

Số: /QĐ-SYT

Lai Châu, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Y tế tỉnh Lai Châu

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 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 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 40/2015/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu ban hành Quy chế tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu quy định việc thực hiện chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Lai Châu;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tiếp công dân của Sở Y tế tỉnh Lai Châu”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 595/QĐ-SYT ngày 13 tháng 10 năm 2023 của Sở Y tế tỉnh Lai Châu ban

hành Quy chế tiếp công dân của Sở Y tế tỉnh Lai Châu.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở Y tế; các tổ chức, cá nhân có liên quan và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - UBND tỉnh;
 - Thanh tra tỉnh;
 - Lãnh đạo Sở Y tế;
 - Trang thông tin điện tử Sở Y tế;
 - Lưu: VT, VP.
- } (Báo cáo)

GIÁM ĐỐC

Bùi Tiến Thanh

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Sở Y tế tỉnh Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày tháng 8 năm 2025
của Sở Y tế tỉnh Lai Châu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về tổ chức hoạt động tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đến địa điểm tiếp công dân; trách nhiệm của người tiếp công dân; chế độ chính sách đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Sở Y tế tỉnh Lai Châu.

b) Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức, tiếp người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện như đối với tiếp công dân.

2. Đối tượng áp dụng

a) Lãnh đạo Sở Y tế; Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Y tế.

b) Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Sở Y tế.

c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân của Sở Y tế. Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, tiếp người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện như đối với tiếp công dân.

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 công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của Sở Y tế.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế để xem xét, giải quyết và trả lời 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 và thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Tuân thủ các quy định của Luật Tiếp công dân, các quy định khác của pháp luật có liên quan và Quy chế này.

2. Tiến hành công khai, dân chủ, kịp thời; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử khi tiếp công dân; thủ tục đơn giản, thuận tiện; trường hợp tiếp công dân đến tố cáo thì phải giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

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

Điều 4. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Địa điểm thường trực tiếp công dân được thực hiện tại phòng tiếp công dân của Sở Y tế, địa chỉ: Tổ 27, phường Tân Phong, tỉnh Lai Châu.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Tiếp công dân thường xuyên

1. Công chức thuộc Văn phòng được Giám đốc Sở Y tế giao nhiệm vụ bằng văn bản có trách nhiệm thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên theo đúng thời gian và địa điểm quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Trường hợp công chức được giao nhiệm vụ đi vắng, Chánh Văn phòng trực tiếp thực hiện hoặc giao cho công chức khác thuộc Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên.

Điều 6. Tiếp công dân định kỳ

Giám đốc Sở Y tế tiếp công dân định kỳ 01 lần/tháng vào ngày 25 hàng tháng; nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp; Trường hợp Giám đốc đi vắng hoặc vì lý do đột xuất, việc tiếp công dân sẽ được ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc chủ trì tiếp công dân theo quy định.

Điều 7. Tiếp công dân đột xuất

1. Việc tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoặc ý kiến của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc còn khác nhau.

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

2. Giám đốc Sở Y tế chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Giám đốc đi vắng hoặc vì lý do đột xuất thì ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc chủ trì tiếp công dân. Việc ủy quyền được thông báo tại nơi tiếp công dân và Phó Giám đốc được ủy quyền tiếp công dân có trách nhiệm báo cáo lại Giám đốc kết quả tiếp công dân.

3. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì tiếp công dân quyết định triệu tập.

4. Khi tiếp công dân, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế được ủy quyền tiếp công dân phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo Văn phòng phối hợp với phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc kịp thời tham mưu giải quyết và thông báo thời gian trả lời cho công dân.

Chương III **TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Tham mưu bố trí, trang bị phương tiện và các điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân thường xuyên và buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo Sở Y tế

2. Tham mưu, sắp xếp lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo Sở Y tế. Niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân và một số quy định khác của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo tại địa điểm tiếp công dân và Trang thông tin điện tử của Sở Y tế

3. Bố trí lực lượng bảo vệ của Sở bảo đảm trật tự, an toàn buổi tiếp công dân của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế, nhất là những buổi tiếp đoàn đông người; có biện pháp xử lý đối với những đối tượng cố tình vi phạm nội quy, quy chế nơi tiếp công dân, gây rối an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân. Phối hợp Công an địa phương áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với mọi tình huống xảy ra, bảo đảm trật tự, an toàn cho buổi tiếp công dân của lãnh đạo Sở Y tế hoặc của công chức tiếp công dân trong trường hợp cần thiết.

4. Tiếp xúc, ghi nhận, rà soát nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân tại buổi tiếp công dân; ghi biên bản buổi tiếp công dân của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc; dự thảo Thông báo nội dung kết luận, chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân.

5. Tiếp nhận văn bản, đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị từ Văn phòng Sở Y tế; những khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị trực tiếp từ người dân, doanh nghiệp; phân loại chuyển đơn đến phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở để xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật.

6. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc sau khi tiếp công dân.

7. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp công dân, Văn phòng có

trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn dự thảo thông báo kết luận vụ việc trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phê duyệt và thông báo cho công dân, các phòng liên quan hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có).

8. Hàng tháng tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân, tình hình giải quyết đơn thư của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Y tế cho Giám đốc để theo dõi, chỉ đạo.

Điều 9. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Sở Y tế tổ chức tiếp công dân. Chủ trì, phối hợp với các Trưởng phòng chuyên môn và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc trong việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế bảo đảm kinh phí cho công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn Văn phòng, các đơn vị trực thuộc xây dựng kinh phí, chi trả chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bảo đảm theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của các Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở Y tế

1. Cùng dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham gia buổi tiếp công dân theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở Y tế.

2. Chuẩn bị hồ sơ, thu thập tài liệu vụ việc rõ ràng, cụ thể và báo cáo hướng xử lý giải quyết đối với nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của mình cho lãnh đạo Sở Y tế trước khi tiến hành tiếp công dân.

3. Thực hiện nghiêm các kết luận, chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân; cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo yêu cầu của lãnh đạo Sở Y tế.

4. Báo cáo tình hình giải quyết đơn thư định kỳ theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở Y tế.

Chương IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN; TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến địa điểm tiếp công dân của Sở Y tế

1. Khi đến địa điểm tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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

c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

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

đ) 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.

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến địa điểm tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.

c) 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; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

đ) Trường hợp nhiều người cùng 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.

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 13. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng 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 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.

5. 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 nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong các trường hợp sau đây khi đã giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp:

a) Vi phạm các nội dung được quy định tại Điều 9 của Luật Tiếp công dân và Điều 4 của Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

b) Vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của Sở Y tế.

c) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối với những vụ, việc khiếu nại, tố cáo 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 công dân vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài thì Giám đốc Sở ra thông báo từ chối tiếp công dân.

3. Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hợp lệ hoặc việc ủy quyền không hợp pháp thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân, người được ủy quyền làm các thủ tục cần thiết theo đúng quy định.

Chương V BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 15. Bảo đảm trang thiết bị cơ sở vật chất, phương tiện làm việc cho phòng tiếp công dân

1. Phòng tiếp công dân phải được bố trí riêng, phù hợp với đặc điểm của công tác tiếp công dân gắn với giải quyết khiếu nại, tố cáo; bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị để công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và công chức làm công tác tiếp công dân.

2. Nơi tiếp công dân bảo đảm khang trang, sạch đẹp, đầy đủ trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

3. Tại nơi tiếp công dân của Sở Y tế phải niêm yết công khai Nội quy tiếp công dân; Lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất (ghi cụ thể ngày, giờ tiếp; chức vụ, chức danh của người tiếp công dân); quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; phải có đầy đủ sổ ghi chép, theo dõi việc tiếp công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

4. Nội quy tiếp công dân bao gồm các nội dung sau: Trách nhiệm của người tiếp công dân; quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân; những trường hợp được từ chối tiếp công dân; thời gian tiếp công dân; lịch tiếp công dân

thường xuyên, định kỳ, đột xuất.

Điều 16. Chế độ bồi dưỡng tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Sở Y tế

1. Phạm vi áp dụng

Chế độ bồi dưỡng này áp dụng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Y tế.

2. Đối tượng áp dụng

a) Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Y tế (khi được Giám đốc phân công, ủy quyền) tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất.

b) Công chức được giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân.

c) Công chức, viên chức các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc được triệu tập theo yêu cầu của Giám đốc Sở Y tế làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Nguyên tắc áp dụng

a) Đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này được hưởng chế độ bồi dưỡng tính theo ngày thực tế tham gia tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Y tế.

b) Trường hợp các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này khi tham gia tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh từ 50% thời gian tiêu chuẩn ngày làm việc trở lên thì được hưởng 100% mức chi bồi dưỡng; nếu dưới 50% thời gian tiêu chuẩn ngày làm việc thì được hưởng 50% mức chi bồi dưỡng.

4. Mức chi bồi dưỡng: 80.000 đồng/ngày/người.

5. Nguồn kinh phí chi trả chế độ bồi dưỡng tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a) Kinh phí chi trả tiền bồi dưỡng tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

b) Việc lập, chấp hành kế toán và quyết toán kinh phí chi trả tiền bồi dưỡng tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo Điều 2 Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở Y tế, công chức tiếp công dân và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm chấp hành nghiêm Quy chế này.

Điều 18. 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 mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

1. Quá trình thực hiện Quy chế này nếu xét thấy cần sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế cho phù hợp yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành thì các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc phản hồi bằng văn bản về Sở Y tế (qua Văn phòng).
2. Giao Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở Y tế các phát sinh vướng mắc và đề xuất giải pháp khắc phục để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.