

Số: /KH-YTTMR

Tu Mơ Rông, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2024

Căn cứ Luật tiếp công dân 2013 số 42/2013/QH13;

Căn cứ Luật khiếu nại 2011 số 02/2011/QH13;

Căn cứ Luật Tố cáo 2018 số 25/2018/QH14;

Căn cứ Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Công văn số 3763/SYT-TTrS ngày 08/9/2022 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc báo cáo định kỳ công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông xây dựng Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2024 với các nội dung, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông.

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; các Nghị định của Chính phủ, Nghị quyết, Chương trình, Kế hoạch của tỉnh, huyện và Sở Y tế về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy đảng và thủ trưởng đơn vị trong công tác giải quyết khiếu nại tố cáo; tạo sự chuyển biến cả về nhận thức và hành động của viên chức trong công tác giải quyết khiếu nại tố cáo, quan tâm thực hiện mục tiêu giải quyết kịp thời, triệt để đơn thư phản ánh kiến nghị, khiếu nại tố cáo của công dân, đúng quy định pháp luật.

- Không ngừng nâng cao năng lực và chất lượng công tác tiếp công dân,

giải quyết khiếu nại tố cáo đạt yêu cầu quy định, đồng thời từng bước giảm thiểu và hạn chế tình trạng công dân cố tình khiếu kiện kéo dài, khiếu kiện đông người, vượt cấp, nhằm góp phần giữ vững ổn định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, đáp ứng thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của đơn vị và phát triển kinh tế xã hội, an ninh quốc phòng trên địa bàn huyện, tỉnh.

2. Yêu cầu

- Xác định công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị.

- Chú trọng công tác tuyên truyền phổ biến, quán triệt các văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Tập trung giải quyết dứt điểm đơn thư phản ánh kiến nghị, khiếu nại tố cáo của công dân, kiên quyết không để đơn thư tồn đọng kéo dài, gây bức xúc trong nhân dân.

- Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo đảm bảo công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo đúng thẩm quyền và trình tự thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

- Nêu cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu đơn vị đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Thực hiện nghiêm công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất, thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân và công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật kịp thời các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Đảng, Nhà nước và Sở Y tế về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Tăng cường công tác chỉ đạo, nêu cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu đơn vị, viên chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Thực hiện nghiêm công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất, thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân.

3. Rà soát, giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo tồn đọng, phức tạp: Kịp thời rà soát, phân loại số vụ việc đã giải quyết, số vụ việc đang giải quyết, số vụ việc chưa giải quyết, số vụ việc đã giải quyết nhưng còn tiếp tục khiếu nại, tố cáo và đề xuất, lập kế hoạch giải quyết từng vụ việc hợp lý, đúng quy định của pháp luật, đặc biệt là những vụ việc tồn đọng kéo dài.

4. Tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức và đơn vị trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo, nâng cao năng lực hoạt động quản lý nhà nước, đảm bảo đơn thư được giải quyết ngay từ cấp cơ sở.

5. Nâng cao năng lực của viên chức làm công tác tiếp công dân, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, tham gia tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.

6. Tổ chức thực hiện tiếp công dân: Thực hiện theo Thông báo số 332/TB-YTTMR ngày 23/12/2023 của Trung tâm Y tế huyện Tư Mơ Rông về

lich tiếp công dân của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Tư Mơ Rông năm 2024, cụ thể:

6.1. Tiếp công dân định kỳ: Phó Giám đốc, Phụ trách Trung tâm Y tế tiếp công dân định kỳ hàng tháng.

Thời gian:

- Buổi sáng bắt đầu từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều bắt đầu từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

6.2. Tiếp công dân đột xuất: Phó Giám đốc, Phụ trách Trung tâm Y tế tiếp công dân đột xuất tại phòng làm việc của Phó Giám đốc, Phụ trách khi phát sinh những sự việc được quy định tại khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013.

- Trong trường hợp bận công tác hoặc lý do khác, Phó Giám đốc, Phụ trách Trung tâm Y tế sẽ ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc Trung tâm Y tế thực hiện tiếp công dân theo quy định.

6.3. Tiếp công dân thường xuyên: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán, viên chức được phân công nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên, trực tiếp công dân tại trụ sở Trung tâm Y tế, có nhiệm vụ:

- Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng Tiếp công dân.

- Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

- Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận tại phòng Tiếp công dân; thực hiện việc đề xuất lãnh đạo đơn vị xem xét, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của đơn vị.

- Theo dõi, trình lãnh đạo đơn vị xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của đơn vị mà các cơ quan, tổ chức khác đã chuyển đến.

- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân tại phòng Tiếp công dân; báo cáo định kỳ và đột xuất về Sở Y tế, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- Tổ chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại đơn vị để tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về nội dung thuộc trách nhiệm của đơn vị tại phòng Tiếp công dân.

- Địa điểm tiếp công dân: Phòng Tiếp công dân (*Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán*), Trung tâm Y tế huyện Tư Mơ Rông.

- Thời gian: Buổi sáng từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

7. Tăng cường công tác kiểm tra trách nhiệm trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Định kỳ hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị, đồng thời gắn công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo với công tác cải cách hành chính, công tác dân vận.

- Triển khai quán triệt quy trình giải quyết trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời hiện nghiêm túc, kịp thời các quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật và thông báo giải quyết tố cáo theo quy định.

- Tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, xây dựng các quy chế, quy định nhằm thực hiện công khai, dân chủ về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tổ chức niêm yết công khai lịch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo tại trụ sở làm việc của Trung tâm Y tế, trang thông tin điện tử Trung tâm Y tế và các đơn vị y tế trực thuộc theo quy định.

8. Thực hiện việc chi trả chế độ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này, các phòng chức năng, khoa chuyên môn, các Trạm Y tế xã tổ chức thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Kịp thời báo cáo những vấn đề nổi cộm phát sinh, đơn thư khiếu nại, tố cáo (*nếu có*) thuộc đơn vị, lĩnh vực và địa bàn quản lý về Ban giám đốc, Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán để kịp thời chỉ đạo có biện pháp xử lý.

- Phòng khám ĐKKV Đăk Rơ Ông, Trạm Y tế các xã: Tổ chức niêm yết công khai lịch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo của Trung tâm Y tế tại trụ sở làm việc theo quy định.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán chủ trì, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo tại đơn vị; báo cáo kịp thời Ban Giám đốc Trung tâm Y tế về tình hình khiếu kiện đông người, phức tạp, đơn thư khiếu nại, tố cáo (*nếu có*) xảy ra tại đơn vị.

- Thực hiện xây dựng Nội quy tiếp công dân; các quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo theo hướng dẫn của Sở Y tế.

- Bộ phận Tài chính - Kế toán chủ trì, tham mưu tổ chức thực hiện chi trả chế độ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị theo quy định hiện hành.

- Tổng hợp báo cáo kết quả triển khai thực hiện định kỳ, đột xuất công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo về Sở Y tế theo quy định, cụ thể:

2.1. Báo cáo hằng tháng: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 15 của tháng trước đến ngày 14 của tháng sau; thời hạn gửi báo cáo ngày 15 hằng tháng.

2.2. Báo cáo hằng quý

- Báo cáo quý I: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 15 của tháng 12 năm trước đến ngày 14 của tháng 3 của năm sau; thời hạn gửi báo cáo ngày 15 tháng 3 hằng năm.

- Báo cáo quý II, quý III, quý IV: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 15 của tháng cuối quý trước đến ngày 14 của tháng cuối quý báo cáo; thời hạn gửi báo cáo ngày 15 của tháng cuối quý của năm báo cáo.

2.3. Báo cáo 6 tháng: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 15 của tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 6 của năm báo cáo; thời hạn gửi báo cáo ngày 15 tháng 6 hằng tháng.

2.4. Báo cáo 9 tháng: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 15 của tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 9 của năm báo cáo; thời hạn gửi báo cáo về Sở Y tế ngày 15 tháng 9..

2.5. Báo cáo năm: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 15 của tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo; thời hạn gửi báo cáo ngày 15 tháng 12.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2024 của Trung tâm Y tế huyện Tư Mơ Rông. Đề nghị các đơn vị y tế thuộc, trực thuộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nơi nhận:

- Sở Y tế (b/c);
- UBND huyện Tư Mơ Rông (b/c);
- Lãnh đạo Trung tâm Y tế;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc;
- Trang thông tin điện tử TTYT_(mục:TCD);
- Lưu VT, TCHC-TCKT.

Đinh Thành Hải