

Số: 95 /QĐ-YTTMR

Tu Mơ Rông, ngày 28 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Trung tâm Y tế

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN TU MƠ RÔNG

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 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 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;

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 Quy chế tiếp công dân của đơn vị Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 40/QĐ-YTTMR ngày 30 tháng 01 năm 2018 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông về việc ban hành Quy chế tiếp công dân năm 2018.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc (đ/b);
- Lưu: VT, TC-HC.



Nguyễn Bá Khánh

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 957/QĐ-YTTMR ngày 28 tháng 3 năm 2019
của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông)

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng

1. Quy chế quy định việc tổ chức tiếp công dân tại Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông.

2. Quy định việc tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo Trung tâm Y tế; Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban thanh tra nhân dân, Lãnh đạo các Phòng chức năng, các Khoa chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế; công chức, viên chức thuộc Trung tâm Y tế được giao nhiệm vụ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Trung tâm Y tế về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong các lĩnh vực chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Trung tâm Y tế.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân.

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm của Trung tâm Y tế.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm Y tế để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

Chương II.

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính giúp Giám đốc Trung tâm Y tế tổ chức tiếp công dân, chủ trì phối hợp với Trưởng các Phòng chức năng, các Khoa chuyên môn thuộc Trung tâm Y tế tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân của đơn vị và báo cáo cho Giám đốc Trung tâm Y tế biết và chỉ đạo thực hiện.

Điều 4. Địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân đặt tại Trung tâm Y tế (Thôn Mô Pá, Đák Hà, Tu Mơ Rông, Kon Tum).

2. Địa điểm tiếp công dân phải được bố trí các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng và thuận lợi. Địa điểm tiếp công dân phải được niêm yết Nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân.

Điều 5. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần) và được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân. Nghiêm cấm việc tiếp công dân tại nhà riêng.

Điều 6. Công chức tiếp công dân

Cán bộ tiếp công dân là viên chức thuộc biên chế của Phòng Tổ chức - Hành chính do Lãnh đạo Trung tâm phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần tại địa điểm tiếp công dân và viên chức các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Y tế tham gia tiếp công dân khi có các vụ, việc liên quan.

Điều 7. Giám đốc Trung tâm Y tế tiếp công dân

1. Giám đốc Trung tâm tiếp công dân theo định kỳ vào ngày 22 hàng tháng, trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày Lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo liền kề.

2. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Giám đốc Trung tâm Y tế tiếp công dân khi có nhu cầu cần thiết.

3. Trường hợp Giám đốc Trung tâm đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì Giám đốc Trung tâm ủy quyền cho một Phó Giám đốc Trung tâm tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Giám đốc Trung tâm.

4. Theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực, công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền, Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa chuyên môn và các đơn vị trực thuộc có liên quan chuẩn bị hồ sơ, thu thập tài liệu vụ việc rõ ràng, cụ thể và báo cáo hướng xử lý giải quyết trước khi Giám đốc Trung tâm tiếp công dân.

5. Khi Giám đốc Trung tâm Y tế hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Y tế yêu cầu, Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban thanh tra nhân dân, các Phòng chức năng, các Khoa chuyên môn và các đơn vị trực thuộc có liên quan cùng tiếp công dân thì những người này cùng dự.

6. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Giám đốc Trung tâm Y tế tiếp công dân, Ban thanh tra nhân dân, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa chuyên môn và các đơn vị trực thuộc có liên quan tổng hợp có ý kiến kết luận của Giám đốc Trung tâm và thông báo cho công dân, các phòng liên quan hoặc báo cáo Sở Y tế, UBND huyện (nếu có). *leha*

Chương III.

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân

Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm:

1. Mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, lễ phép với công dân; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh công dân; tuyệt đối không được tiết lộ những thông tin, tài liệu, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nhiệm vụ của viên chức tiếp công dân

Viên chức tiếp công dân có nhiệm vụ:

1. Là đầu mối tiếp xúc với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân. Tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc phạm vi chức năng tham mưu quản lý nhà nước của Trung tâm Y tế.
2. Khi công dân trình bày sự việc phải lắng nghe, tiếp thu giải thích, hướng dẫn, ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị trình bày thêm, sau đó đọc lại cho người trình bày nghe và đề nghị người trình bày ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì yêu cầu họ cử đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc.
3. Giải thích, hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo đối với vụ, việc không đúng thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm Y tế.
4. Viết biên nhận tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp; giấy biên nhận phải có chữ ký của người cung cấp tài liệu.
5. Trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại địa điểm tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân phải báo cáo ngay cho Giám đốc Trung tâm Y tế và thông báo cho bảo vệ cơ quan để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình trật tự nơi công sở.
6. Tập hợp, báo cáo Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính đối với trường hợp công dân yêu cầu được Giám đốc Trung tâm Y tế tiếp.
7. Theo dõi, thống kê, tổng hợp, lập báo cáo về tình hình tiếp công dân.

Điều 10. Quyền của cán bộ tiếp công dân

Cán bộ tiếp công dân có quyền: *chưa*

1. Yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau:

- Công dân không xuất trình giấy tờ tùy thân;

- Người khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;

- Khiếu nại đã được Tòa án thụ lý giải quyết;

- Người đang 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;

- 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 nơi tiếp công dân.

- 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.

3. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư trong trường hợp có Luật sư giúp đỡ người khiếu nại; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình thẻ Luật sư.

4. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, lý do yêu cầu giải quyết, cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Trong trường hợp công dân đến khiếu nại trực tiếp mà vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì người tiếp công dân hướng dẫn họ viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ, nếu vụ việc khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Chương IV.

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

KHI ĐẾN ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11. Quyền của công dân khi đến địa điểm tiếp công dân

1. Thực hiện khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

3. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu, vi phạm pháp luật của người tiếp công dân. *leia*

4. Đối với trường hợp tố cáo được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, lời ghi âm, hình ảnh của người tố cáo.

5. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

6. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.

Điều 12. Nghĩa vụ của công dân khi đến địa điểm tiếp công dân

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, nếu là đại diện cho thân nhân thì phải có giấy ủy quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có thẻ Luật sư; tuân thủ nội quy, quy chế nơi tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân.

2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

4. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

5. Giữ gìn trật tự, vệ sinh nơi tiếp công dân. Không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các loại hung khí khác đến nơi tiếp công dân. Không được tự ý ghi âm, quay phim, chụp ảnh tại nơi tiếp công dân.

6. Trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho người tiếp công dân.

Chương V.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

1. Trường Phòng Tổ chức - Hành chính giúp Giám đốc Trung tâm Y tế tổ chức tiếp công dân; tham mưu cho Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; phối hợp với Trường các Phòng chức năng, các Khoa chuyên môn, các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế này.

2. Trường Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Giám đốc Trung tâm Y tế bố trí nơi tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Lãnh đạo các Phòng chức năng, các Khoa chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban thanh tra nhân dân để xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình khi được Giám đốc Trung tâm Y tế giao. *leha*

Điều 14. 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 của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc, đề xuất, kiến nghị cần phản ánh bằng văn bản gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp ý kiến báo cáo Giám đốc Trung tâm sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Bá Khánh