

Số: 290/QĐ-TTYT

Cát Tiên, ngày 25 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trung tâm Y tế Cát Tiên

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT TIÊN

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 số 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 475/QĐ-SYT ngày 13/07/2017 của Giám đốc Sở Y tế Lâm Đồng về việc giao chức năng nhiệm vụ và quyền hạn cho Giám đốc Trung tâm Y tế Cát Tiên;

Xét đề nghị của Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Y tế Cát Tiên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trung tâm Y tế Cát Tiên.

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

Điều 3. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Tổ chức - Hành chính, Thanh tra thủ trưởng, các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế có liên quan và các công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trung tâm Y tế Cát Tiên có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Sở Y tế Lâm Đồng (báo cáo);
- Đảng ủy, Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, KHN.VHT.

GIÁM ĐỐC



Trần Dương Ngọc

Cát Tiên, ngày 25 tháng 12 năm 2020

NỘI QUY
TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRUNG TÂM Y TẾ CÁT TIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 290/QĐ-TTYT
ngày 25 tháng 12 năm 2020 của Trung tâm Y tế Cát Tiên)

I. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH TẠI TRUNG TÂM Y TẾ CÁT TIÊN

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) tuân thủ nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của viên chức tiếp công dân của Trung tâm Y tế trong việc đăng ký, thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Giữ gìn trật tự, giữ vệ sinh chung; tôn trọng người tiếp công dân; nghiêm cấm việc kích động, gây rối trật tự, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, viên chức tiếp công dân, người thi hành công vụ.

3. Không được can thiệp, dục, nghe khiếu nại, tố cáo của người khác; trường hợp nhiều người (từ 02 người trở lên) cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày.

4. 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 tên hoặc điền chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

5. Không được mang các vật dễ cháy, nổ, chất độc hại, hung khí vào nơi tiếp công dân.

6. Không được tự ý sử dụng phương tiện ghi âm, ghi hình khi chưa được sự cho phép của người chủ trì tiếp công dân.

7. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi vi phạm pháp luật, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của viên chức tiếp công dân.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC LÀM NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN

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

III. NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP NGƯỜI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN TRONG NHỮNG TRƯỜNG HỢP SAU

1. Người uống rượu, bia; sử dụng chất kích thích bị cấm, người mắc bệnh tâm thần hoặc 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 nơi 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.

IV. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân thường xuyên: Thực hiện tiếp dân vào các ngày làm việc trong tuần (từ thứ hai đến thứ sáu) như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.


Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được lưu trú lại Trung tâm Y tế Cát Tiên.

2. Thanh tra thủ trưởng, Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Trung tâm Y tế Cát Tiên phối hợp phân công lịch thực hiện tiếp công dân thường xuyên tại Trung tâm Y tế vào các ngày làm việc trong tuần về

về xử lý và giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

3. Giám đốc Trung tâm Y tế (hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Y tế được ủy quyền) tiếp công dân vào ngày **thứ năm** hàng tuần (nếu trùng vào ngày nghỉ lễ, tết thì ngày tiếp công dân sẽ được thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo). Trường hợp tiếp công dân đột xuất được thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 18, Luật tiếp công dân năm 2013./.

GIÁM ĐỐC



Trần Dương Ngọc