

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG NAM ĐỒ SƠN**

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

Số: /UBND-VHXX
V/v đơn đốc thực hiện mô hình
“Chính quyền thân thiện” năm
2026 trên địa bàn

Nam Đồ Sơn, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Thực hiện Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 01 tháng 06 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Nam Đồ Sơn về triển khai xây dựng và thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện” trên địa bàn phường Nam Đồ Sơn giai đoạn 2026 - 2030 và những năm tiếp theo.

Để bảo đảm các nhiệm vụ, tiêu chí của mô hình được triển khai thực chất, đồng bộ, đúng tiến độ, có đầy đủ tài liệu kiểm chứng phục vụ tự đánh giá, chấm điểm và đề nghị công nhận “Chính quyền thân thiện” năm 2026; Ủy ban nhân dân phường yêu cầu các phòng, cơ quan, đơn vị tập trung thực hiện các nội dung sau:

1. Rà soát, cập nhật, báo cáo tiến độ thực hiện

Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị căn cứ Kế hoạch số 154/KH-UBND và phụ lục kèm theo, rà soát từng nhiệm vụ, tiêu chí thuộc trách nhiệm chủ trì hoặc phối hợp; xác định rõ việc đã hoàn thành, đang thực hiện, chưa thực hiện, chậm tiến độ và tài liệu kiểm chứng. Đối với nhiệm vụ chưa hoàn thành phải nêu nguyên nhân, giải pháp khắc phục và thời hạn hoàn thành. Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo hàng tháng theo quy định; không báo cáo chung chung là “đã triển khai”, “đang thực hiện” khi chưa có sản phẩm hoặc tài liệu kiểm chứng.

2. Nhiệm vụ trọng tâm của các cơ quan, đơn vị

2.1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Chủ trì theo dõi, hướng dẫn, đơn đốc thực hiện Kế hoạch; lập bảng theo dõi tiến độ, thu nhận và phân loại tài liệu kiểm chứng; tổng hợp nhiệm vụ chưa hoàn thành, chậm tiến độ và tham mưu UBND phường đơn đốc.

2.2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

Rà soát kết quả giải quyết thủ tục hành chính, hồ sơ đúng hạn, trước hạn, quá hạn; việc xin lỗi khi hồ sơ quá hạn theo quy định; thực hiện các nội dung hỗ trợ, giải quyết nhanh, tiếp nhận và trả kết quả theo mô hình; duy trì kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; tổ chức khảo sát mức độ hài lòng và tổng hợp số liệu, tài liệu kiểm chứng.

Tham mưu UBND phường gửi thư chia buồn đến gia đình công dân có người thân qua đời. Tham mưu tổ chức trao giấy chứng nhận đăng ký kết hôn cho công dân.

2.3. Văn phòng HĐND và UBND phường

Rà soát, triển khai các nhiệm vụ được giao; phối hợp tiếp nhận ý kiến, phản ánh của Nhân dân; tham mưu các hoạt động thể hiện sự gần gũi, trách nhiệm của chính quyền; phối hợp chuẩn bị điều kiện sơ kết, tổng kết, đánh giá mô hình; cung cấp tài liệu kiểm chứng.

Tiếp tục duy trì cảnh quan môi trường khu vực khuôn viên trụ sở UBND phường bảo đảm sáng, xanh, sạch, đẹp, thân thiện tạo ấn tượng tốt đối với công dân khi đến liên hệ, giao dịch.

Đề nghị Văn phòng HĐND&UBND phường bổ sung hình ảnh minh chứng. Phòng Hội trường, phòng họp, Phòng làm việc của cán bộ công chức, Phòng tiếp công dân.

2.4. Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công phường

Tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền mục đích, ý nghĩa, nội dung và kết quả mô hình trên hệ thống thông tin cơ sở và các hình thức phù hợp; tuyên truyền cách làm hay, gương điển hình; lưu tin, bài, hình ảnh và sản phẩm truyền thông làm minh chứng.

2.5. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

Rà soát nhu cầu kinh phí, phối hợp tham mưu bố trí kinh phí thực hiện xây dựng mô hình “chính quyền thân thiện” theo quy định.

2.6. Các phòng, cơ quan, đơn vị

Phân công đầu mối theo dõi; rà soát tiêu chí, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách; thực hiện nghiêm văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính và trách nhiệm phục vụ Nhân dân; tự đánh giá tiến độ và cung cấp đầy đủ minh chứng; chủ động khắc phục nội dung chưa đạt.

2.7. Đề nghị Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường

Phối hợp tuyên truyền, vận động Nhân dân; phát huy vai trò giám sát, phản biện xã hội; nắm bắt ý kiến, mức độ hài lòng của Nhân dân; phối hợp đánh giá các tiêu chí theo Kế hoạch.

3. Chế độ báo cáo và thời hạn thực hiện

Các phòng, cơ quan, đơn vị cập nhật đầy đủ kết quả vào Biểu theo dõi, đơn đốc tiến độ kèm theo Công văn này và gửi kèm tài liệu kiểm chứng. Thời hạn gửi kết quả tháng 9/2026 về Phòng Văn hóa - Xã hội trước ngày 25/9/2026 để tổng hợp, báo cáo UBND phường.

Từ tháng 10/2026, việc theo dõi thực hiện theo nguyên tắc kế thừa kết quả tháng trước. Các nhiệm vụ chưa thực hiện, đang thực hiện, chậm tiến độ hoặc thiếu minh chứng được chuyển tiếp sang tháng sau để tiếp tục theo dõi, đơn đốc, báo cáo đến khi hoàn thành.

4. Tổ chức thực hiện

Yêu cầu thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng nhiệm vụ được giao. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi, đôn đốc, định kỳ hằng tháng tổng hợp kết quả, báo cáo UBND phường và tham mưu văn bản đôn đốc đối với các nhiệm vụ chưa triển khai, chậm tiến độ hoặc chưa có tài liệu kiểm chứng.

Ủy ban nhân dân phường yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Anh

