

Số: 56/KH - STNMT

Hà Giang, ngày 05 tháng 9 năm 2019

## KẾ HOẠCH

### **Tiếp công dân của Sở Tài nguyên và Môi trường phục vụ Đại hội Đảng bộ các cấp và Đại hội toàn quốc lần thứ XIII**

Thực hiện Kế hoạch số 225/KH-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh, ban hành Kế hoạch phối hợp tổ chức tiếp công dân phục vụ Đại hội Đảng bộ các cấp và Đại hội toàn quốc lần thứ XIII, Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện cụ thể, như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích:**

Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; đảm bảo quyền khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng qui định của pháp luật; đồng thời ngăn ngừa hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo trong thời gian diễn ra Đại hội Đảng bộ các cấp và Đại hội toàn quốc lần thứ XIII của Đảng.

##### **2. Yêu cầu:**

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;

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

Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa Sở Tài nguyên và Môi trường với Ban tiếp công dân tỉnh, UBKT-Thanh tra tỉnh, Phòng Tài nguyên và môi trường các huyện, thành phố; giữa các phòng, đơn vị của Sở trong việc tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị của công dân.

#### **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

##### **1. 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.

- Lịch tiếp công dân:

+ 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*)

+ 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.



+ 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.

- 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

- Thủ trưởng các phòng quản lý nhà nước gồm: Phòng Quản lý Tài nguyên đất, Phòng Quản lý Tài nguyên khoáng sản – Nước – Khí tượng thủy văn, Phòng Đo đạc – Quy hoạch; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở gồm: Chi cục Bảo vệ môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai 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.

## **2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:**

Giao nhiệm vụ cụ thể cho Thủ trưởng các Phòng, đơn vị thuộc Sở cụ thể như sau:

### **2.1. Lĩnh vực môi trường:**

Chi cục trưởng Chi cục bảo vệ môi trường Chủ trì phối hợp với Thanh tra Sở xử lý, giải quyết đơn thư có các nội dung kiến nghị, phản ánh có liên quan đến lĩnh vực môi trường.

Phối hợp với Thanh tra Sở, Phòng Tài nguyên và môi trường các huyện, thành phố trong công tác tham mưu cho Lãnh đạo Sở xác minh giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực môi trường.

### **2.2. Lĩnh vực khoáng sản – Nước – khí tượng thủy văn:**

Trưởng phòng quản lý tài nguyên khoáng sản – Nước – khí tượng thủy văn Chủ trì phối hợp với Thanh tra Sở xử lý giải quyết đơn thư có các nội dung kiến nghị, phản ánh có liên quan đến lĩnh vực khoáng sản – Nước – khí tượng thủy văn.

Phối hợp với Thanh tra Sở, Phòng Tài nguyên và môi trường các huyện, thành phố trong công tác tham mưu cho Lãnh đạo Sở xác minh giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực khoáng sản – Nước – khí tượng thủy văn.

### **2.3. Lĩnh vực đất đai:**

Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai Chủ trì phối hợp với Thanh tra Sở xử lý, giải quyết đơn thư có các nội dung đề nghị, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến việc thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai.

Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai, phối hợp cùng với Phòng Quản lý Tài nguyên đất, Phòng Đo đạc – Quy hoạch, Phòng Tài nguyên và môi trường các huyện, thành phố, Thanh tra Sở trong công tác tham mưu cho Lãnh đạo Sở xác minh giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực đất đai.

### **2.4. Thanh tra Sở:**

Chủ trì thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận thông tin thông qua đường dây nóng, tiếp công dân tại Sở; phối hợp với các phòng, đơn vị trong công tác tham mưu xử lý giải quyết đơn thư có các nội dung đề nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; tham mưu cho Giám đốc Sở thành lập các đoàn xác minh giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền hoặc UBND tỉnh giao; tham mưu cho

Lãnh đạo Sở tiếp công dân hàng tháng theo quy định và tiếp công dân trong trường hợp đột xuất.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Thanh tra Sở là đầu mối liên hệ các phòng, đơn vị thực hiện tiếp công dân tại Sở cũng như tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân tỉnh khi có yêu cầu.

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ Kế hoạch nghiêm túc thực hiện các nội dung đã được phân công theo kế hoạch.

- Chánh thanh tra Sở thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện tốt công tác tiếp công dân, giải quyết đề nghị, phản ánh của 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 UBKT - Thanh tra tỉnh (B/C);
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Phòng TNMT các huyện, TP;
- Trung tâm Công nghệ thông tin;
- Lưu VT, TTra, Vnptioffice.

**GIÁM ĐỐC**



**Hoàng Văn Nhu**