

THÔNG BÁO

TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Ủy ban nhân dân xã Nà Phặc mong nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính theo các nội dung sau đây:

1. Những quy định, thủ tục hành chính không còn phù hợp, bất cập, không hợp lý, không hợp pháp hoặc gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức, cá nhân.
2. Hành vi cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính.
3. Thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở của cán bộ, công chức trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính.
4. Việc giải quyết thủ tục hành chính chậm trễ so với thời gian quy định; việc tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định hoặc kéo dài thời gian giải quyết không có lý do chính đáng.
5. Các sáng kiến, giải pháp nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ trong giải quyết thủ tục hành chính.

Phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận theo một trong các cách thức sau:

1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nà Phặc (*Địa chỉ: Tầng 1, Trụ sở UBND xã Nà Phặc - Thôn khu 3, xã Nà Phặc, tỉnh Thái Nguyên*).
2. Gửi qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (*mục Phản ánh kiến nghị*) tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn> hoặc gửi thư điện tử đến địa chỉ của Trung tâm theo địa chỉ: tppvcc.naphac@thainguyen.gov.vn.
3. Gọi điện thoại đến số đường dây nóng: 0974 225 943 (Ông Nguyễn Văn Thiện, Quyền Giám đốc Trung tâm).

LƯU Ý:

- *Phản ánh, kiến nghị phải sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; ghi rõ nội dung phản ánh, kiến nghị;*
- *Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư điện tử của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị;*
- *Đối với phản ánh, kiến nghị về hành vi của công chức, cần nêu rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của người bị phản ánh và các thông tin, bằng chứng liên quan (nếu có).*