

Số: 172/QĐ-UBND

Cát Hải, ngày 11 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân
của Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ĐẶC KHU CÁT HẢI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tổ chức năm 2018;

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;

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

Căn cứ Quyết định số 154/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải nhiệm kỳ 2021-2026;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND đặc khu Cát Hải,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Ban Tiếp công dân thành phố;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- CT, các PCT UBND đặc khu;
- Ủy ban kiểm tra đặc khu;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Cổng thông tin điện tử đặc khu;
- C, PCVP HĐND và UBND đặc khu;
- Lưu: VT, VP.



CHỦ TỊCH

Phan Viết Điện

QUY CHẾ
TIẾP CÔNG DÂN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN ĐẶC KHU CÁT HẢI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch UBND đặc khu Cát Hải)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan hành chính nhà nước, Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn đặc khu; người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết các nội dung sau:

1. Tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND đặc khu.
2. Tiếp thường xuyên tại trụ sở UBND đặc khu;
3. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch UBND đặc khu.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân tại Trụ sở UBND đặc khu.
2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
4. Giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định.

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong hoạt động tiếp công dân

1. Quyền:

- a) Có các quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
- b) Được đăng ký trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân tại Trụ sở UBND đặc khu hoặc gửi đơn qua đường bưu điện để đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND đặc khu.
- c) Được hướng dẫn về quy trình, quy chế, quy định có liên quan đến việc tiếp công dân của Chủ tịch UBND đặc khu.

d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ:

a) Thực hiện Quy chế này và các quy định có liên quan đến việc tiếp công dân; thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

b) Cung cấp thông tin cá nhân, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc.

c) Không thực hiện các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013 và Nội quy Tiếp công dân do Chủ tịch UBND đặc khu ban hành.

d) Tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn, điều hành của người chủ trì tiếp công dân.

đ) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương II **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 5. Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND đặc khu

1. Thời gian:

Chủ tịch UBND đặc khu tiếp công dân định kỳ vào ngày cụ thể theo thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân được niêm yết công khai tại Trụ sở Tiếp công dân của UBND đặc khu. Trường hợp Chủ tịch đi vắng hoặc trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND đặc khu tiếp công dân thay.

Nếu ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ Lễ, Tết hoặc không thể bố trí Lãnh đạo UBND đặc khu tiếp thay thì việc tiếp công dân định kỳ được tổ chức vào ngày làm việc liền tiếp sau đó.

Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND đặc khu được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng Thông tin điện tử đặc khu và công dân được dự kiến tiếp.

2. Địa điểm:

Tại Bộ phận tiếp công dân - Trụ sở UBND đặc khu Cát Hải.

Địa chỉ: Số 1, đường Hà Sen, đặc khu Cát Hải, thành phố Hải Phòng.

3. Thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ:

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc đặc khu; các cơ quan trực thuộc Đảng ủy (theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND đặc khu).

- Đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Công dân có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.



4. Công dân thực hiện đăng ký việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND đặc khu trước ngày thứ 6 hằng tuần (trừ trường hợp các vụ việc phức tạp và có chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu).

5. Trình tự tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND đặc khu:

a) Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND đặc khu: tuyên bố lý do; giới thiệu thành phần tham dự, thư ký ghi biên bản.

b) Trưởng Bộ phận Tiếp công dân đặc khu: Phổ biến nội dung cơ bản của Nội quy Tiếp công dân, tóm tắt nội dung vụ việc của công dân theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu.

c) Công dân trình bày bổ sung nội dung về vụ việc (nếu có).

d) Chủ tịch UBND đặc khu chỉ định lãnh đạo cơ quan, đơn vị báo cáo quá trình giải quyết, đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

đ) Chủ tịch UBND đặc khu kết luận.

6. Thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ

Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND đặc khu, Văn phòng HĐND và UBND đặc khu trình Chủ tịch UBND đặc khu duyệt, ký văn bản thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ.

Điều 6. Tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch UBND đặc khu:

1. Chủ tịch UBND đặc khu thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân năm 2013, gồm các trường hợp:

- Vụ việc tiếp công dân gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

- Vụ việc tiếp công dân nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn đặc khu hội.

2. Địa điểm:

Tại địa điểm tiếp công dân đặc khu hoặc tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện cần thiết để tổ chức tiếp công dân theo quy định.

