|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****XÃ THỌ XUÂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /TB-UBND | *Thọ Xuân, ngày tháng 6 năm 2024* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc tổ chức hội nghị đối thoại với cá nhân, tổ chức**

**về thủ tục hành chính, giải quyết TTHC (Lần 1 năm 2024)**

Thực hiện Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính và Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính;

Thực hiện Kế hoạch số 56/KH-UBND ngày 20/01/2024 của UBND xã Thọ Xuân về Tổ chức Hội nghị đối thoại với người dân, tổ chức và doanh nghiệp về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã Thọ Xuân năm 2024.

UBND xã Thọ Xuân **dự kiến** tổ chức 01 buổi đối thoại với các tổ chức, người dân trên địa bàn xã vào **ngày 09/7/2024**. Nội dung đối thoại gồm:

- Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính, việc giải quyết TTHC thuộc phạm vi giải quyết của UBND xã Thọ Xuân, do chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan, cán bộ, công chức Nhà nước như: Từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện TTHC; tự ý yêu cầu, bổ sung, đặt thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định Pháp luật; sách nhiễu, phiền hà; không niêm yết công khai, minh bạch TTHC hoặc niêm yết không đầy đủ các TTHC tại nơi giải quyết TTHC; không tiếp nhận và trả kết quả TTHC tại Bộ phận Một cửa.

- Quy định hành vi hành chính không phù hợp với thực tế; không đồng bộ, thiếu thống nhất; không phù hợp với quy định của Pháp luật.

- Tiếp thu những sáng kiến, giải pháp, kiến nghị, đề xuất, góp phần đơn giản hóa các TTHC và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

***\* Chú ý: Hội nghị không đối thoại những nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo.***

Vậy, đề nghị các cá nhân, tổ chức tại các cụm dân cư còn có những ý kiến về các nội dung đối thoại trên đăng ký với ông, bà Trưởng cụm dân cư bằng ***phiếu đăng ký tham gia đối thoại*** *(theo mẫu kèm theo)*. Đề nghị các ông, bà cụm trưởng cụm dân cư tổng hợp bằng văn bản gửi về UBND xã từ ngày 01/7/2024 đến ngày 05/7/2024 (qua văn phòng UBND xã – bà Nguyễn Thị Nhật Hồng) để tổng hợp chuẩn bị nội dung cho buổi đối thoại đạt kết quả tốt.

Trên đây là thông báo về việc tổ chức hội nghị đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết TTHC trên địa bàn xã Thọ Xuân, đề nghị các ông, bà Trưởng cụm dân cư, Bộ phận Một cửa xã, đài truyền thanh xã và Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã thông báo đến nhân dân để đăng ký nội dung đối thoại với UBND xã nhằm hoàn thành Kế hoạch đề ra./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã; (Để báo cáo) - Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; - Trưởng cụm dân cư; - Công chức xã;- Đài truyền thanh xã; (Để- Trang thông tin điện tử xã; công- Bộ phận Một cửa xã; khai)- Lưu: VT. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH****Lê Xuân Hưng** |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA ĐỐI THOẠI**

**(***Phiếu này được đánh máy hoặc viết tay và điền đầy đủ thông tin liên hệ, nội dung đăng ký đối thoại và gửi về địa chỉ: Văn phòng HĐND và UBND xã Thọ Xuân, cụm 3, xã Thọ Xuân, huyện Đan Phượng, Hà Nội hoặc gửi qua Email: xtx\_danphuong@hanoi.gov.vn)*

Kính gửi: UBND xã Thọ Xuân

Họ và tên: ……………………………………………………………………….

Điện thoại: ………………………………………………………………………

Địa chỉ *(ghi rõ số nhà, thôn/tổ dân phố/cụm dân cư, xã, huyện, tỉnh)* …………………………………………………………………………………..

Email: …………………………………………………………………………..

Đăng ký tham gia Hội nghị đối thoại với Chủ tịch UBND xã

**1. Về thủ tục hành chính** *(Chất lượng nội dung, tổ chức công khai, sáng kiến...)*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2. Về giải quyết thủ tục hành chính** *(cơ sở vật chất: thái độ giao tiếp, hướng dẫn của công chức; có nhận được Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, biên lai thu phí; kết quả giải quyết hồ sơ đúng hạn, sớm hạn, quá hạn…):*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Thọ Xuân, ngày…….tháng……..năm 2024***NGƯỜI ĐĂNG KÝ***(Ký, ghi rõ họ tên)* |