

Số: /KH-STTTT

Đắk Nông, ngày tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH Tiếp công dân năm 2024 của Sở Thông tin và Truyền thông

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13, ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT, ngày 21/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông, ban hành theo quyết định số 12/2023/QĐ-STTTT, ngày 25/4/2023 của UBND tỉnh Đắk Nông;

Sở Thông tin và Truyền thông ban hành Kế hoạch tiếp công dân năm 2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện cụ thể Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; các Nghị định của Chính phủ, Nghị quyết, Chương trình, Kế hoạch của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; tạo sự chuyển biến cả về nhận thức và hành động của công chức, viên chức trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, quan tâm thực hiện mục tiêu giải quyết kịp thời, triệt để đơn thư phản ánh kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân đúng quy định pháp luật.

2. Yêu cầu

- Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đảm bảo công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo đúng thẩm quyền và trình tự thực hiện theo đúng quy định của pháp luật; giải quyết dứt điểm đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, kiên quyết không để đơn thư tồn đọng kéo dài.

- Tiếp nhận thông tin, đối thoại, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật; gắn với công tác tuyên

truyền phổ biến, quán triệt các văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Lịch tiếp công dân

a) Tiếp công dân định kỳ

- Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng; trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì tiếp công dân vào ngày làm việc kế tiếp.

- Trường hợp Giám đốc Sở bận công tác sẽ ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở hoặc Chánh Thanh tra Sở tiếp công dân thay Giám đốc.

b) Tiếp công dân thường xuyên

Công chức thuộc Thanh tra Sở thực hiện tiếp công dân từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết theo quy định).

c) Tiếp công dân đột xuất

Trường hợp khi xét thấy khẩn thiết đối với vụ việc phức tạp theo quy định tại điểm a, b, Khoản 3, Điều 18 của Luật Tiếp công dân, Giám đốc Sở sẽ bố trí tiếp công dân đột xuất ngoài lịch tiếp công dân định kỳ.

2. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

a) Thời gian tiếp công dân:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Địa điểm tiếp công dân:

Phòng tiếp công dân (Tầng 1) tại Trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông; đường 23/3, phường Nghĩa Trung, thành Phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

3. Đăng ký, tiếp nhận thông tin tiếp công dân

- Đối với tiếp công dân định kỳ: Công dân có nhu cầu gặp trực tiếp Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông để trình bày những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình, thì phải đăng ký với bộ phận tiếp công dân thường xuyên của Sở Thông tin và Truyền thông (thông qua Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông hoặc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông) trước ngày 10 của tháng (tức trước 05 ngày theo lịch tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Sở). Khi đăng ký, công dân phải xuất trình giấy tờ để xác định nhân thân và đăng ký nội dung cần khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chuẩn bị nội dung đón tiếp.

- Đối với tiếp công dân thường xuyên: Công dân có nhu cầu phản ánh những vấn đề liên quan đến Sở Thông tin và Truyền thông hoặc những nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông, thì phải đăng ký với bộ phận tiếp công dân thường xuyên của Sở Thông tin và Truyền thông (thông

qua Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông hoặc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông). Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông sẽ trực tiếp tiếp đón, ghi nhận ý kiến của công dân,

- Đối với tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp phức tạp: Công dân có nhu cầu gặp trực tiếp Giám đốc Thông tin và Truyền thông để trình bày những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình, thì phải đăng ký với bộ phận tiếp công dân thường xuyên của Sở Thông tin và Truyền thông (thông qua Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông hoặc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông để báo cáo Giám đốc sắp xếp, đón tiếp). Khi công dân đăng ký, phải xuất trình giấy tờ để xác định nhân thân, số điện thoại liên hệ và đăng ký nội dung cần khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để Giám đốc Sở chuẩn bị nội dung đón tiếp.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thanh tra Sở:

- Giao Chánh Thanh tra Sở chuẩn bị hồ sơ tài liệu phục vụ buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Giám đốc Sở; Báo cáo Giám đốc xem xét, chỉ đạo chậm nhất 03 ngày trước khi Giám đốc Sở tiếp công dân.

- Tham mưu thành phần tham dự buổi tiếp công dân cùng Giám đốc Sở.

- Tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở về kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; đề xuất phương án xử lý đối với từng nội dung vụ việc theo quy định của pháp luật (chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Giám đốc Sở tiếp công dân (nếu phát sinh vụ việc).

- Tổ chức ghi sổ tiếp công dân theo quy định tại Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

- Phân công công chức tiếp công dân thường xuyên các ngày trong tuần theo quy định của pháp luật.

- Niêm yết lịch tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Sở.

- Thực hiện chế độ tổng hợp báo cáo theo quy định.

2. Văn phòng Sở:

- Thông báo, niêm yết công khai và đăng tải Kế hoạch tiếp công dân lên Trang thông tin điện tử của Sở.

- Phối hợp với Thanh tra Sở đón tiếp, ghi nhận thông tin cá nhân của công dân khi đăng ký gặp Giám đốc; nội dung cần khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đăng ký gặp Giám đốc trong trường hợp tiếp công dân định kỳ và trong trường hợp tiếp công dân đột xuất.

- Phối hợp với Thanh tra Sở báo cáo kịp thời với Giám đốc đối với việc tiếp công dân đột xuất, nội dung đăng ký tiếp công dân đột xuất để Giám đốc sắp xếp thời gian đón tiếp và thông báo cho công dân biết thời gian đón tiếp.

- Bố trí nơi tiếp công dân của Giám đốc và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của cơ quan; chỉ dẫn, đón tiếp công dân theo đúng quy định.

- Tham mưu Giám đốc, đề nghị lãnh đạo các phòng, trung tâm trực thuộc Sở cử công chức thực hiện công tác phối hợp tiếp công dân khi có nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao

3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

- Cử lãnh đạo và công chức phụ trách chuyên môn có liên quan đến nội dung tiếp công dân để thực hiện phối hợp tiếp công dân định kỳ, thường xuyên và đột xuất khi có yêu cầu.

- Chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu phục vụ buổi tiếp công dân của Giám đốc theo đề nghị của Thanh tra Sở, Văn phòng Sở.

- Ban hành theo thẩm quyền hoặc tham mưu Giám đốc ban hành văn bản trả lời công dân đối với các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân năm 2024 của Sở Thông tin và Truyền thông./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh;
- Ban tiếp công dân tỉnh;
- Ban Giám đốc;
- Các Phòng, TTDLCN&TT;
- Trang TTĐT của Sở (công khai);
- Lưu: VT, TTra.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hoàng Mạnh Thắng