3. Thành phần:

Tùy từng vụ việc, Chủ tịch UBND đặc khu quyết định cụ thể thành phần tham dự buổi tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch UBND đặc khu.

4. Trình tự tiếp công dân đột xuất, việc ban hành văn bản kết luận sau tiếp công dân đột xuất.

Căn cứ nội dung vụ việc cụ thể, tình hình thực tế, Chủ tịch UBND đặc khu quyết định trình tự tiếp công dân đột xuất, thời gian ban hành văn bản kết luận sau tiếp công dân đột xuất.

Điều 7. Tiếp công dân thường xuyên

1. Chủ tịch UBND đặc khu quyết định phân công cho công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND đặc khu thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân. Quyết định phân công được công khai trên cổng thông tin điện tử đặc khu và niêm yết tại địa điểm tiếp công dân.

2. Trình tự tiếp công dân thường xuyên.

- Thực hiện theo quy định tại Điều 5, 6, 7, 8, Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

- Khi có đoàn đông người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với tính chất phức tạp phải báo cáo ngay Chủ tịch UBND đặc khu để có biện pháp xử lý kịp thời; thông tin và đề nghị các ban ngành liên quan có trách nhiệm phối hợp tham gia tiếp công dân và bàn các biện pháp xử lý.

Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo, theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện kết luận của Chủ tịch UBND đặc khu sau tiếp công dân

1. Chế độ thông tin, báo cáo định kỳ:

Hàng tháng, quý, năm, các cơ quan được Chủ tịch UBND đặc khu giao nhiệm vụ tại các kết luận sau buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu có trách nhiệm tổng hợp tiến độ, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và gửi về Văn phòng HĐND và UBND đặc khu để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu.

2. Văn phòng HĐND và UBND đặc khu chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đôn đốc việc xử lý, giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu giao tại các văn bản kết luận sau tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

Chương III TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Văn phòng HĐND và UBND đặc khu

1. Chịu trách nhiệm chung về công tác tham mưu, chuẩn bị các điều kiện và tổ chức hoạt động tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu.

2. Bảo đảm điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân; phối hợp Công an đặc khu, các cơ quan liên quan bảo đảm an ninh, trật tự khu vực địa điểm tiếp công dân.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu xem xét, xác định thời gian, nội dung tiếp công dân trước ngày tiếp công dân định kỳ; dự thảo trình Chủ tịch UBND đặc khu các văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

4. Phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý, giải quyết các tình huống tập trung đông người, phức tạp tại khu vực địa điểm tiếp công dân đặc khu, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND đặc khu.

5. Chỉ đạo công chức được phân công nhiệm vụ tiếp công dân:

a) Tiếp nhận, phân loại các đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND đặc khu; xác định nhân thân của công dân đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch UBND đặc khu.

b) Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; phân loại vụ việc mà công dân có yêu cầu đăng ký gặp Chủ tịch UBND đặc khu.

c) Tham mưu về thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất, báo cáo Chủ tịch UBND đặc khu xem xét quyết định.

d) Chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, tài liệu, hồ sơ, ghi biên bản, tổng hợp báo cáo, các điều kiện cần thiết khác phục vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND đặc khu.

đ) Dự thảo văn bản kết luận của Chủ tịch UBND đặc khu sau các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

e) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND đặc khu sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND đặc khu; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND đặc khu.

f) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND đặc khu để báo cáo Ban Tiếp công dân thành phố, UBND thành phố khi có yêu cầu.

Điều 10. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc đặc khu

1. Có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được UBND đặc khu, Chủ tịch UBND đặc khu giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng HĐND và UBND đặc khu để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND đặc khu.

2. Tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND đặc khu khi được mời. Trường hợp có lý do không tham dự buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND đặc khu, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc đặc khu phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch UBND đặc khu và cử cấp phó dự thay.

3. Trưởng Công an đặc khu phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND bảo đảm an ninh, trật tự tại các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND đặc khu; xử lý nghiêm người có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm Nội

quy Tiếp công dân, gây rối trật tự công cộng, xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, hủy hoại tài sản của Nhà nước, tập thể, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND đặc khu, các cơ quan, đơn vị trực thuộc đặc khu và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan kịp thời thông tin, phản ánh, báo cáo Chủ tịch UBND đặc khu (qua Văn phòng HĐND và UBND) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.

