

Số: 40 /KH-TVTP

Cần Thơ, ngày 10 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân của Thư viện thành phố Cần Thơ

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 63/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thư viện thành phố Cần Thơ trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Thư viện thành phố ban hành Kế hoạch tiếp công dân của Thư viện thành phố Cần Thơ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thực hiện nghiêm việc tiếp công dân định kỳ, thường xuyên và đột xuất của đơn vị theo quy định. Kịp thời giải quyết những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Giải quyết những vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Thư viện thành phố Cần Thơ.

- Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai và phù hợp với quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

1. Phản ánh về thái độ phục vụ bạn đọc, chất lượng cơ sở vật chất (phòng đọc, hệ thống máy tính, điều hòa...); quy trình cấp và gia hạn thẻ thư viện.

2. Kiến nghị về danh mục sách báo, tài liệu chuyên khảo; khiếu nại liên quan đến quyền tác giả, lưu chiếu hoặc xử lý thất thoát tài sản số/tài liệu quý hiếm.

3. Đơn thư từ chính viên chức, người lao động tại thư viện về chế độ lương, thưởng, định mức lao động hoặc quy trình tuyển dụng, bổ nhiệm.

4. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Thư viện để xem xét, giải quyết theo quy định.

III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00.
- Thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết: Nghỉ theo quy định.

2. Địa điểm tiếp công dân

2.1. Tại Trụ Sở chính Thư viện thành phố Cần Thơ.

- Địa chỉ: Số 29 đường Nam Kỳ Khởi Nghĩa, phường Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ.
- Số điện thoại liên hệ: 02923.820.967. Email: thuvien_tpct@cantho.gov.vn

2.2. Tại Cơ sở Vị Thanh - Thư viện thành phố Cần Thơ.

- Địa chỉ: Số 42 đường 30/4, phường Vị Thanh, thành phố Cần Thơ.
- Số điện thoại liên hệ: 02933.876.976

2.3. Tại Cơ sở Sóc Trăng - Thư viện thành phố Cần Thơ.

- Địa chỉ: Số 2A đường Trần Quang Diệu, phường Phú Lợi, thành phố Cần Thơ.
- Số điện thoại liên hệ: 02993.821.464

IV. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân thường xuyên:

Thư viện bố trí viên chức tiếp công dân thường xuyên theo thời gian và địa điểm nêu trên vào các ngày làm việc trong tuần.

2. Tiếp công dân định kỳ:

Giám đốc Thư viện thành phố tiếp công dân trong giờ hành chính, định kỳ mỗi tháng một lần, vào các ngày 15 hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì bố trí vào ngày làm việc liên kế; trường hợp Giám đốc có lịch công tác hoặc thực hiện các nhiệm vụ đột xuất của cấp trên giao thì ủy quyền Phó Giám đốc phụ trách theo lĩnh vực để tiếp công dân.

3. Tiếp công dân đột xuất:

Ngoài tiếp công dân định kỳ, Giám đốc Thư viện thành phố sẽ tiếp công dân đột xuất nhằm giải quyết những khó khăn, vướng mắc của công dân theo quy định của pháp luật.

V. THÀNH PHẦN THAM GIA TIẾP CÔNG DÂN

- Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc (được Giám đốc ủy quyền, phân công).
- Viên chức được phân công tiếp công dân thường xuyên.
- Tùy theo nội dung vụ việc, Giám đốc sẽ phân công bổ sung các cá nhân có liên quan cùng dự.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Quản trị:

- Xây dựng kế hoạch và thông báo lịch tiếp công dân của Thư viện thành phố. Tổ chức niêm yết Lịch tiếp công dân trên Cổng thông tin điện tử Thư viện thành phố và Bảng thông báo.

- Tham mưu thành phần tham gia tiếp công dân đảm bảo phù hợp yêu cầu và nội dung vụ việc.

- Mở sổ theo dõi kết quả tiếp công dân theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, yêu cầu các phòng và viên chức có liên quan thực hiện đúng kết luận, chỉ đạo của người chủ trì trong các buổi tiếp công dân.

2. Trưởng các phòng chuyên môn:

- Tham gia tiếp công dân cùng với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc khi được phân công.

- Phối hợp chặt chẽ với các phòng chuẩn bị nội dung các buổi làm việc, có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc cho Giám đốc.

- Nghiên cứu, phân tích mức độ, nguyên nhân của vụ việc để đề xuất các biện pháp giải quyết phù hợp. Tham mưu dự thảo văn bản trả lời công dân của Giám đốc đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân của Thư viện thành phố Cần Thơ. Tùy theo điều kiện thực tế, kế hoạch có thể điều chỉnh hoặc bổ sung cho phù hợp./.

(Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 06/KH-TVTP ngày 24/02/2026 của Thư viện thành phố Cần Thơ)

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở VH-TT-DL; (để b/c)
- GD và các PGD TVTP;
- Trưởng các phòng thuộc TVTP;
- Niêm yết CTTĐT, bảng Thông báo TVTP;
- Lưu: VT, HCQT (Nhận).

GIÁM ĐỐC



Lê Thanh Bình