

Số: 11/TB-UBND

Vinh Long, ngày 14 tháng 3 năm 2024

THÔNG BÁO

Lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 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,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long thông báo lịch tiếp công dân của lãnh đạo UBND tỉnh, cụ thể như sau:

1. Tiếp công dân định kỳ

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long tổ chức tiếp công dân định kỳ vào ngày 01 hàng tháng, trường hợp trùng vào ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết) thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp.

Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bận công tác đột xuất, việc tiếp công dân sẽ ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện.

2. Tiếp công dân đột xuất

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long tổ chức tiếp công dân đột xuất khi phát sinh những vụ việc được quy định tại khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013. Thời gian, thành phần, địa điểm tiếp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Thời gian, địa điểm tiếp công dân định kỳ

- Thời gian: + Buổi sáng : 08 giờ đến 11 giờ.
+ Buổi chiều: 14 giờ đến 17 giờ.

- Địa điểm: Tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh, số 88, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

4. Thành phần tham dự buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (căn cứ Quy chế phối hợp tiếp công dân ban hành kèm theo Quyết định số 1073/QĐ-UBND ngày 25/6/2015 và nội dung yêu cầu của Công dân, sẽ mời thành phần tham dự cụ thể)

- Chủ tịch UBND tỉnh (chủ trì).
- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh.
- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Lãnh đạo Sở Tài chính.
- Lãnh đạo Sở Xây dựng.

- Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải.
- Lãnh đạo và chuyên viên Ban Tiếp công dân – Nội chính tỉnh.
- Lãnh đạo các sở, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan.
- Mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Lãnh đạo Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Lãnh đạo Hội Nông dân tỉnh; Lãnh đạo Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh.

5. Tổ chức thực hiện

- Các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (nơi có công dân đến yêu cầu) có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và phân công thành viên tham gia giúp việc trong các ngày tiếp công dân của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Các tổ chức, cá nhân đăng ký tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (theo mẫu kèm theo Thông báo này) và gửi tại Ban Tiếp công dân – Nội chính tỉnh (số 88, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long) trước ngày 20 hàng tháng.
- Căn cứ vào nội dung công dân đăng ký và theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Ban Tiếp công dân – Nội chính tỉnh) chủ trì, phối hợp cùng Thanh tra tỉnh và các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, giấy mời và các điều kiện vụ phục khác trong ngày tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Giám đốc Công an tỉnh phân công lực lượng xây dựng phương án trực đảm bảo an ninh, trật tự tại các buổi tiếp công dân.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long thông báo để Nhân dân, doanh nghiệp, các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan biết và thực hiện.

Thông báo này thay thế Thông báo số 17/TB-UBND ngày 17/3/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Chính phủ;
- TT.TU và HĐND tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- TT. UBMTTQVN tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- CVP, PCVP.UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh (đăng công khai);
- Báo Vĩnh Long; Đài PT-TH Vĩnh Long (đưa tin);
- Ban TCDNC;
- Lưu: VT, 99.TCDNC.

CHỦ TỊCH

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ
TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ CỦA CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CCCD/CMND/Hộ chiếu:....., cấp ngàythángnăm

Nơi cấp:.....

Hiện cư ngụ:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại (nếu có):

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kèm theo tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung yêu cầu (nếu có):

.....
.....
.....

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(ký tên, ghi rõ họ tên)