

Số: *Tu Mơ Rông, ngày tháng năm*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của cơ quan Trung tâm Y tế

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN TU MƠ RÔNG

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ vào quyết định số: 52/2005/QĐ-UB ngày 19/9/2005 của UBND tỉnh Kon Tum về việc thành lập Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông;

Căn cứ Quyết định số 463/QĐ-UBND ngày 21/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Kon Tum về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông trực thuộc Sở Y tế tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 526/QĐ-SYT, ngày 09/10/2018 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông;

Căn cứ Công văn số 2233/UBND-TD ngày 27/8/2019 của UBND tỉnh về việc xử lý đối với tình hình vi phạm Nội quy, Quy chế tiếp công dân tại trụ sở, địa điểm tiếp công dân;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân của cơ quan Trung tâm Y tế”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Quy chế tiếp công dân của cơ quan Trung tâm Y tế được ban hành tại Quyết định số 95/QĐ-YTTMR ngày 28/3/2019 của Giám đốc Trung tâm Y tế được bãi bỏ.

Điều 3: Trưởng các phòng chức năng, các khoa chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND huyện (để b/c);
- Thanh tra Sở Y tế (để biết);
- Lãnh đạo Trung tâm Y tế;
- Lưu VT, TC-HC.

Nguyễn Bá Khánh

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN TU MƠ RÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YTTMR ngày tháng năm
của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Công dân khi đến Trụ sở Tiếp công dân của Trung tâm Y tế (gọi tắt là Nơi Tiếp công dân) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân làm nhiệm vụ tại Nơi Tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

2. Thời gian làm việc tại Nơi Tiếp công dân:

- Thời gian làm việc thực hiện theo giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

- Thời gian tiếp công dân buổi sáng: Từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

- Thời gian tiếp công dân buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

3. Thời gian tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Trung tâm Y tế tại Nơi Tiếp công dân:

Giám đốc Trung tâm Y tế (hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Y tế được Giám đốc Trung tâm Y tế ủy quyền) tiếp công dân định kỳ bắt đầu vào lúc 8 giờ 30' **ngày 22 hàng tháng**, nếu trùng vào ngày thứ bảy, ngày chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết theo quy định thì ngày tiếp dân định kỳ của lãnh đạo là ngày làm việc đầu tiên sau ngày nghỉ lễ, tết.

4. Các hành vi nghiêm cấm:

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

- 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.

- Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

- Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

- 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.

- Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

- Vi phạm các quy định khác trong Quy chế phối hợp tiếp công dân.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) như: Giấy Chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng người tiếp công dân, nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy Nơi Tiếp công dân, tuân thủ sự hướng dẫn của người tiếp

công dân, người thi hành công vụ, lực lượng Công an làm nhiệm vụ đảm bảo an ninh, trật tự và nhân viên bảo vệ tại Nơi Tiếp công dân.

3. Công dân đến Nơi Tiếp công dân được tiếp theo thứ tự; phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tôn trọng sự hướng dẫn của người tiếp công dân.

4. Công dân không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất trật tự trước và trong Nơi Tiếp công dân hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở người tiếp công dân làm nhiệm vụ và các hoạt động của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân.

5. Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung (*từ 05 người trở lên*) thì phải cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với người tiếp công dân.

6. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

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

8. Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan trước và trong khuôn viên Nơi Tiếp công dân. Không được tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của Nơi Tiếp công dân.

9. Hết giờ làm việc, công dân phải ra khỏi Nơi Tiếp công dân, không được lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ LÀM NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải chấp hành những quy định của cơ quan, đơn vị chủ quản về trang phục, thẻ viên chức.

2. Được quyền yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (*trường hợp được ủy quyền*); yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đứng 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, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trong phạm vi trách nhiệm 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. Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân tại Nơi Tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, yêu cầu lực lượng Công an làm nhiệm vụ đảm bảo an ninh, trật tự, nhân viên bảo vệ lập biên bản về việc vi phạm và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Trường hợp có người ốm hoặc bị tai nạn đột xuất cần phải cứu chữa, người tiếp công dân điện thoại cho Khoa khám bệnh - Hồi sức cấp cứu đến cấp cứu kịp thời. Người được cấp cứu hoặc người đại diện phải nghiêm chỉnh chấp hành những quyết định của cán bộ y tế làm nhiệm vụ cấp cứu dưới sự giám sát của cán bộ làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Nơi Tiếp công dân.

IV. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. 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.

2. 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 tiếp công dân.

3. 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.

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

V. VỀ GHI ÂM, GHI HÌNH KHI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI NƠI TIẾP CÔNG DÂN:

Công dân đến làm việc tại Nơi Tiếp công dân được phép ghi âm, ghi hình sau khi được sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân.

Vị trí đặt thiết bị ghi âm, chụp ảnh, quay phim phải được cán bộ tiếp công dân và công dân thống nhất trước buổi tiếp, đảm bảo không làm lộ bí mật người tố cáo, thông tin tài liệu tố cáo của công dân khác hoặc xâm phạm về hình ảnh của công dân khác khi họ đến làm việc tại Nơi Tiếp công dân.

Việc ghi âm, ghi hình buổi tiếp công dân phải lập thành biên bản, ghi rõ thời gian bắt đầu - thời gian kết thúc, file dữ liệu ghi âm, ghi hình buổi tiếp dân được Bộ phận Tiếp công dân và công dân lưu giữ, cam kết sử dụng dữ liệu đúng quy định pháp luật, không được phát livestream trên mạng xã hội hoặc các hình thức phát trực tiếp âm thanh, hình ảnh buổi tiếp công dân ra bên ngoài.

VI. LẬP BIÊN BẢN XỬ LÝ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

1. Người có hành vi gây rối an ninh, trật tự tại Nơi Tiếp công dân, cản trở các hoạt động bình thường của Nơi Tiếp công dân, của người thi hành công vụ; không thực hiện đúng quy định về ghi âm, ghi hình buổi tiếp công dân theo Nội quy tiếp công dân tại Nơi Tiếp công dân hoặc có các hành vi vi phạm khác trong Nội quy tiếp công dân tại Nơi Tiếp công dân; lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng lôi kéo, kích động, xúi giục người khác tụ tập đông người khiêu khích trái pháp luật; vu khống, nói xấu, xuyên tạc đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; đe dọa, hành hung, lăng mạ, xúc phạm uy tín, danh dự của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ tại Nơi Tiếp công dân.

2. Trung tâm Y tế huyện Tư Mơ Rông phối hợp với Công an huyện Tư Mơ Rông làm nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự tại Nơi Tiếp công dân thu thập tài liệu, chứng cứ, lập biên bản, xử lý nghiêm các trường hợp lợi dụng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gây rối an ninh, trật tự, vi phạm Nội quy tiếp công dân tại Nơi Tiếp công dân theo quy định của pháp luật./.