

Số: /QĐ-UBND

Cát Hải, ngày tháng năm 2026

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 số 136/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân;

Căn cứ 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 1435/QĐ-UBND ngày 14/4/2026 của Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải về việc ban hành Quy chế hoạt động của UBND đặc khu nhiệm kỳ 2026-2031;

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 01/7/2026 và thay thế Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 11/7/2025 của UBND đặc khu Cát Hải.

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 CHỦ TỊCH UBND ĐẶC KHU CÁT HẢI
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
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. Tiếp công dân trực tuyến;
4. 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 của 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.

Điều 5. Việc từ chối tiếp công dân

1. Việc từ chối tiếp công dân được thực hiện trong các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân hoặc trong các trường hợp sau đây:

a) Người mang theo vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ hoặc các vật dụng, chất nguy hiểm khác theo quy định của pháp luật mà không chấp hành yêu cầu gửi tại nơi quy định hoặc giao nộp cho bộ phận bảo đảm an ninh, trật tự;

b) Người không chấp hành việc kiểm tra an ninh theo quy định;

c) Người tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp tại nơi tiếp công dân trong trường hợp người chủ trì tiếp công dân đã yêu cầu không ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp để bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật đời tư, dữ liệu cá nhân, bảo vệ người tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân;

d) Người có hành vi kích động, lôi kéo, gây rối trật tự công cộng tại nơi tiếp công dân;

đ) Người không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;

e) Người đại diện, người được ủy quyền thực hiện khiếu nại, kiến nghị, phản ánh nhưng không xuất trình được giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật;

g) Nội dung trình bày không thuộc phạm vi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về tiếp công dân;

h) Người kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền tiếp, hướng dẫn hoặc trả lời bằng văn bản theo đúng quy định và không có nội dung, tình tiết mới;

i) Vụ việc đã có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật và không thuộc trường hợp được xem xét lại theo quy định của pháp luật. Việc xác

định vụ việc không thuộc trường hợp được xem xét lại phải căn cứ vào văn bản trả lời của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

k) Vụ việc đang được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền khác thụ lý, giải quyết theo trình tự, thủ tục luật định.

2. Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân, các điểm a, b, c, d, đ, e, g, i và k khoản 1 Điều này thì người tiếp công dân phải trực tiếp giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có đủ căn cứ từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân và điểm h khoản 1 Điều này thì Chủ tịch UBND đặc khu ban hành Thông báo từ chối tiếp công dân theo Mẫu số 01/TCD ban hành kèm theo Nghị định này.

4. Việc từ chối tiếp công dân phải được thực hiện đúng căn cứ pháp luật; không được lợi dụng việc từ chối tiếp công dân để né tránh trách nhiệm.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN TRỰC TIẾP

Điều 6. 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.

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 3 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 7. 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 xã hội đặc khu.

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 8. 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.

Chương III

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN TRỰC TUYẾN

Điều 9. Tiếp công dân trực tuyến

1. Chủ tịch UBND đặc khu tổ chức việc tiếp công dân trực tuyến đối với các vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND đặc khu nhưng cần sự phối hợp tham gia tiếp của UBND thành phố và các Sở, ban, ngành thành phố; tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo UBND đặc khu đối với các vụ việc:

a) Vụ việc khiếu nại, kiến nghị, phản ánh có tính chất phức tạp, kéo dài, cần sự phối hợp giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức hoặc cần sự chỉ đạo, đối thoại trực tiếp của lãnh đạo cơ quan ở các địa điểm khác nhau.

b) Vụ việc mà người khiếu nại, kiến nghị, phản ánh cư trú tại vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc thuộc đối tượng chính sách, người già yếu, người khuyết tật có nguyện vọng tiếp trực tuyến.

c) Vụ việc phát sinh trong các tình huống thiên tai, dịch bệnh hoặc vì lý do an ninh, trật tự xã hội mà việc tiếp công dân trực tiếp gặp khó khăn.

d) Vụ việc tố cáo phức tạp mà người tố cáo không yêu cầu bảo vệ danh tính và những thông tin cá nhân của mình và cơ quan tiếp công dân đảm bảo được các điều kiện về bảo mật theo quy định của pháp luật.

e) Các vụ việc khác theo yêu cầu thực tiễn.

2. Địa điểm tiếp công dân trực tuyến:

- Điểm cầu trung tâm: Tại địa điểm tiếp công dân thuộc trụ sở HĐND và UBND đặc khu Cát Hải

- Điểm cầu thành phần: Tại địa điểm tiếp công dân tại UBND đặc khu Cát Hải-Cơ sở 2 khu vực đảo Cát Hải.

