

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy tiếp công dân
tại địa điểm Tiếp công dân 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; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 24/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân 2013;

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25/6/2025 của Thanh tra Chính phủ về hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải.

Địa chỉ: Số 01, đường Hà Sen, đặc khu Cát Hải, thành phố Hải Phòng.

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

NỘI QUY
Tiếp công dân tại địa điểm Tiếp công dân
Thuộc Ủy ban nhân dân Đặc khu Cát Hải
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Địa điểm tiếp công dân-Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải đặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân, số 1, đường Hà Sen, đặc khu Cát Hải, thành phố Hải Phòng; là nơi công dân trực tiếp đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của Đảng ủy, HĐND, UBND đặc khu Cát Hải và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

II. TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, văn bản ủy quyền (trường hợp được ủy quyền); hướng dẫn công dân trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác của người tố cáo.

7. Không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; không làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp; không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

8. Yêu cầu người vi phạm nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.



III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;
- e) Được quyền yêu cầu giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút tích và thông tin cá nhân khác trong trường hợp tố cáo.

f) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Mặc trang phục lịch sự, nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, văn bản ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền) theo yêu cầu của người tiếp công dân;

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

c) Công dân đến được tiếp theo thứ tự; phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

d) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung (từ 05 người trở lên) thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

đ) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân; không được mang băng rôn, khẩu hiệu, loa đài, trống, các vận dụng công kênh, vũ khí, chất gây cháy nổ đến phòng tiếp công dân; nếu vi phạm sẽ bị lập biên bản, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

e, Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu trú lại Trụ sở Ủy ban nhân dân đặc khu.

3. Những hành vi bị nghiêm cấm:

a) Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người gây rối

trật tự công cộng tại nơi tiếp công dân; phát ngôn trái thuần phong mỹ tục, nếp sống văn minh công cộng.

b) Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân; đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi cản trở việc thi hành công vụ của người tiếp công dân.

c, Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm, ghi hình khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân.

d) Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

a) Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

b) Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

c) Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

d) Những trường hợp vi phạm Nội quy tiếp công dân và những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại tiểu mục a, b, mục 1, phần IV Nội quy này phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo kịp thời cho cấp trên.

Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại tiểu mục c, mục 1, phần III Nội quy này thì Chủ tịch UBND đặc khu ra Thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP.

V. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Lịch tiếp công dân:

1.1. Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch

Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu tiếp công dân một ngày một tuần, vào ngày thứ tư hàng tuần. Trường hợp Chủ tịch đi vắng thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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.



Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND đặc khu được thông báo bằng văn bản, niêm yết công khai tại Trụ sở Tiếp công dân và trên Cổng thông tin điện tử đặc khu Cát Hải.

1.2. Tiếp công dân thường xuyên:

Công chức Văn phòng HĐND và UBND được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công thực hiện công dân thường xuyên vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu).

1.3. Tiếp công dân đột xuất:

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 xã hội.

3. Địa điểm tiếp công dân:

Tại Bộ phận Tiếp công dân - Trụ sở Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải

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