

Số: 20/QĐ-UBND

Sơn Kim 2, ngày 01 tháng 03 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiện toàn bổ trí cán bộ, công chức Tiếp công dân.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;
Căn cứ Luật tiếp công dân năm 2013;
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;
Xét đề nghị của Văn phòng UBND, Ban tiếp công dân,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ trí các ông bà có tên sau làm nhiệm vụ Tiếp công dân xã.

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1. Ông: Cù Mạnh Tuấn | - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. |
| 2. Bà: Nguyễn Thị Nguyệt | - Công chức Tư pháp-HT xã. |

Điều 2. Nhiệm vụ quyền hạn của Ban tiếp công dân xã thực hiện theo quy định tại Luật tiếp công dân năm 2013.

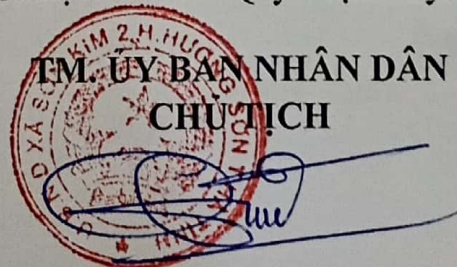
Chế độ quyền lợi của các thành viên tiếp công dân xã thực hiện theo Nghị quyết số 99/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh và Quyết định số 38/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 92/QĐ-UBND ngày 20/8/2018

Văn phòng HĐND - UBND, Ban tài chính ngân sách xã, các ban ngành đoàn thể liên quan và các ông bà có tên tại điều I chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Tiếp công dân huyện;
- Ban Thanh tra huyện;
- TT Đảng ủy;
- TTHĐND xã;
- Các ban ngành đoàn thể cấp xã;
- Lưu: VP, TP.



Cù Mạnh Tuấn

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN KIM 2

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND, Tư Pháp xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức tiếp công dân trên địa bàn xã Sơn Kim 2

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng UBND, tư pháp, các Ban ngành đoàn thể chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thanh tra huyện;
- Phòng Tư pháp; (Đề thẩm định)
- TT Đảng uỷ, TT HĐND;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- UBMTTQ; Trưởng các tổ chức đoàn thể
- Như Điều 2;
- Lưu VT.



Cù Mạnh Tuấn

QUY CHẾ

Tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 21 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 02 năm 2020
của Ủy ban nhân dân xã Sơn Kim 2)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã.

Điều 2. Việc tiếp công dân nhằm mục đích:

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý của cơ quan, đơn vị.
2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp mình để xem xét, ra quyết định thụ lý giải quyết hoặc trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
3. Hướng dẫn để công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo; gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền để xem xét, giải quyết.

Điều 3. Ủy ban nhân dân xã bố trí địa điểm tại Phòng tiếp công dân độc lập trong khuôn viên của ủy ban nhân dân xã để tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được dễ dàng, thuận lợi.

Nơi tiếp công dân có niêm yết: Lịch tiếp công dân (ghi cụ thể ngày, giờ tiếp); nội quy tiếp công dân (ghi rõ trách nhiệm người tiếp; quyền, nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo); phải có đủ sổ sách (theo mẫu) ghi chép, theo dõi việc tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư theo đúng quy định.

Điều 4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân tại nơi tiếp dân (trong trường hợp có lý do chính đáng không thể tiếp được thì phân công cán bộ tiếp thay và bố trí thời gian hợp lý tiếp công dân để đảm bảo theo quy định của pháp luật).

Điều 5. Đơn khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến người có thẩm quyền giải quyết đều phải được tiếp nhận. Cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý, quản lý đơn khiếu nại, tố cáo của công dân phải tiến hành nghiên cứu, phân loại, xác định chính xác nội dung để xử lý, quản lý theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 6. Công dân được thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo luật định, nhưng không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây mất trật tự tại nơi tiếp công dân hoặc vu cáo, xúc phạm cơ quan nhà nước và người thi hành công vụ; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí phòng tiếp công dân độc lập để tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo.

2. Giao công chức Tư pháp quản lý nơi tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã và giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức công tác tiếp công dân.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm lãnh đạo, tổ chức công tác tiếp công dân

Điều 8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ mỗi tuần một ngày vào thứ 5 hàng tuần. Công chức tư pháp tiếp dân thường xuyên vào tất cả các ngày trong tuần

Điều 9. Việc bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (nêu tại các điều 7, 8) của Quy chế này nếu trùng vào ngày nghỉ theo quy định thì phải bố trí vào ngày làm việc tiếp sau đó. Khi cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải bố trí tiếp công dân đột xuất.