Điều 10. Yêu cầu khi tham gia buổi tiếp công dân trực tuyến

a) Người tham gia buổi tiếp công dân trực tuyến phải mặc trang phục nghiêm chỉnh; chấp hành nghiêm túc Nội quy tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

b) Luôn để thiết bị điện tử ở trạng thái mở camera; âm thanh micro chỉ bật khi được yêu cầu phát biểu.

c) Không được tạo các tạp âm khác trong khi thiết bị điện tử đang để chế độ mở tiếng, gây ảnh hưởng đến hoạt động tiếp công dân trực tuyến.

d) Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và người đại diện, người ủy quyền (nếu có) tham dự buổi tiếp công dân trực tuyến phải cung cấp thông tin về họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu; trường hợp được người khiếu nại ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp.

Điều 11. Thành phần tham gia tiếp công dân trực tuyến

1. Tại điểm cầu trung tâm, thành phần tham gia bắt buộc là Lãnh đạo UBND đặc khu, Văn phòng HĐND và UBND, cơ quan, đơn vị được giao tham mưu vụ việc công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Tại điểm cầu thành phần, thành phần tham gia gồm: Đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan đến vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; những người khác có liên quan (nếu có).

3. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người đại diện, người ủy quyền (nếu có) có quyền đăng ký tham gia tại điểm cầu trung tâm hoặc điểm cầu thành phần.

4. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử đại diện để tham gia buổi tiếp công dân trực tuyến.

Điều 12. Phối hợp chuẩn bị tiếp công dân trực tuyến

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, trước ngày tiếp công dân trực tuyến, Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm thông báo cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; các cơ quan tham gia tiếp công dân; chuẩn bị hệ thống, thiết lập điểm cầu trung tâm và kết nối với điểm cầu thành phần.

Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày tiếp công dân trực tuyến, Văn phòng HĐND và UBND phải kiểm tra, chuẩn bị điều kiện về hoạt động kết nối thử thành công giữa điểm cầu trung tâm với điểm cầu thành phần.

Chậm nhất 01 giờ trước khi diễn ra hoạt động tiếp công dân trực tuyến, Văn phòng HĐND và UBND phải tổ chức kết nối xong giữa điểm cầu trung tâm với các điểm cầu thành phần, đảm bảo các điểm cầu đều nhìn thấy hình ảnh và nghe rõ âm thanh của nhau; các chức năng bật/tắt âm thanh đặt ở chế độ sẵn sàng hoạt động.

2. Các điểm cầu thành phần chủ động phối hợp với điểm cầu trung tâm trong việc cung cấp tài khoản, mật khẩu để kết nối với hệ thống trực tuyến tại điểm cầu trung tâm.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND đặc khu

Văn phòng HĐND và UBND đặc khu là cơ quan chuyên môn được UBND đặc khu giao nhiệm vụ giúp Chủ tịch UBND đặc khu trong hoạt động tiếp công dân có trách nhiệm:

a) 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.

Sắp xếp việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu và thông báo cho cơ quan, đơn vị có liên quan biết; ưu tiên những vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người, phức tạp, kéo dài;

b) Bảo đảm điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân, bao gồm cả các điều kiện phục vụ tiếp công dân trực tuyến theo quy định tại Điều 18, Nghị định số 154/2026/NĐ-CP; phối hợp Công an đặc khu, các cơ quan liên quan bảo đảm an ninh, trật tự khu vực địa điểm tiếp công dân. Cử người ghi chép nội dung việc tiếp công dân; nội dung ghi chép phải trung thực, đầy đủ, rõ ràng;

c) 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.

d) 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.

e) Chỉ đạo công chức được phân công nhiệm vụ tiếp công dân:

- Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; yêu cầu công dân chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật.

- 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.

- 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; dự thảo văn bản kết luận của Chủ tịch UBND đặc khu sau các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

- 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.

- Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND đặc khu.

- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thuộc phạm vi trách nhiệm của Chủ tịch UBND đặc khu để báo cáo Ban Tiếp công dân thành phố, UBND thành phố khi có yêu cầu.

2. Cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm:

- Có trách nhiệm chuẩn bị, 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.

- Cử đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị cùng tiếp công dân 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. Cử công chức, viên chức để ghi chép nội dung việc tiếp công dân, nhận các thông tin, tài liệu do công dân cung cấp

- 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 14. 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.

Điều 15. 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./.