

Số: 03 /TB-SVHTT

Hà Nội, ngày 10 tháng 01 năm 2024

**THÔNG BÁO**  
**Lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng**  
**của Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao năm 2024**

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 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-CP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân;

Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội thông báo Lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Lãnh đạo Sở năm 2024, cụ thể như sau:

**1. Lịch tiếp công dân thường xuyên của Sở Văn hóa và Thể thao:**

Lãnh đạo, cán bộ Thanh tra Sở được phân công tiếp công dân của Sở Văn hóa và Thể thao thực hiện tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vào các ngày thứ 4 hàng tuần tại địa điểm tiếp công dân của Sở Văn hóa và Thể thao.

**2. Lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng của đồng chí Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao:**

Đồng chí Giám đốc Sở tiếp công dân vào ngày thứ 5 tuần thứ 3 hàng tháng; trong trường hợp đồng chí Giám đốc Sở có lịch đi công tác hoặc có lịch họp đột xuất, ... sẽ ủy quyền cho 01 đồng chí Phó Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ Tiếp công dân. Ngày tiếp công dân cụ thể như sau:

Tháng	Ngày tiếp	Ghi chú
Tháng 01	Ngày 18/01/2024	
Tháng 02	Ngày 15/02/2024	
Tháng 3	Ngày 21/3/2024	
Tháng 4	Ngày 17/4/2024	
Tháng 5	Ngày 16/5/2024	
Tháng 6	Ngày 20/6/2024	

Tháng 7	Ngày 18/7/2024	
Tháng 8	Ngày 15/8/2024	
Tháng 9	Ngày 19/9/2024	
Tháng 10	Ngày 17/10/2024	
Tháng 11	Ngày 21/11/2024	
Tháng 12	Ngày 19/12/2024	

**\* Thời gian:**

- Buổi sáng: Từ 08 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 00 phút.

**\* Địa điểm:** Tại phòng tiếp công dân của Sở, số 47 Hàng Dầu, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

**\* Thành phần tiếp công dân cùng đồng chí Giám đốc Sở:** Đại diện lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở.

**4. Phân công nhiệm vụ**

**4.1. Giao Thanh tra Sở**

- Tổng hợp, lập danh sách các công dân đăng ký được tiếp báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị liên quan có trách nhiệm cử 01 lãnh đạo và chuyên viên chuyển bị hồ sơ, tài liệu báo cáo Giám đốc Sở và cùng dự buổi tiếp công dân.

- Chủ trì, phối hợp Văn phòng Sở báo cáo tiến độ giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo đã được đồng chí Giám đốc Sở giao; thời hạn trước ngày **mùng 5 hàng tháng**.

- Tổng hợp, tham mưu thông báo kết quả tiếp công dân của Giám đốc Sở; thường xuyên đôn đốc các đơn vị, các phòng chức năng liên quan thực hiện việc giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và kiến nghị phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở; tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo.

**4.2. Giao Văn phòng Sở**

- Niêm yết công khai Thông báo Lịch tiếp công dân tại bảng tin của cơ quan và trên cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo cơ sở vật chất, an ninh, trật tự tại buổi tiếp công dân hàng tháng.

- Trong quá trình thực hiện nếu thay đổi sẽ có điều chỉnh và thông báo bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.



### 4.3. Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở

Phân công cử lãnh đạo, cán bộ phối hợp với Thanh tra Sở, Văn phòng Sở chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cùng tham dự tiếp công dân (khi cần thiết).

Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội thông báo để các tổ chức, cá nhân liên quan được biết./.

#### Nơi nhận:

- VP UBND TP; | (để b/c)
- Ban Tiếp Công dân TP; |
- Thanh tra TP;
- Các Sở, Ban, Ngành TP;
- UBND quận, huyện, thị xã;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở | (để t/hiện);
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP ✓

**GIÁM ĐỐC**



**Đỗ Đình Hồng**