Điều 10. Công chức Tư pháp tiếp dân thường xuyên có nhiệm vụ

1. Trực tiếp tiếp công dân trong ngày làm việc hành chính; hướng dẫn công dân chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện quyền, nghĩa vụ khi đến khiếu nại, tố cáo.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; phân loại và chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn, giải thích cho công dân về chính sách, pháp luật có liên quan đến nội dung đơn của công dân.

4. Cán bộ, công chức tiếp công dân có quyền từ chối tiếp trong các trường hợp sau:

4.1. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được kiểm tra, xem xét và đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã được trả lời đầy đủ.

4.2. Người vi phạm quy chế tiếp công dân.

5. Người phụ trách nơi tiếp công dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của người có thẩm quyền; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo của người có trách nhiệm trong giải quyết khiếu nại, tố cáo.

6. Mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân đến khiếu nại, tố cáo. Việc tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định.

7. Khi có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu cử đại diện để thực hiện việc khiếu nại, tố cáo (tối đa không quá 05 người).

8. Đối với những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới trực tiếp, nhưng qua nhiều kỳ tiếp, người khiếu nại, tố cáo thường xuyên đến nơi tiếp dân để khiếu nại, tố cáo, phải tập hợp đầy đủ, báo cáo kịp thời với Thủ trưởng cơ quan tiến hành kiểm tra, có biện pháp chỉ đạo, đôn đốc cấp dưới xem xét, giải quyết theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 11. Trưởng Công an xã có trách nhiệm bảo vệ an toàn nơi tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã, đảm bảo an ninh trật tự nơi tiếp công dân; xử lý người lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có hành vi vi phạm pháp luật tại nơi tiếp công dân.

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, QUẢN LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 12. Việc tiếp nhận, tham mưu, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo của công dân thực hiện như sau: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao công chức tư pháp thực hiện.

Điều 13. Đối với đơn thư hoặc văn bản khiếu nại trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận phải thực hiện:

1. Đơn hoặc văn bản khiếu nại có đủ điều kiện do Luật Khiếu nại quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, thì các ban ngành phải tham mưu xem xét kỹ; dự thảo kế hoạch, đề xuất hướng giải quyết trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để chỉ đạo giải quyết theo thẩm quyền.

2. Đối với đơn khiếu nại thuộc một trong các trường hợp của Điều 11, Luật Khiếu nại thì không thụ lý giải quyết nhưng phải hướng dẫn hoặc trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại biết rõ lý do không thụ lý.

3. Các vụ việc có nội dung vừa khiếu nại, vừa tố cáo thì hướng dẫn công dân viết đơn hoặc văn bản khiếu nại, tố cáo; tách riêng nội dung khiếu nại, tố cáo theo quy định Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo.

4. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời hạn chưa giải quyết thì cán bộ tiếp dân đề xuất với lãnh đạo xã có biện pháp kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết của cấp dưới.

5. Đơn khiếu nại do cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đến: Thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã thì phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến biết; nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết thì gửi trả lại và thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đó biết.

Điều 14. Đối với đơn thư hoặc thông tin tố cáo:

1. Khi nhận được tố cáo thì người nhận đơn hoặc thông tin tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

1.1. Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý nếu có yêu cầu.

Trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày.

1.2. Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

1.3. Tổ cáo được thụ lý giải quyết và có quyết định xử lý vi phạm (nếu có), nếu người tố cáo vẫn tiếp tục gửi đơn tố cáo kèm theo chứng cứ mới thì Chủ tịch UBND xã phải chỉ đạo xem xét lại hoặc trực tiếp đối thoại với người tố cáo để làm rõ nội dung còn tố cáo.

2. Người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:

2.1. Đơn tố cáo mà không ghi tên, không có chữ ký trực tiếp của người tố cáo, không ghi địa chỉ, sao chụp chữ ký hoặc tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới.

2.2. Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật.

2.3. Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

3. Trong quá trình tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo nếu xét thấy hành vi bị tố cáo có dấu hiệu tội phạm thì UBND xã, tổ chức nhận được tố cáo có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu và những thông tin về vụ việc tố cáo đó cho cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp hành vi bị tố cáo gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, của tập thể, tính mạng, tài sản của công dân thì Ủy ban nhân dân xã, tổ chức nhận được tố cáo phải áp dụng biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc báo ngay cho cơ quan công an, cơ quan khác có trách nhiệm ngăn chặn kịp thời hành vi vi phạm.

