

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN

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

Số: 1530/UBND

Hóc Môn, ngày 04 tháng 4 năm 2024

V/v gửi tin tuyên truyền
về công tác cải cách hành chính
của cơ quan, đơn vị

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện (không tính đến các đơn vị trường học);
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn.

Căn cứ Công văn số 1968/SNV-CCHC ngày 25 tháng 3 năm 2024 của Sở Nội vụ thành phố về việc gửi tin tuyên truyền về công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị;

Thực hiện Quyết định số 108/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2024 về việc ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện năm 2024;

Nhằm góp phần nâng cao hiệu quả công tác thông tin, tuyên truyền hoạt động cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện, Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo một số nội dung cụ thể như sau:

1. Về hướng dẫn việc viết, gửi tin

1.1. Về bố cục tin: gồm 3 phần.

a. **Tiêu đề:** ngắn gọn, súc tích, dễ hiểu, thể hiện được nội dung chính của bài viết.

b. Nội dung:

- Những mô hình, giải pháp, sáng kiến trong công tác cải cách hành chính của từng lĩnh vực mang lại hiệu quả tích cực tại cơ quan, đơn vị đang áp dụng (cần nêu rõ đặc điểm tình hình, nội dung giải pháp, kết quả đạt được sau khi áp dụng và đánh giá, nhận xét).

- Quan điểm, góc nhìn và đánh giá những hạn chế hoặc phản biện về cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay, đề xuất phương hướng để hoàn thiện, nâng cao công tác cải cách hành chính trong thời gian tới.

- Các vấn đề khác liên quan đến công tác cải cách hành chính.

c. Tên tác giả/Tên cơ quan, đơn vị thực hiện bài viết.

1.2. Hình thức trình bày

- Mỗi bài viết có độ dài từ đối đa 5 trang giấy A4, tiếng Việt, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14.

- Khuyến khích đính kèm và trích yếu hình ảnh, clip, video minh họa liên quan đến bài viết.

1.3. Thời gian gửi bài

Các cơ quan, đơn vị gửi tin sau khi có mô hình, giải pháp, sáng kiến trong công tác cải cách hành chính mang lại hiệu quả tích cực tại cơ quan, đơn vị hoặc gửi theo định kỳ hàng quý trước ngày 05 tháng cuối cùng của quý.

1.4. Phương thức gửi tin

Các cơ quan, đơn vị gửi bài viết dưới định dạng PDF và Word về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ tổng hợp).

2. Giao Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn

Triển khai thực hiện, phân công cán bộ, công chức tổng hợp viết bài và gửi về Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo quy định.

3. Giao Phòng Nội vụ huyện

Theo dõi, hướng dẫn, tổng hợp và tham mưu xác nhận, kiểm duyệt tin bài gửi Sở Nội vụ đảm bảo theo quy định.

Chuyên Phòng Văn hóa và Thông tin huyện các tin, bài đã được duyệt để thực hiện tuyên truyền.

4. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện; Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thông huyện

Phối hợp thực hiện tin bài, thông tin tuyên truyền về các mô hình, sáng kiến cải cách hành chính, các tập thể, cá nhân điển hình tiêu biểu trong việc tận tụy phục vụ cho người dân và doanh nghiệp.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT.UBND huyện: CT, PCT;
- VP.HĐND và UBND huyện: CVP, CV-Hạnh;
- Lưu: VT, NV (02b). Hải.02



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Huỳnh Thị Xuân Mai