

Số: 155/QĐ-KSBT

Ninh Thuận, ngày 04 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tiếp công dân tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH NINH THUẬN

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;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 391/QĐ-SYT ngày 30/8/2023 của Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy chế tiếp công dân tại Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 462/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh trực thuộc Sở Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật.

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

Trưởng các khoa/phòng và các viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở Y tế (b/c);
- Ban Giám đốc;
- Website Ngành Y tế;
- Lưu: VT, TCHC.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Nhị Linh

QUY CHẾ**Tiếp công dân tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Ninh Thuận**

(kèm theo Quyết định số 117/QĐ-KSĐT ngày 14 tháng 10 năm 2023
của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Ninh Thuận)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân; việc tổ chức tiếp công dân; nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức tiếp công dân (sau đây gọi tắt là người tiếp công dân); quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ban Giám đốc, Trưởng các khoa phòng chuyên môn; viên chức được phân công làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Công dân, cơ quan, tổ chức, có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật.

Điều 3. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật.

2. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo quy định của pháp luật.

3. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại Phòng tiếp công dân.

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 5. Việc từ chối tiếp công dân

Người được phân công tiếp công dân được từ chối tiếp công dân trong các trường hợp theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9, Luật tiếp công dân; giải thích cho công dân biết lý do từ chối tiếp đồng thời báo cáo Giám đốc Trung tâm để giải quyết.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Địa điểm tiếp công dân

1. Trung tâm Kiểm soát bệnh tật bố trí Phòng họp giao ban, địa chỉ số 47 đường Lê Hồng Phong, phường Mỹ Hương, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận.

2. Địa điểm tiếp công dân phải niêm yết: Lịch tiếp công dân (ghi cụ thể ngày, giờ tiếp; chức vụ, chức danh người tiếp); sổ ghi chép, theo dõi việc tiếp công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Điều 7. Lịch tiếp công dân của Giám đốc

1. Tiếp công dân định kỳ:

a) Giám đốc Trung tâm tiếp công dân vào ngày 01 hàng tháng tại địa điểm tiếp công dân của Trung tâm, đảm bảo ít nhất 01 ngày trong 01 tháng; nếu ngày 01 hàng tháng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp bận công tác không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền cho Phó Giám đốc thực hiện tiếp công dân và Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo lại với Giám đốc về kết quả tiếp công dân.

Ngoài ra tùy vào từng vụ việc, Trưởng các khoa phòng chuyên môn cùng tham gia tiếp công dân.

b) Trưởng hoặc phó phòng Tổ chức- Hành chính có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, thông báo mời Trưởng các khoa phòng có liên quan từng vụ việc tham gia tiếp công dân; làm dự thảo, thư ký và trình ký, ban hành thông báo kết luận của Giám đốc; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các buổi tiếp công dân định kỳ; tổng hợp tình hình, kết quả tiếp công dân định kỳ hàng quý báo cáo Sở Y tế theo quy định.

2. Tiếp công dân thường xuyên:

Giao 01 Phó Giám đốc thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày còn lại của tháng.

3. Thời gian tiếp công dân: thực hiện trong giờ hành chính

- Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

4. Tiếp công dân đột xuất:

Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, người tiếp công dân phải trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong những trường hợp theo quy định tại Khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013 và theo yêu cầu của cấp trên.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của người 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 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; 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 lập biên bản về việc vi phạm và phối hợp cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của người 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.

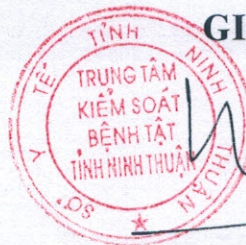
Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, các khoa phòng, cá nhân có liên quan đến hoạt động tiếp công dân chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc những điểm không phù hợp với quy định của pháp luật, Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính báo cáo kịp thời với Giám đốc Trung tâm xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế phù hợp với quy định của pháp luật./.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Nhị Linh