

Số: *810* /QĐ-SYT

Đồng Nai, ngày *31* tháng *12* năm *2014*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở Y tế

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 49/2009/QĐ-UBND ngày 20/7/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của Sở Y tế Đồng Nai;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

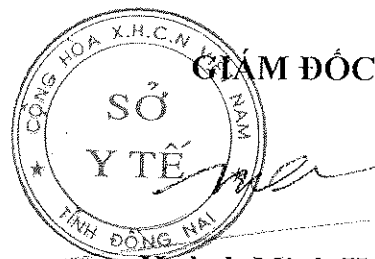
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân của Sở Y tế Đồng Nai”.

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

Điều 3. Chánh Thanh tra Sở; Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng ban cơ quan Sở Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*đ*

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ Y tế;
- Thanh tra tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTra.



Huỳnh Minh Hoàn

NỘI QUY

Tiếp công dân của Sở Y tế Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1810/QĐ-SYT ngày 31/12/2014
của Giám đốc Sở Y tế Đồng Nai)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tại phòng tiếp công dân của Sở Y tế phải niêm yết lịch tiếp công dân, Nội quy tiếp công dân gồm quyền, nghĩa vụ của người tiếp công dân; quyền, nghĩa vụ của dân khi đến nơi tiếp công dân.

2. Thanh tra Sở giúp lãnh đạo Sở Y tế tổ chức tiếp công dân tại Cơ quan Sở. Chánh thanh tra Sở có trách nhiệm phân công cán bộ tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; lập sổ theo dõi việc tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý thông tin, đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân.

3. Trưởng phòng, ban cơ quan Sở Y tế có trách nhiệm giải quyết kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền nhiệm vụ được giao.

4. Văn phòng phối hợp Thanh tra Sở có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết, đảm bảo trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

II. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Việc tiếp công dân được thực hiện tại phòng tiếp công dân Thanh tra Sở Y tế trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu. Thời gian tiếp:

Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

2. Lãnh đạo Sở trực tiếp tiếp công dân định kỳ 1 tháng hai lần (theo lịch cụ thể từng năm).

3. Ngoài lịch tiếp công dân theo nhiệm kỳ của lãnh đạo, Thanh tra Sở Y tế có trách nhiệm giúp lãnh đạo Sở tiếp công dân thường xuyên khi công dân có yêu cầu.

III. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Quyền của công dân

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.

b) 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;

c) 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;

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

IV. CÁC HÀNH VI NGHIÊM CẢM

1. Đối với công dân

a) Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

b) Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

c) Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

d) Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

e) Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

2. Đối với cán bộ tiếp dân

a) Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

c) Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

V. XỬ LÝ HÀNH VI VI PHẠM

1. Cán bộ tiếp dân vi phạm Nội quy tiếp công dân thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Công dân vi phạm Nội quy tiếp công dân sẽ bị lập biên bản, tùy theo mức độ vi phạm, Sở Y tế sẽ yêu cầu cơ quan chức năng xử lý hành chính hoặc xử lý hình sự; nếu gây thiệt hại đến tài sản của Nhà nước, tổ chức hoặc công dân thì phải chịu trách nhiệm bồi thường.

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Cán bộ, công chức cơ quan, mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Trong quá trình thực hiện, tổ chức, cá nhân có thành tích được khen thưởng kịp thời, nếu vi phạm thì theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.