

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành nội quy tiếp công dân tại  
Trung tâm Y tế huyện Đắk Glong

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN ĐẮK GLONG

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 chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT- TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định Tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 130/QĐ-SYT ngày 30/01/2019 về việc ban hành Quy chế tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 28/9/2018 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Đắk Glong trực thuộc Sở Y tế “trên cơ sở sáp nhập Bệnh viện đa khoa, Trung tâm Y tế huyện, Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình huyện”;

Theo đề nghị của trưởng ban thanh tra nhân dân Trung tâm Y tế huyện Đắk Glong.


### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trung tâm Y tế huyện Đắk Glong.

**Điều 2.** Tiền lương và các khoản phụ cấp khác (nếu có) được hưởng theo quy định hiện hành.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Ban thanh tra, các bộ phận liên quan Thuộc Trung tâm Y tế huyện Đắk Glong, các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:   
- Như điều 3 (T/h);  
- Lưu VT, Ban thanh tra.



GIÁM ĐỐC

  
Huỳnh Thanh Huỳnh

## NỘI QUY

### Tiếp công dân của Trung tâm Y tế Huyện Đắk Glong

(Ban hành kèm theo Quyết định số 78/QĐ-TTYT ngày 4 tháng 02 năm 2019)

#### I. Những quy định chung:

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; nộp đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiến hành tại phòng Hành chính – Kế toán của Trung tâm Y tế huyện Đắk Glong.

2. Thời gian tiếp công dân hàng ngày theo quy định:

- Sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

3. Lịch tiếp công dân:

- Trung tâm Y tế huyện Đắk Glong, phân công phòng Hành chính – Kế toán tiếp công dân khi đến làm việc hoặc liên hệ công tác và 01 viên chức Thanh tra tiếp công dân khi cần thiết trong giờ làm việc.

- Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đắk Glong thực hiện tiếp công dân tại trụ sở vào ngày thứ 05 của tuần thứ ba hàng tháng. Trường hợp đi vắng sẽ phân công 1 Phó Giám đốc thực hiện tiếp công dân.

- Trường hợp không thực hiện theo lịch tiếp công dân thì Trung tâm Y tế huyện Đắk Glong sẽ niêm yết lý do tại nơi tiếp công dân.

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

1. Khi đến nơi tiếp công dân của trung tâm Y tế người, đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có 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 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) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến Phòng tiếp công dân của Trung tâm Y tế người đến 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 để chứng minh tính pháp lý của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, giấy ủy quyền (nếu có) theo yêu cầu của người tiếp công dân;

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, kiến nghị, phản ánh;

### **III. Trách nhiệm của người tiếp công dân:**

1. Khi tiếp công dân, phải đảm bảo trang phục chỉnh tề theo đúng quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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, 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.

### **IV. 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:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người có biểu hiện mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc 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./.

**GIÁM ĐỐC**

(Đã ký)

**Huỳnh Thanh Huỳnh**

