

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THÀNH PHỐ CẦN THƠ
THƯ VIỆN THÀNH PHỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 17 /KH-TVTP

Cần Thơ, ngày 06 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân của Giám đốc Thư viện thành phố Cần Thơ năm 2025

Căn cứ Luật Tiếp công dân 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 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Thư viện thành phố Cần Thơ ban hành Kế hoạch tiếp công dân năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thực hiện nghiêm việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất của người đứng đầu 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 Giám đốc 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. Giám đốc Thư viện hoặc các Phó Giám đốc theo lĩnh vực phụ trách (khi được ủy quyền) tiếp công dân trong giờ hành chính, định kỳ tiếp công dân ít nhất một tháng 01 lần theo quy định của Luật Tiếp công dân.

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

3. Trong trường hợp ủy quyền cho các Phó Giám đốc tiếp công dân sẽ có kế hoạch hàng tháng cụ thể.

III. LỊCH VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Lịch tiếp công dân

- Lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng vào các ngày 15 hàng tháng.
- + Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00.
- + Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.
- Lịch tiếp công dân đột xuất (khi có vụ việc phát sinh).
- Thời gian tiếp công dân có thể thay đổi tùy theo nội dung vụ việc và lịch công tác của lãnh đạo Thư viện (sẽ có thông báo cụ thể).

2. Địa điểm: Thư viện thành phố Cần Thơ.

- Địa chỉ: Số 29 đường Nam Kỳ Khởi Nghĩa, phường Tân An, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ.

- Số điện thoại liên hệ: 02923.820.967. Email: thuvien_tpct@cantho.gov.vn

IV. THÀNH PHẦN THAM GIA TIẾP CÔNG DÂN

- Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc (được Giám đốc ủy quyền).

- Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị và 01 viên chức Phòng Hành chính - Quản trị làm thư ký.

- Tùy theo nội dung vụ việc Giám đốc sẽ phân công bổ sung các cá nhân có liên quan cùng dự.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Quản trị:

- Xây dựng kế hoạch và thông báo lịch tiếp công dân của Giám đốc Thư viện năm 2025. 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.

- Mô số 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 năm 2025 của Giám đốc Thư viện thành phố. Tùy theo điều kiện thực tế, kế hoạch có thể điều chỉnh hoặc bổ sung cho phù hợp. 

Nơi nhận:

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

