

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN AN

Số: /UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tân An, ngày 03 tháng 7 năm 2024

V/v triển khai hướng dẫn một số nội dung trong việc xây dựng và thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện”

Kính gửi

- Cán bộ, công chức, người hoạt động KCT xã, ấp;
- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả xã;
- Công chức Văn hóa – Xã hội;
- Cán bộ Đài truyền thanh xã.

Thực hiện Hướng dẫn số 770/HD-UBND ngày 28/06/2024 của UBND huyện Vĩnh Cửu về việc hướng dẫn một số nội dung triển khai xây dựng và thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện” xã, thị trấn trên địa bàn huyện Vĩnh Cửu. Chủ tịch UBND xã có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, ấp:

Phối hợp thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện”, Phối hợp khảo sát lấy ý kiến về nội dung thực hiện Quy chế dân chủ tại cơ quan.

2. Giao Công chức Văn phòng – Thống kê xã

- Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện triển khai mô hình “Chính quyền thân thiện” trên địa bàn xã.

- Tham mưu thành lập Ban Chỉ đạo xây dựng “Chính quyền thân thiện” và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Chỉ đạo.

- Tham mưu văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện”.

- Tham mưu tổ chức hướng dẫn cán bộ, công chức ký cam kết thực hiện và làm theo khẩu hiệu “4 xin”, “4 luôn”, “5 không” cụ thể:

“4 xin”: (Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép)

“4 luôn”: (Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ)

“5 không”: (Không cửa quyền, hách dịch gây khó khăn phiền hà; Không quan liêu, vô cảm, vô trách nhiệm; Không tham nhũng, lãng phí, lợi ít nhóm; Không xu nịnh, chạy chọt, gian dối; Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ). Thời gian hoàn thành trong tháng 7/2024

- Triển khai thực hiện các phiếu khảo sát lấy ý kiến của cán bộ, công chức theo biểu mẫu quy định.

Bố trí pano khẩu hiệu và triển khai thực hiện: Cán bộ, công chức UBND xã Tân An quyết tâm thực hiện tốt “4 xin”, “4 luôn”, “5 không” (Mẫu số 01a). Thời gian hoàn thành trong tháng 7/2024

3. Giao công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

Thực hiện các mẫu phiếu, thư theo quy định đảm bảo chất lượng về thẩm mỹ, chất liệu giấy và thể thức trình bày văn bản như:

+ Gửi “Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả”: Đến các tổ chức cá nhân khi giải quyết không đúng hẹn, không giải quyết kịp thời công việc hành chính của người dân, tổ chức đến liên hệ (Theo mẫu quy định về TTHC)

+ Gửi “thư cảm ơn”: Đến các tổ chức cá nhân có đóng góp ý kiến tham gia xây dựng chính quyền hoặc cung cấp, phản ánh kịp thời cho chính quyền những thông tin quan trọng (Mẫu số 01a).

+ Gửi thư hoặc tổ chức trao “Thư chúc mừng”: Tổ chức Lễ trao giấy Chứng nhận kết hôn, trao giấy khai sinh (linh hoạt tùy thực tiễn địa phương có thể trao tại UBND xã hoặc tại gia đình, hoặc qua theo nguyện vọng của của nhân dân) (Mẫu số 01a, 03b).

+ Gửi thư chia buồn”: Hộ gia đình có người thân chết và kết hợp cấp Giấy khai tử (Mẫu số 03b, PKS05).

+ Báo cáo Chủ tịch UBND xã trường hợp phải giải quyết thủ tục hành chính ngay tại nhà cho những đối tượng là người già neo đơn, khó khăn trọng việc đi lại... cần sự hỗ trợ của chính quyền trong thực hiện TTHC (Sử dụng Phiếu báo đi công tác). Thời gian thực hiện từ tháng 7/2024

4. Giao Công chức Văn hóa – Xã hội phụ trách trang thông tin điện tử xã; Cán bộ Đài truyền thanh,

- Đăng tải trên trang Thông tin điện tử xã các nội dung Kế hoạch thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện”; bảng pano khẩu hiệu “4 xin”, “4 luôn”, “5 không” để người dân được biết. Thời gian thực hiện từ tháng 7/2024

Đề nghị cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ nghiêm túc triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc báo cáo Chủ tịch UBND xã để được chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTĐU; HĐND;
- Chủ tịch; các PCT xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đình Quốc Sơn