

Số: 646 /TB-PTQĐ-HC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 8 năm 2023

THÔNG BÁO

Lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Trung tâm Phát triển quỹ đất (Từ tháng 8/2023 – đến tháng 12/2023)

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;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 180/QĐ-PTQĐ-HC ngày 28 tháng 7 năm 2023 của Trung tâm Phát triển quỹ đất về ban hành Quy chế và Nội quy tiếp công dân tại Trung tâm Phát triển quỹ đất.

Trung tâm Phát triển quỹ đất thông báo lịch tiếp công dân từ tháng 8 năm 2023 đến tháng 12 năm 2023 như sau:

1. Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất Nguyễn Thị Tâm trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, trường hợp ngày tiếp công dân trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo liền kề.

2. Các Phó Giám đốc Trung tâm tiếp công dân đối với các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công trong Ban Giám đốc.

Trường hợp Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm bận họp đột xuất vào ngày trực tiếp thực hiện tiếp công dân, không thể tiếp dân theo lịch đã công bố, đề nghị công dân liên hệ trực tiếp Phòng Hành chính – Tổng hợp để được hướng dẫn.

3. Phân công viên chức chịu trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên theo lịch cụ thể

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Số điện thoại	Thời gian trực thường xuyên
1	Ông Trần Trọng Nghĩa	Trưởng Phòng Phát triển quỹ đất	0913.802930	Tháng 8/2023

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Số điện thoại	Thời gian trực thường xuyên
2	Ông Tôn Hưng Minh Hà	Trưởng Phòng Dịch vụ và Thông tin đất đai	0903.741963	Tháng 9/2023
3	Ông Phạm Quang Khải	Phó Trưởng Phòng Quản lý và Khai thác quỹ đất	0933.686868	Tháng 10/2023
4	Ông Trần Trọng Nghĩa	Trưởng Phòng Phát triển quỹ đất	0913.802930	Tháng 11/2023
5	Ông Tôn Hưng Minh Hà	Trưởng Phòng Dịch vụ và Thông tin đất đai	0903.741963	Tháng 12/2023

4. Thời gian và địa điểm

- Thời gian:

+ Sáng: từ 07h30 đến 11h30;

+ Chiều: từ 13h30 đến 17h00.

- Địa điểm tiếp dân: phòng Tiếp công dân Trung tâm Phát triển quỹ đất, 8bis Phạm Ngọc Thạch, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Tp.HCM.

- Điện thoại liên hệ: 028 2210.1766 (Trung tâm Phát triển quỹ đất).

5. Phòng Hành chính – Tổng hợp đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất cho Phòng Tiếp công dân và công khai lịch tiếp công dân theo quy định.

Trung tâm Phát triển quỹ đất thông báo đến các cơ quan, ban, ngành, các cơ quan truyền thông và công dân được biết./

(đính kèm các biểu mẫu tiếp công dân theo quy định)

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc TT (đề b/c);
- Các phòng thuộc Trung tâm (đề t/h);
- Lưu VT, HCTH, L.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Tâm



BIÊN BẢN
V/v tiếp công dân

Hôm nay, lúc giờ phút ngày tháng năm
....., tại phòng

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Trung tâm Phát triển quỹ đất

Ông (bà):, chức vụ:

Ông (bà):, chức vụ:

Ông (bà):, chức vụ:

Ông (bà):, chức vụ:

- Với sự có mặt của đại diện:

.....

Ông (bà):, chức vụ:

Ông (bà):, chức vụ:

Ông (bà):, chức vụ:

- Lập biên bản về việc tiếp công dân đối với ông (bà):

.....

địa chỉ

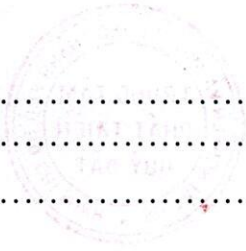
.....

- Ông (bà):

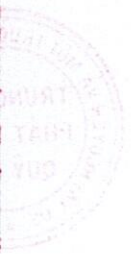
trình bày như sau:

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





A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for handwritten text.



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

Sau khi trình bày, ông (bà):
có gửi các tài liệu sau

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



Ý kiến của cán bộ tiếp công dân
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Biên bản lập xong hồi giờ cùng ngày, lập thành bản, đã đọc lại cho mọi người cùng nghe, nhất trí, ký tên./.

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN
(Ký, ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI TRÌNH BÀY
(Ký, ghi rõ họ, tên)



SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT



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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY BIÊN NHẬN
Thông tin, tài liệu

Vào ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..tại:(1)

Tôi là (2) Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà) (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):, ngày cấp: .../.../.....
nơi cấp

Địa chỉ:

các thông tin, tài liệu sau:

1.....(4)

2.....

3.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, được lập thành ... bản, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu 01 bản./.

Người cung cấp thông tin, tài liệu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
- (2) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (3) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).
- (4) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng (tài liệu, bằng chứng là bản photo hoặc bản sao công chứng).

