

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân của Sở Tài nguyên và Môi trường

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích:

Nhằm tăng cường sự chỉ đạo của Sở Tài nguyên và Môi trường, tạo ra sự chuyển biến mạnh mẽ, nâng cao nhận thức, thực hiện có hiệu quả đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường đồng thời ngăn ngừa, hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo, góp phần giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội, tạo môi trường đầu tư, phục vụ nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Yêu cầu:

a) Xác định công tác tiếp công dân là một trong những nhiệm vụ chính trị quan trọng, thường xuyên.

b) Tổ chức tiếp công dân chu đáo, đảm bảo các thủ tục cần thiết, tạo thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

c) Bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai và phù hợp với quy định của pháp luật.

d) Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị trong việc tiếp công dân.

e) Quá trình tổ chức thực hiện phải sơ kết rút kinh nghiệm kịp thời những mặt làm được, chưa làm được và đề ra nhiệm vụ, kế hoạch cho thời gian tiếp theo.

II. NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN.

1. Địa điểm tiếp công dân:

Việc tiếp công dân được thực hiện tại phòng tiếp dân của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Giang, trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ lễ, tết*), tại số 185 Đường Trần Hưng Đạo, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang.

2. Lịch tiếp công dân:

a) Tiếp công dân thường xuyên: Thanh tra Sở bố trí tiếp thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần; Lãnh đạo Thanh tra Sở tiếp công dân vào ngày thứ 6 hàng tuần (*nếu trùng vào ngày nghỉ hoặc lễ, tết sẽ tổ chức tiếp dân vào ngày làm việc trước liền kề*)

b) Tiếp công dân định kỳ: Giám đốc Sở trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 và 25 hàng tháng (*nếu trùng vào ngày nghỉ hoặc lễ, tết sẽ tổ chức tiếp dân vào ngày làm việc liền kề tiếp theo*), trường hợp vì lý do công tác đột xuất thì uỷ quyền cho một Phó giám đốc Sở tiếp thay.

c) Tiếp công dân đột xuất: Trường hợp khi xét thấy thật cần thiết và đối với vụ việc phức tạp theo quy định của pháp luật thì Giám đốc Sở sẽ bố trí tiếp công dân đột xuất ngoài lịch tiếp định kỳ.

3. Thời gian tiếp công dân:

Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Thủ trưởng các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở tham mưu giúp Giám đốc Sở trong việc tiếp công dân khi có những vụ việc có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

Chánh thanh tra Sở thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện tốt công tác tiếp công dân, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ với Giám đốc Sở và cơ quan thanh tra cấp trên theo quy định.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/C);
- Cơ quan Ủy ban kiểm tra - Thanh tra tỉnh;
- Ban tổ chức - Nội vụ tỉnh;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Ban tiếp công dân tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trung tâm Công nghệ thông tin đăng trên trang thông tin của Sở;
- Lưu VT, TTra, Vnptioffice.

GIÁM ĐỐC



Hoàng Văn Nhu