

Số: 3392 /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 21 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Tiếp công dân
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Tổ chức ngày 12/6/2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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

Căn cứ Quyết định số 2620/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Ban Tiếp công dân thành phố Hải Phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Thanh tra thành phố tại Văn bản số 1098/TTTP-VP ngày 14/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng ban Ban Tiếp công dân thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VPCP, TTCT;
- Đoàn ĐBQH TP Hải Phòng;
- TTTU, TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- BNCTU, UBND TP;
- Các VP: TU, ĐBQH&HĐND;
- Các Sở, ban, ngành TP;
- UBND cấp xã;
- Các Phòng, Ban, đơn vị thuộc VP UBNDTP;
- Lưu: VT, P.Q.Thắng.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Châu

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng
(kèm theo Quyết định số **3392/QĐ-UBND** ngày **21 tháng 8** năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

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 thành phố; người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

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

- Tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
- Trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

- Đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan, kịp thời; thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
- Tôn trọng và tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định pháp luật.
- 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

- Về quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:
 - Có các quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
 - Được đăng ký trực tiếp tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố hoặc gửi đơn qua đường bưu điện để đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
 - Được hướng dẫn về quy trình, quy chế, quy định có liên quan đến việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
 - Các quyền khác theo quy định của pháp luật.



2. Về nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

- 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 nghiêm cấm theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013 và Nội quy Tiếp công dân.
- d) Tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn, điều hành của người tiếp công dân.
- đ) Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ, ĐỘT XUẤT

Điều 5. Tiếp công dân định kỳ

1. Thời gian:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân định kỳ vào một ngày nhất định trong tháng tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố (*ngày cụ thể theo thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố*); trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Trung ương, thành phố thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp.

Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng Thông tin điện tử thành phố và công dân được dự kiến tiếp.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Địa điểm: Trụ sở Tiếp công dân thành phố Hải Phòng (*Số 15 đường Hoàng Diệu, phường Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng*).

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

- Chánh Thanh tra thành phố;
- Giám đốc các Sở, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc thành phố; đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã liên quan.
- Phóng viên Báo và Phát thanh, Truyền hình Hải Phòng, Cổng Thông tin điện tử thành phố.
- Công dân được mời tham dự tiếp công dân định kỳ.

4. Công dân thực hiện đăng ký việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 15 hàng tháng. Trường hợp đăng ký sau ngày 15 hàng tháng sẽ được tổng hợp vào tháng tiếp theo (*trừ trường hợp các vụ việc phức tạp và có chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố*).

5. Trình tự tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tuyên bố lý do; giới thiệu thành phần tham dự, thư ký ghi biên bản.

b) Lãnh đạo Ban Tiếp công dân thành phố: Phổ biến nội dung cơ bản của Nội quy Tiếp công dân; tóm tắt nội dung vụ việc của các công dân theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ định Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo quá trình giải quyết, đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

đ) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (người chủ trì tiếp công dân) kết luận.

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

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Địa điểm: Trụ sở Tiếp công dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cụ thể thành phần tham dự buổi tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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 Ủy ban nhân dân thành phố 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. Chế độ thông tin, báo cáo, theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố sau tiếp công dân

1. Chế độ thông tin, báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, năm, các cơ quan được giao nhiệm vụ tại các kết luận sau tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tổng hợp tiến độ, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của mình và gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.



2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đơn 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 thành phố 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 8. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chịu trách 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 thành phố.

2. Bảo đảm điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân; phối hợp với Công an thành phố, các cơ quan liên quan bảo đảm an ninh, trật tự khu vực Trụ sở Tiếp công dân thành phố.

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

4. Phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý, giải quyết các tình huống đông người, phức tạp tại khu vực Trụ sở Tiếp công dân thành phố, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Chỉ đạo Ban Tiếp công dân thành phố:

a) Tiếp nhận, phân loại các đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; xác định nhân thân của các công dân đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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 Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Tham mưu về thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

đ) Dự thảo văn bản kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố sau các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

e) Đơn đốc các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

Điều 9. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (qua Ban Tiếp công dân thành phố) để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi được mời.

Trường hợp có lý do không tham dự buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và cử cấp phó dự thay (đối với tiếp công dân định kỳ phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trước 01 ngày).

3. Giám đốc Công an thành phố chỉ đạo các Phòng nghiệp vụ, Công an các địa phương liên quan bố trí lực lượng, phương tiện bảo đảm an ninh, trật tự tại các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; xử lý nghiêm người có hành vi vi phạm pháp luật, 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.

4. Giám đốc Sở Y tế chỉ đạo Trung tâm cấp cứu 115 Hải Phòng sắp xếp, bố trí cán bộ và phương tiện thường trực tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố để phục vụ các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở, ngành, thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ban Tiếp công dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố (qua Ban Tiếp công dân thành phố) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định. /

