

Số: /TB-BĐH

Cao Ngọc, ngày 8 tháng 3 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ chuyên môn tổ chức thực hiện xây dựng mô hình “Chính quyền thân thiện vì Nhân dân phục vụ”

Thực hiện Nghị quyết số 44-NQ/ĐU ngày 6/03/2024 của Đảng uỷ xã Cao Ngọc về lãnh đạo thực hiện mô hình điểm “Chính quyền thân thiện vì Nhân dân phục vụ” trong công tác Dân vận của chính quyền năm 2024”; Kế hoạch phối hợp số 01 /KH-PH ngày 6/3/2024 giữa khối dân vận Đảng uỷ và Uỷ ban nhân dân xã Cao Ngọc về xây dựng thực hiện mô hình điểm “Chính quyền thân thiện vì Nhân dân phục vụ”.

Ban điều hành mô hình điểm “Chính quyền thân thiện vì Nhân dân phục vụ” năm 2024 phân công nhiệm vụ chuyên môn tổ chức thực hiện xây dựng mô hình “Chính quyền thân thiện vì Nhân dân phục vụ” như sau:

1. Văn phòng – Thống kê xã

- Xây dựng kế hoạch, quy chế, quy định, khẩu hiệu...theo các tiêu chí xây dựng mô hình điểm “Chính quyền thân thiện vì Nhân dân phục vụ” như: Quy định tiếp dân, đối thoại với nhân dân định kỳ; quy định trong giải quyết thủ tục hành chính tại nhà cho người dân (lưu động); quy định về lấy ý kiến sự hài lòng của người dân.

- Bố trí phòng tiếp dân và bộ phận tiếp nhận, trả kết quả (một cửa) có đầy đủ trang thiết bị (máy tính, bàn làm việc, nước uống, quạt, sách, báo... và sắp xếp khoa học, gọn gàng tạo cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp... cho người dân đến chờ làm thủ tục hành chính.

- Bố trí phương tiện phù hợp nhằm cung cấp thông tin rõ ràng, cụ thể về quy trình, thủ tục hành chính để người dân, tổ chức thuận tiện tìm hiểu và tra cứu. Bố trí hòm thư góp ý tại trụ sở UBND xã.

- Sắp xếp lịch làm việc, lịch tiếp công dân và lịch đối thoại với nhân dân cho lãnh đạo chính quyền theo quy định.

2. Tư pháp - hộ tịch

- Xây dựng nội dung và in ấn các mẫu thư (thư xin lỗi, thư cảm ơn, thư chúc mừng, thư chia buồn), đảm bảo chất lượng về thẩm mỹ, chất liệu giấy và thể thực trình bày văn bản của chính quyền (theo các mẫu 5, 6, 7, 8, 9).

- Phối hợp với Văn phòng UBND xã tổ chức thực hiện công tác tiếp dân, tiếp nhận và tham mưu giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân. Phụ trách việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả các thủ tục hành chính của công dân tại bộ phận 1 cửa.

- Rà soát, bổ sung và niêm yết bảng Nội quy, Quy định, các mẫu biểu, thủ tục hành chính, các khoản phí, lệ phí tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa.

- Rà soát quy trình thủ tục hành chính và tham mưu đề xuất về cắt giảm thời gian xử lý, giảm bớt giấy tờ thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức. Phối hợp

với Văn phòng UBND thực hiện việc áp dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính. Hẹn và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng thời gian quy định. Công khai lịch tiếp dân và số điện thoại của lãnh đạo chính quyền xã.

3. Văn hoá – xã hội

- Xây dựng panô khẩu hiệu thực hiện: Cán bộ, công chức UBND xã quyết tâm thực hiện tốt “5 biết” “3 không” “4 thể hiện” (theo mẫu 1) và các biển, bản khác khẩu hiệu khác liên quan.

4. Ủy ban MTTQ xã chủ trì phối hợp với UBND xã:

- Tổ chức lấy ý kiến của người dân, tổ chức đánh giá, nhận xét đối với cán bộ, công chức khi giao tiếp, làm việc bằng phiếu khảo sát ngay sau khi trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính (mẫu số 2).

- Định kỳ hoặc đột xuất khảo sát độc lập, đánh giá khách quan về mức độ hài lòng của người dân, đại diện tổ chức đến UBND xã đề nghị được giải quyết các công việc tại bộ phận một cửa và bộ phận tiếp dân (mẫu số 3, 4).

5. Giao đồng chí Phó chủ tịch UBND xã phụ trách Văn hoá – xã hội, chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nội dung xây dựng mô hình “Chính quyền thân thiện vì Nhân dân phục vụ”; thực hiện giao ban định kỳ hàng tuần, hàng tháng, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện với Chủ tịch UBND xã và cơ quan cấp trên.

Nơi nhận:

- Ban Dân vận, UBND huyện (b/c);
- Khối Dân vận xã;
- Lưu VP.

**TM. BAN ĐIỀU HÀNH
TRƯỞNG BAN**

**CHỦ TỊCH UBND XÃ
Phạm Văn Hà**