Điều 15. Quản lý đơn thư

1. Công dân gửi đơn thư khiếu nại, tố cáo đến Ủy ban nhân dân, cơ quan, đơn vị đều phải được tiếp nhận, xử lý, ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi, quản lý đơn theo mẫu đã quy định thống nhất và lưu giữ theo chế độ quy định.

2. Đơn thư trùng lặp nội dung, đơn không đủ điều kiện xem xét, thực hiện việc lưu trữ theo thời gian do cấp, ngành quy định.

3. Đơn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã, ban ngành nào giải quyết phải tiến hành thiết lập hồ sơ theo đúng trình tự, thủ tục giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo và thực hiện lưu trữ hồ sơ theo chế độ quy định.

Điều 16. Các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý của cơ quan, đơn vị thì sau buổi tiếp công dân, cán bộ thường trực tiếp dân có trách nhiệm tập hợp đầy đủ, báo cáo kịp thời cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét giải quyết hoặc chuyển cho cơ quan chức năng có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thường xuyên nắm chắc tình hình khiếu nại, tố cáo của địa phương, đơn vị; chỉ đạo tốt công tác phối hợp giữa các cơ quan có liên quan trong công tác tiếp dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 18. Các tổ chức, đoàn thể và các bộ phận chuyên môn phải có kiến thức về chính sách pháp luật, có phương pháp dân vận khéo, nhiệt tình, ý thức trách nhiệm làm công tác tiếp công dân khi có sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

Điều 19. Hàng tháng, quý, năm phải chỉ đạo tổng hợp, thống kê, báo cáo đánh giá về công tác tiếp công dân và kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi về Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo thời gian, nội dung theo quy định.

Điều 20. Ủy ban nhân dân xã giao công chức Tư pháp kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình các tổ chức, bộ phận chuyên môn thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị báo cáo kịp thời về Ủy ban nhân dân xã để xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

Nơi nhận:

- Thanh tra huyện;
- Phòng Tư pháp;
- TT Đảng ủy, TT HĐND;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- UBMTTQ; Trưởng các tổ chức đoàn thể
- Như Điều 2;
- Lưu VT.



Cù Mạnh Tuấn

THÔNG BÁO

Lịch tiếp công dân định kỳ, tiếp công dân thường xuyên năm 2022

Thực hiện Luật tiếp công dân 2013; Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Thủ tướng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; UBND xã Sơn Kim 2 thông báo lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Lãnh đạo UBND xã và tiếp công dân thường xuyên của công chức như sau:

1. Lịch tiếp công dân định kỳ

Ông Cù Mạnh Tuấn - Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 5 hàng tuần theo giờ hành chính tại phòng tiếp công dân UBND xã.

2. Tiếp công dân đột xuất

Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 điều 18 của Luật tiếp công dân.

3. Lịch tiếp công dân thường xuyên

Ngoài các ngày tiếp dân định kỳ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND. Chủ tịch UBND xã Sơn Kim 2 phân công bà Nguyễn Thị Nguyệt công chức Tư pháp – Hộ tịch tiếp công dân tại phòng Tiếp dân vào các ngày còn lại trong tuần, theo giờ hành chính (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định)./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (để B/c);
- Đảng ủy-HĐND-UBMTTQ,
- Chủ tịch, PCT UBND;
- Các thôn;
- Đài truyền thanh xã (để T/b);
- Lưu VP UBND, TP ;



Cù Mạnh Tuấn

Số: 01/TB-UBND

Sơn Kim 2, ngày 05 tháng 02 năm 2022

THÔNG BÁO

Tiếp công dân định kỳ tháng 02 của đồng chí Chủ tịch UBND xã

Thực hiện Luật tiếp công dân và chương trình làm việc hằng tháng, đồng chí Chủ tịch UBND xã Sơn Kim 2 tổ chức tiếp công dân định kỳ tháng 02 với thời gian và địa điểm như sau:

Thời gian:

Vào thứ 5 hàng tuần

- Buổi sáng bắt đầu vào lúc 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

Địa điểm: tại phòng tiếp công dân xã Sơn Kim 2, huyện Hương Sơn, tỉnh Hà Tĩnh.

Ủy ban nhân dân xã thông báo cho nhân dân nếu có kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thì trực tiếp có mặt đúng thời gian và địa điểm trên để được đồng chí Chủ tịch ủy ban nhân dân xã tiếp.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy,
- TT HĐND xã
- CT UBND xã, các PCT UBND xã;
- Các hội đoàn thể;
- Truyền thanh xã (để thông báo),
- Tiếp công dân xã (để thực hiện),
- Lưu Văn phòng UBND./.



