

Số: /KH-SYT

Đồng Nai, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp Công dân năm 2026 của Sở Y tế tỉnh Đồng Nai

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật Tố cáo năm 2018 và Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân và Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 585/QĐ-SYT ngày 18 tháng 8 năm 2025 của Sở Y tế về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 592/QĐ-SYT ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Sở Y tế về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 594/QĐ-SYT ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Sở Y tế về việc thành lập Tổ tiếp dân của Sở Y tế;

Sở Y tế ban hành Kế hoạch tiếp công dân năm 2026, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của Sở Y tế.

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; các Nghị định của Chính phủ, Nghị quyết, Chương trình, Kế hoạch của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tạo sự chuyển biến cả về nhận thức

và hành động của công chức, viên chức trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, quan tâm thực hiện mục tiêu giải quyết kịp thời, triệt để đơn thư phản ánh kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân đúng quy định pháp luật.

2. Yêu cầu

- Xác định công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên, liên tục.

- Chú trọng công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tập trung giải quyết dứt điểm đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, kiên quyết không để đơn thư tồn đọng, kéo dài, gây bức xúc trong nhân dân; công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đảm bảo công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo đúng thẩm quyền và trình tự thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG

Thực hiện nghiêm quy chế về công tác tiếp công dân định kỳ, thường xuyên và đột xuất tại Phòng tiếp công dân Sở Y tế, địa chỉ: số 02 Phan Đình Phùng, phường Trần Biên, tỉnh Đồng Nai.

1. Tiếp công dân định kỳ

Lãnh đạo Sở Y tế tiếp công dân 60 phút đầu giờ và tiếp định kỳ các ngày trong tuần

Thực hiện tiếp công dân định kỳ của người đứng đầu Sở Y tế . Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ 01 ngày/tháng vào ngày thứ Hai tuần thứ hai của tháng (nếu ngày tiếp trùng vào các ngày đi công tác, ngày nghỉ Lễ theo quy định sẽ được bố trí vào ngày liền kề hoặc Giám đốc sẽ thực hiện ủy quyền cho một Phó Giám đốc thực hiện việc tiếp công dân

2. Tiếp công dân thường xuyên

Tổ tiếp công dân theo Quyết định số 594/QĐ-SYT ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Sở Y tế trực tiếp công dân vào ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Tiếp công dân đột xuất

Ngoài ra, Lãnh đạo Sở Y tế tiếp công dân đột xuất theo yêu cầu thực tế và quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật tiếp công dân năm 2013 và Khoản 3 Điều 4 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ đối với những

trường hợp sau: Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau. Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến huy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của Nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Tiếp tục công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Chỉ thị số 35-CT/TW của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng những nhiều, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định 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 thông qua các Hội nghị, cuộc họp, giao ban, báo cáo chuyên đề, sơ kết, tổng kết, các trang thông tin điện tử như: Hệ thống quản lý văn bản nội bộ Sở, Wetsite, zalo, Phòng họp không giấy...

2. Tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức và đơn vị trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, nâng cao năng lực hoạt động quản lý nhà nước, đảm bảo đơn thư được giải quyết ngay từ cấp cơ sở.

3. Tổ chức thực hiện tốt Thông báo lịch tiếp công dân của Sở Y tế năm 2026.

4. Nâng cao năng lực của công chức làm công tác tiếp công dân, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, tham gia tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.

5. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thực hiện công tác tiếp công dân, đảm bảo công khai, minh bạch, đúng trình tự, thủ tục quy định pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng Sở

- Tham dự các buổi tiếp công dân định kỳ, tiếp công dân thường xuyên, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật và có ý kiến trả lời trực tiếp những yêu cầu, khiếu nại, kiến nghị của công dân.

- Xử lý đơn thư, hàng tháng, rà soát, tổng hợp kết quả tiếp công dân, xử lý đơn thư, xây dựng báo cáo tiếp công dân định kỳ theo quy định.

- Theo dõi, đơn đốc yêu cầu các phòng, ban chuyên môn, các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện đúng các kết luận, các chỉ đạo của lãnh đạo Sở trong các buổi tiếp công dân (nếu có).

- Niêm yết Kế hoạch này tại địa điểm tiếp công dân của Sở và công khai trên công thông tin điện tử của Sở, đồng thời căn cứ Kế hoạch này để bố trí lịch công tác. Bảo đảm cơ sở vật chất và các điều kiện khác phục vụ công tác tiếp công dân; thực hiện đúng chính sách, chế độ đãi ngộ đối với người tiếp công dân. Phối hợp đón tiếp, hướng dẫn công dân đến địa điểm tiếp công dân của Sở, bảo vệ địa điểm tiếp công dân, người tiếp công dân, bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phối hợp xử lý trong trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung.

2. Giao các phòng thuộc Sở

- Phối hợp chặt chẽ với Tổ tiếp công dân, Văn phòng Sở trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu và phối hợp chặt chẽ với Tổ tiếp công dân, Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung các buổi tiếp công dân của Sở.

- Tham dự và bố trí công chức có liên quan dự các cuộc họp tiếp công dân định kỳ và thường xuyên (nếu được yêu cầu); nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, có ý kiến trả lời trực tiếp những yêu cầu, khiếu nại, kiến nghị của công dân.

- Báo cáo kết quả thực hiện các ý kiến kết luận, chỉ đạo trong các buổi tiếp công dân của lãnh đạo Sở khi được yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 của Sở Y tế. Yêu cầu Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện.

Kế hoạch này được niêm yết tại địa điểm tiếp công dân của Sở Y tế đồng thời công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế để công dân và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thuận tiện cho việc liên hệ công tác./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh (b/c);
- Ban Tiếp công dân tỉnh (b/c);
- Ban Giám đốc Sở Y tế;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở Y tế;
- Lưu VT, VP_(Chiến).

GIÁM ĐỐC

Đỗ Thị Nguyên