

Số: 47/QĐ - TTYT

Sìn Hồ, ngày 24 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ SÌN HỒ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Xét đề nghị của 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 tại Trung tâm y tế huyện Sìn Hồ.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – hành chính, Tài chính – kế toán, các khoa phòng, trạm y tế xã, thị trấn, các công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trung tâm y tế, các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nội quy ban hành kèm theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: TCHC,VT

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Trung Quyền

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Trung tâm Y tế Sìn Hồ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 177/QĐ-TTYT ngày 24/3/2022)

I. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi 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 nơi 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.

II. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên 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 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 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.

III. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

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

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;

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.

Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

IV. Thời gian và địa điểm tiếp công dân:

1. Thời gian tiếp công dân:

– Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30.

– Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

2. Địa điểm tiếp công dân:

Tại phòng tiếp công dân tầng 2 dãy nhà A – Trung tâm y tế Sìn Hồ (Khu 3, thị trấn Sìn Hồ, huyện Sìn Hồ, tỉnh Lai Châu)..

3. Tiếp công định kỳ của Lãnh đạo Trung tâm Y tế.

Giám đốc Trung tâm Y tế định kỳ tiếp công dân 01 lần/ tháng Thời gian: Ngày 15 hằng tháng (nếu ngày 15 trùng với thứ 7 sẽ đẩy lên ngày 14 của tháng

đó, nếu ngày 15 trùng với ngày chủ nhật sẽ lùi lại vào ngày 16 của tháng đó) Trường hợp Giám đốc đi vắng hoặc có lý do đột xuất, việc tiếp công dân được ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc thực hiện theo quy định.

Thành phần cùng dự tiếp công dân với lãnh đạo Trung tâm y tế gồm có 01 thành viên tiếp công dân và các khoa phòng có liên quan đến nội dung tiếp công dân.

4. Tiếp công dân đột xuất thực hiện theo Khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân.

Thời gian đăng ký: Trước ngày 10 hàng tháng tại phòng Tiếp công dân của Trung tâm y tế Sìn Hồ (công dân, cơ quan, tổ chức đến đăng ký nêu rõ họ tên, địa chỉ, nội dung đề nghị Giám đốc Trung tâm Y tế tiếp); trường hợp đăng ký sau ngày 10 hàng tháng sẽ được chuyển sang tháng kế tiếp./.