Cù Mạnh Tuấn

Số: 03/TB-UBND

Sơn Kim 2, ngày 06 tháng 03 năm 2022

THÔNG BÁO
Tiếp công dân định kỳ tháng 03 của đồng chí Chủ tịch UBND xã

Thực hiện Luật tiếp công dân và chương trình làm việc hằng tháng, đồng chí Chủ tịch UBND xã Sơn Kim 2 tổ chức tiếp công dân định kỳ tháng 03 với thời gian và địa điểm như sau:

Thời gian:

Vào thứ 5 hàng tuần

- Buổi sáng bắt đầu vào lúc 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

Địa điểm: tại phòng tiếp công dân xã Sơn Kim 2, huyện Hương Sơn, tỉnh Hà Tĩnh.

Ủy ban nhân dân xã thông báo cho nhân dân nếu có kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thì trực tiếp có mặt đúng thời gian và địa điểm trên để được đồng chí Chủ tịch ủy ban nhân dân xã tiếp.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy,
- TT HĐND xã
- CT UBND xã, các PCT UBND xã;
- Các hội đoàn thể;
- Truyền thanh xã (để thông báo),
- Tiếp công dân xã (để thực hiện),
- Lưu Văn phòng UBND./.



Cù Mạnh Tuấn

Số: 06/TB-UBND

Sơn Kim 2, ngày 02 tháng 04 năm 2022

THÔNG BÁO

Tiếp công dân định kỳ tháng 04 của đồng chí Chủ tịch UBND xã

Thực hiện Luật tiếp công dân và chương trình làm việc hằng tháng, đồng chí Chủ tịch UBND xã Sơn Kim 2 tổ chức tiếp công dân định kỳ tháng 04 với thời gian và địa điểm như sau:

Thời gian:

Vào thứ 5 hàng tuần (từ ngày 02/4/2022 đến ngày 15/4/2022)

- Buổi sáng bắt đầu vào lúc 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

Vào thứ 5 hàng tuần (từ ngày 16/4/2022 đến ngày 29/4/2022)

- Buổi sáng bắt đầu vào lúc 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 30 phút.

Địa điểm: tại phòng tiếp công dân xã Sơn Kim 2, huyện Hương Sơn, tỉnh Hà Tĩnh.

Ủy ban nhân dân xã thông báo cho nhân dân nếu có kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thì trực tiếp có mặt đúng thời gian và địa điểm trên để được đồng chí Chủ tịch ủy ban nhân dân xã tiếp.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy,
- TT HĐND xã
- CT UBND xã, các PCT UBND xã;
- Các hội đoàn thể;
- Truyền thanh xã (để thông báo),
- Tiếp công dân xã (để thực hiện),
- Lưu Văn phòng UBND./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Cù Mạnh Tuấn

Số: 12 /TB-UBND

Sơn Kim 2, ngày 05 tháng 5 năm 2022

THÔNG BÁO

Tiếp công dân định kỳ tháng 05 của đồng chí Chủ tịch UBND xã

Thực hiện Luật tiếp công dân và chương trình làm việc hằng tháng, đồng chí Chủ tịch UBND xã Sơn Kim 2 tổ chức tiếp công dân định kỳ tháng 05 với thời gian và địa điểm như sau:

Thời gian:

Vào thứ 5 hàng tuần

- Buổi sáng bắt đầu vào lúc 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 30 phút.

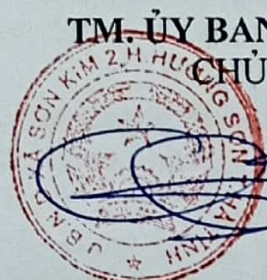
Địa điểm: tại phòng tiếp công dân xã Sơn Kim 2, huyện Hương Sơn, tỉnh Hà Tĩnh.

Ủy ban nhân dân xã thông báo cho nhân dân nếu có kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thì trực tiếp có mặt đúng thời gian và địa điểm trên để được đồng chí Chủ tịch ủy ban nhân dân xã tiếp.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy,
- TT HĐND xã
- CT UBND xã, các PCT UBND xã;
- Các hội đoàn thể;
- Truyền thanh xã (để thông báo),
- Tiếp công dân xã (để thực hiện),
- Lưu Văn phòng UBND./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Cù Mạnh Tuấn