

Số : 3469 /KH-SQHKT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 9 năm 2015

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân của Sở Quy hoạch-Kiến trúc

Thực hiện Luật Tiếp công dân, Sở Quy hoạch-Kiến trúc xây dựng kế hoạch tiếp công dân từ tháng 9 năm 2015 đến tháng 12 năm 2015 cụ thể như sau :

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU.

1. Mục đích.

- Việc tiếp công dân nhằm mục đích tiếp nhận, xem xét và giải quyết kịp thời các nội dung về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.
- Việc tiếp công dân giúp cho công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở Quy hoạch-Kiến trúc được tiến hành nhanh, gọn, làm giảm số lượng đơn thư; đồng thời hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng chính sách pháp luật, đúng cơ quan thẩm quyền xem xét, giải quyết.
- Tiếp công dân là một biện pháp quan trọng và thiết thực để củng cố và tăng cường mối quan hệ giữa nhân dân với lãnh đạo Sở Quy hoạch-Kiến trúc.

2. Yêu cầu.

- Bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, kịp thời, thuận tiện, khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử khi tiếp công dân, giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người tố cáo theo quy định pháp luật. Tôn trọng và tạo điều kiện cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Cán bộ-công chức tiếp công dân phải trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại phòng tiếp công dân của Sở hoặc tại các phòng họp của Sở.
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các kết luận, chỉ đạo của Giám đốc Sở trong công tác tiếp công dân.

II. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN.

1. Thời gian và địa điểm tiếp công dân.

- Thời gian tiếp công dân: thực hiện trong giờ hành chính.
 - + Sáng : từ 7g30 đến 11g30
 - + Chiều : từ 13g00 đến 17g00 *theo*

- Địa điểm tiếp công dân: Phòng Tiếp công dân của Sở Quy hoạch-Kiến trúc hoặc tại các phòng họp của Sở Quy hoạch-Kiến trúc, địa chỉ số 168 Pasteur, phường Bến Nghé, Quận 1.

2. Trách nhiệm tiếp công dân.

2.1. Lãnh đạo Sở Quy hoạch-Kiến trúc tiếp công dân.

- Giám đốc Sở tiếp công dân vào chiều ngày thứ sáu (6), tuần đầu tiên của tháng. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Giám đốc Sở tiếp công dân tại cơ quan theo kiến nghị của Thanh tra Sở và tiếp công dân đột xuất theo quy định.

- Ban Giám đốc tiếp công dân định kỳ vào chiều ngày thứ sáu (6) hàng tuần theo lịch hẹn và tiếp công dân đột xuất.

2.2. Thanh tra Sở tiếp công dân.

- Thanh tra Sở tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở vào các ngày trong tuần, tiếp công dân đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở; báo cáo kết quả tiếp công dân vào cuối buổi làm việc.

- Thanh tra viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân có trách nhiệm cùng tham gia tiếp công dân với Lãnh đạo Sở và lãnh đạo Thanh tra Sở; tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân vào cuối buổi làm việc.

- Lịch tiếp công dân của Giám đốc Sở được niêm yết công khai tại phòng tiếp công dân và công bố trên trang thông tin điện tử của Sở Quy hoạch-Kiến trúc.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

- Thanh tra Sở tham mưu xây dựng và thông báo lịch tiếp công dân của Sở Quy hoạch-Kiến trúc đến các Sở, ban, ngành, UBND các Quận, Huyện. Tiến hành niêm yết lịch Tiếp công dân tại trụ sở cơ quan.

- Thanh tra Sở thực hiện các nghiệp vụ về tiếp công dân, chủ động phối hợp các Phòng, Ban, đơn vị thuộc Sở chuẩn bị tốt các nội dung và các điều kiện cần thiết cho việc tiếp công dân của lãnh đạo Sở; định kỳ tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở, Thanh tra Thành phố, Văn phòng Tiếp công dân Thành phố kết quả tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

- Trưởng các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan để lãnh đạo Sở tiếp công dân; tham gia tiếp công dân khi lãnh đạo Sở yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch Tiếp công dân từ tháng 9 năm 2015 đến tháng 12 năm 2015 của Sở Quy hoạch-Kiến trúc./.

Nơi nhận:

- VP TCD TP;
- Ban Giám đốc Sở;
- Thanh tra Thành phố;
- Các Sở - ngành;
- UBND các Quận/Huyện;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, TTR.

