

Số: /QĐ-YTKS

Khánh Sơn, ngày tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân tại Trung tâm Y tế huyện Khánh Sơn

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN KHÁNH SƠN

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013

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 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 2199/QĐ- UBND ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Khánh Sơn trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Dân số- Kế hoạch hóa gia đình huyện Khánh Sơn vào Trung tâm Y tế huyện Khánh Sơn;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính, Trung tâm Y tế huyện Khánh Sơn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay Ban hành Quy chế tiếp công dân tại Trung tâm Y tế huyện Khánh Sơn (có bảng Quy chế kèm theo).

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

Điều 3. Ông Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- GD, PGD;
- Lưu: TC, VT.

GIÁM ĐỐC

Hồ Ngọc Gia

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Trung tâm Y tế huyện Khánh Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YTKS
Ngày tháng 02 năm 2021 của Giám đốc TTYTKS)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân của Ban Giám đốc Trung tâm y tế huyện Khánh Sơn, công tác tiếp công dân thường xuyên tại bộ phận phụ trách tiếp công dân; phân công cán bộ trực tiếp tiếp công dân (Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính), quyền và nghĩa vụ của người đến trình bày nguyện vọng, khiếu nại, tố cáo, phản ánh tại đơn vị được đảm bảo cho hoạt động tiếp công dân;

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (gọi chung là CBVC) đang làm việc tại YTKS và các tổ chức, cá nhân khác đến trình bày nguyện vọng, khiếu nại, tố cáo, phản ánh sự việc.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, đóng góp những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của Trung tâm Y tế huyện Khánh Sơn;

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân biết theo đúng quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo;

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời, thủ tục đơn giản, thuận tiện, giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật, bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân;

2. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

Người được Ban giám đốc phân công tiếp công dân có trách nhiệm tiếp công dân đến trình bày nguyện vọng, khiếu nại, tố cáo, phản ánh theo quy định của pháp luật, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân của đơn vị;

Điều 5. Thời gian địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần, tại phòng tiếp công dân của đơn vị;

2. Phòng tiếp công dân phải được bố trí các điều kiện vật chất cần thiết, thuận lợi cho công dân đến trình bày nguyện vọng, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, phòng tiếp công dân phải có niêm yết nội quy và lịch tiếp công dân.

Điều 6. Viên chức tiếp công dân

1. Viên chức tiếp công dân phải là người có đạo đức, uy tín, nắm bắt được pháp luật Nhà nước, có khả năng giải quyết vấn đề, hướng dẫn công dân thực hiện các nguyện vọng, khiếu nại, tố cáo, phản ánh đúng theo quy định của pháp luật.

2. Viên chức tiếp công dân thường xuyên theo sự phân công của Ban Giám đốc vào các ngày làm việc trong tuần đúng thời gian quy định.

Điều 7. Tiếp công dân định kỳ và đột xuất

1. Giám đốc tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo liền kề; Ngoài ra Giám đốc còn tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu cần thiết;

2. Trường hợp Giám đốc đi vắng thì ủy quyền lại cho Phó Giám đốc tiếp công dân, việc ủy quyền được thông báo với tiếp công dân.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Trách nhiệm của viên chức tiếp công dân

1. Bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ viên chức theo quy định;

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, lắng nghe và ghi chép đầy đủ vào sổ tiếp công dân những nội dung liên quan do công dân trình bày;

3. 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;

4. tiếp nhận các văn bản, đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Phân loại chuyển đơn đến phòng chuyên môn để xử lý đúng theo quy định;

5. Viết biên nhận các tài liệu, giấy tờ liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, có chữ ký của người cung cấp tài liệu;

6. Tổng hợp, báo cáo về tình hình tiếp công dân lên cấp trên.

Điều 9. Quyền của viên chức tiếp công dân

Viên chức tiếp công dân có quyền:

1. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo quy định của pháp luật;

2. Yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp pháp lý xuất trình thẻ Luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy ủy quyền khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho Luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại;

3. Yêu cầu công dân trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (trong trường hợp họ không có đơn) đề nghị họ viết đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu, yêu cầu công dân cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc;

4. Từ chối tiếp nhận những nội dung mà công dân đến khiếu nại không thuộc thẩm quyền quản lý Nhà nước, đồng thời hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật;

5. Từ chối tiếp công dân đến địa điểm tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 9 Luật tiếp công dân;

6. Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm, phối hợp cùng bảo vệ có biện pháp giữ gìn an ninh trật tự tại địa điểm tiếp công dân và bảo đảm an toàn cho cán bộ tiếp công dân, nếu cần thiết lập biên bản về việc vi phạm, đồng thời báo cáo ngay với cơ quan có chức năng giải quyết (Công an)

Điều 10. Các hành vi nghiêm cấm đối với viên chức tiếp công dân

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân, làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp;

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

Điều 11. Các hành vi bị cấm của công dân

Công dân không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để tuyên truyền chống Nhà nước, xâm phạm lợi ích của nhà nước, xuyên tạc vu khống, đe dọa, gây rối an ninh trật tự công cộng, xúc phạm uy tín, danh dự, nhân phẩm của người khác và của cơ quan, tổ chức, người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, người thi hành nhiệm vụ, công vụ khác.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

Viên chức tiếp dân tham mưu Giám đốc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; Bố trí trang thiết bị cần thiết cơ sở vật chất, bảo đảm các điều kiện để tiếp công dân;

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định;
2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của quy chế này trong công tác tiếp công dân tùy theo mức độ, tính chất vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định;

Điều 14. Bổ sung, sửa đổi quy chế

Quá trình thực hiện quy chế này nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thì Giám đốc sẽ có quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với pháp luật hiện hành./.