đến cải cách hành chính, thực hiện chuyển đổi số.

- Thực hiện tốt các Quy tắc ứng xử của người làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp, thực hiện tốt công tác tiếp dân giải quyết TTHC

được nhanh chóng, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp khi đến thực hiện các TTHC tại Bộ phận tiếp nhận trả kết quả phường

- Bố trí sắp xếp bàn làm việc khu vực làm việc được gọn gàng ngăn nắp, mỗi bàn làm việc có bố trí ít nhất 01 cây xanh.

3. Bộ phận Văn hoá thông tin, Đài truyền thanh

- Chịu trách nhiệm phối hợp văn phòng HĐND-UBND xây dựng các chuyên mục trên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử phường, thường xuyên đăng tải nội dung, hoạt động liên quan đến văn hóa công vụ của phường.

4. Ban Tài chính phường

- Chịu trách nhiệm phối hợp văn phòng HĐND-UBND phường tham mưu thực hiện việc bố trí trang thiết bị, kinh phí thực hiện khác theo yêu cầu kế hoạch đúng theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tham gia cuộc thi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường thân thiện, xanh, sạch đẹp năm 2024 của phường Mỹ Phước. Trong quá trình thực hiện kế hoạch nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, phát sinh đề nghị liên hệ Văn phòng HĐND-UBND để phối hợp xử lý./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- TT. ĐU- HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường
- CBCC BP Một cửa;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Trung Nam