

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tiếp công dân tại Sở Y tế

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 57/2018/QĐ-UBND ngày 13/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận;

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

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 130/2017/QĐ-UBND ngày 01/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy chế tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân tại Sở Y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 776/QĐ-SYT ngày 25/3/2015 của Sở Y tế về việc Ban hành Quy chế Tiếp công dân.

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chức năng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Website Ngành Y tế;
- Lưu: VT, T.Tra.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH

Lê Vũ Chương

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-SYT
ngày tháng năm 2020 của Sở Y tế Ninh Thuận)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại Phòng Tiếp công dân của Sở bao gồm: tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế và việc tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo Sở.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện công tác tiếp công dân.
2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
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. Mục đích tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.
2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo, xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh, trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

Điều 5. Trụ sở tiếp công dân của Sở Y tế

Trụ sở tiếp công dân của Sở Y tế đặt tại địa chỉ số 01 đường 21/8, phường Mỹ Hương, TP. Phan Rang-Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận.

Điều 6. Lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Sở

Giám đốc Sở tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân của Sở vào ngày 15 hàng tháng; nếu ngày 15 trùng vào ngày nghỉ, lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp. Trường hợp Giám đốc Sở không thể trực tiếp tiếp công dân thì phân công Phó Giám đốc tiếp thay.

Điều 7. 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, báo cáo Lãnh đạo Sở lập biên bản về việc vi phạm và phối hợp cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nội dung tiếp công dân

1. Khiếu nại những quyết định hành chính, hành vi hành chính của các tổ chức, cá nhân có liên quan gây thiệt hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, người khiếu nại.

2. Tố cáo các tổ chức, cá nhân có sai phạm trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ.

3. Đóng góp ý kiến, xây dựng trong quản lý, trong xây dựng các chính sách chế độ thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị và ngành y tế.

4. Nhu cầu được giải đáp các vướng mắc, những điểm chưa hiểu hoặc chưa nhất trí trong việc thực hiện các chế độ chính sách có liên quan đến lĩnh vực quản lý y tế.

Điều 9. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

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

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 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.

Chương II TRÁCH NHIỆM TIẾP CÔNG DÂN QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 10. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Lãnh đạo Sở Y tế:

a. Tổ chức chỉ đạo ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân; bố trí Phòng Tiếp công dân có vị trí thuận lợi, cơ sở vật chất tương đối đầy đủ; bảo đảm an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân.

b. Tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 01 ngày. Ngoài ra, Lãnh đạo Sở có trách nhiệm tiếp công dân đột xuất khi có vụ việc gay gắt, phức tạp, nhiều người tham gia nếu không giải quyết kịp thời có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng.

c. Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo Sở trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần xem xét thì nói rõ thời hạn giải quyết và người cần liên hệ tiếp để biết kết quả giải quyết.

d. Bố trí cán bộ có phẩm chất, liêm khiết, trung thực, có năng lực chuyên môn, am hiểu thực tế, nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ thường trực tiếp công dân.

2. Văn phòng Sở xây dựng lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Sở, quản lý Phòng Tiếp công dân, niêm yết công khai nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo Sở tại Phòng Tiếp công dân và đăng tải trên trang website Ngành Y tế.

3. Thanh tra Sở có trách nhiệm tổ chức thường trực tiếp công dân, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện quản lý nhà nước công tác tiếp công dân; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Sở về thực hiện tổ chức tiếp công dân ở đơn vị, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, báo cáo định kỳ và đột xuất với Lãnh đạo Sở và cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

Điều 11. 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.

Chương III

CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN, MỐI QUAN HỆ GIỮA THANH TRA SỞ Y TẾ VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 12. Chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân

Người tiếp công dân định kỳ, đột xuất, những người thường trực tiếp công dân và người được điều động phối hợp tiếp công dân hoặc làm nhiệm vụ phục vụ công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được hưởng chế độ bồi dưỡng, chế độ trang phục và được tập huấn kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành.

Điều 13. Mối quan hệ giữa Thanh tra Sở với các đơn vị trực thuộc Sở

1. Thanh tra Sở khi tiếp công dân có nội dung liên quan đến thẩm quyền, trách nhiệm của đơn vị trực thuộc Sở thì kiến nghị Lãnh đạo Sở yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc cử cán bộ để phối hợp tiếp công dân.

2. Khi nhận được các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do Sở Y tế chuyển đến, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết phải xem xét, giải quyết kịp thời, đúng thời hạn do pháp luật quy định. Trường hợp đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết, trả lời cho đương sự theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, đồng thời thông báo cho nơi tiếp công dân đã chuyển vụ việc đó biết.

3. Những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh Sở Y tế chuyển giải quyết theo thẩm quyền nhưng đơn vị đề quá thời hạn quy định mà không giải quyết thì Thanh tra Sở có quyền yêu cầu đơn vị giải quyết kịp thời, nếu đơn vị vẫn không giải quyết thì Thanh tra Sở kiến nghị Giám đốc Sở có biện pháp xử lý.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức tiếp công dân, mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ số lượng đơn thư tiếp nhận và phân loại, xử lý kịp thời đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, báo cáo định kỳ và đột xuất về Sở (qua phòng Thanh tra) trước ngày 12 hàng tháng, ngày 12 của tháng cuối quý và trước ngày 12 tháng cuối năm theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm phối hợp giữa các phòng chức năng Sở, các đơn vị thuộc Sở

Khi Lãnh đạo Sở yêu cầu các phòng chức năng của Sở phối hợp các đơn vị trực thuộc Sở chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; cử công chức, viên chức có liên quan tham gia tiếp công dân; tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trả lời cho công dân.

Thanh tra Sở phối hợp với Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ Tài chính đảm bảo thực hiện đầy đủ, kịp thời các chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân theo quy định.

Điều 15. Mối quan hệ giữa Thanh tra Sở với các tổ chức Đảng, Công đoàn

Thanh tra Sở tổ chức, chỉ đạo thường trực tiếp công dân và thường xuyên trao đổi thông tin về tình hình tiếp công dân với cấp ủy, công đoàn khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành để phối hợp giải quyết kịp thời, dứt điểm theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Văn phòng phối hợp Thanh tra Sở tổ chức thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra, đôn đốc các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm Quy chế này./.