

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện tiếp công dân năm 2021**

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 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 Nghị quyết số 129/2017/NQ-HĐND ngày 14/7/2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh về việc hướng dẫn các đơn vị thực hiện chi hỗ trợ công chức, viên chức tiếp công dân;

Căn cứ Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 31/12/2020 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc phối hợp tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2021.

Thực hiện Kế hoạch số 304/KH-SVHTTDL ngày 04/02/ 2021 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về thực hiện tiếp công dân năm 2021;

Thư viện Tỉnh xây dựng Kế hoạch thực hiện tiếp công dân năm 2021 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tiếp công dân để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận các thông tin, ý kiến, nguyện vọng về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, quy định lĩnh vực thư viện, công tác phục vụ bạn đọc.

**2. Yêu cầu**

Việc tiếp công dân được tiến hành công khai, dân chủ, kịp thời; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử khi tiếp công dân; thủ tục đơn giản, thuận tiện; trường hợp tiếp công dân đến tố cáo thì phải giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

**1. Tiếp công dân thường xuyên**

1.1. Tổ tiếp công dân thường xuyên gồm: giao Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị tham mưu củng cố bổ sung Tổ tiếp công dân của Thư viện theo đúng thành phần cơ cấu theo kết quả bầu thanh tra nhân dân tại Hội nghị Công chức, viên chức và người lao động năm 2020 gồm:

- Bà Ngô Thị Thắm, Phó Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị, Trưởng Ban thanh tra nhân dân Thư viện Tỉnh, Tổ trưởng;

- Bà Dương Thị Kim Dung, Trưởng phòng Thông tin và Tư liệu, Chủ tịch Công đoàn cơ sở Thư viện Tỉnh, Thành viên;

- Ông Lê Phát Huy, Viên chức phòng Thông tin và Tư liệu, Phó Bí thư Chi đoàn, Thành viên Ban thanh tra nhân dân Thư viện Tỉnh, Thành viên;

- Bà Đặng Thị Mộng Nghi, Viên chức phòng Công tác người đọc, Thành viên Ban thanh tra nhân dân Thư viện Tỉnh, Thành viên.

#### 1.2. Trách nhiệm của Tổ tiếp công dân:

- Tổ trưởng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ tiếp công dân thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

- Trong việc tiếp công dân, Tổ tiếp công dân có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ với các Phòng chuyên môn tham gia tiếp công dân khi cần thiết.

### **2. Tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Thủ trưởng**

- Giám đốc Thư viện Tỉnh thực hiện việc tiếp công dân định kỳ 01 ngày trong 01 tháng hoặc tiếp đột xuất nếu cần thiết, khi Giám đốc đi vắng có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc thực hiện.

- Đối với các vụ việc tiếp công dân liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc, Giám đốc sẽ ủy quyền cho Phó Giám đốc phụ trách tiếp công dân, giải quyết vụ việc thay Giám đốc.

- Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ gồm: Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền), Thành viên Tổ tiếp công dân và Trưởng các PCM có liên quan (thành phần cụ thể do Tổ tiếp công dân thông báo).

### **3. Thời gian, địa điểm tiếp công dân:**

- Thời gian: định kỳ vào ngày thứ 3, tuần thứ 2 của mỗi tháng hoặc đột xuất.

- Địa điểm: tại Phòng tiếp công dân Thư viện Tỉnh (Số 05, Phạm Hữu Lầu, Phường 4, Thành phố Cao Lãnh, Đồng Tháp)

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Tổ tiếp công dân**

- Tổ trưởng Tổ tiếp công dân có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Thư viện Tỉnh về hoạt động của Tổ tiếp công dân. Tham mưu tổ chức việc tiếp công dân và phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo để báo cáo kết quả thực hiện đến Giám đốc Thư viện Tỉnh và gửi về Thanh tra Sở.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị, Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm sắp xếp bố trí viên chức trong Tổ tiếp công dân thực hiện tốt nhiệm vụ do Tổ

tiếp công dân phân công, các phòng chuyên môn phối hợp Tổ tiếp công dân tổ chức thực hiện tốt công tác tiếp công dân thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị phối hợp cùng Tổ tiếp công dân chi chế độ bồi dưỡng theo Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài Chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; các chế độ tập huấn nghiệp vụ theo quy định (nếu có).

4. Giao Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị chủ trì phối hợp Trưởng Ban Thanh tra nhân dân theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện kế hoạch này.

5. Ban Biên tập trang thông tin điện tử Thư viện Tỉnh có trách nhiệm thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Việc đưa tin, phát ngôn phải đúng quy định, khách quan, trung thực, đúng bản chất sự việc.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện tiếp công dân năm 2021 của Thư viện tỉnh Đồng Tháp./.

**Nơi nhận:**

- BGĐ TVT;
- Công đoàn cơ sở;
- Ban thanh tra nhân dân;
- PCM TVT;
- Lưu:VT, TCHCQT (Thẩm).03b.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Thị Mỹ Trinh**