

Số: 44/QĐ-SYT

Kiên Hải, ngày 22 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân
và phân công nhiệm vụ của Tổ tiếp công dân

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KIÊN HẢI

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;

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 Thông tư số 320/2016/TTLT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định 492/QĐ-UBND ngày 8 tháng 8 năm 2025 của UBND tỉnh An Giang về việc thành lập Trung tâm Y tế Kiên Hải;

Căn cứ Quyết định số 1952/QĐ-SYT ngày 14/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc Quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Kiên Hải;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Y tế.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế tiếp công dân và phân công nhiệm vụ của Tổ tiếp công dân trong phạm vi Trung tâm Y tế Kiên Hải.

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

Điều 3. Tất cả viên chức, và người lao động trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện Quy chế tiếp công dân kèm theo Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu: VT, Itđl.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**




Nguyễn Văn Cần



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tiếp công dân và phân công nhiệm vụ Của tổ tiếp công dân trung tâm Y tế Kiên Hải

*Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ-TTYT ngày 22 tháng 01 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Y tế Kiên Hải*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Ban Giám đốc, các Khoa, Phòng trong đơn vị có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở của đơn vị.

2. Phòng tiếp công dân đặt tại phòng Tổ chức - Hành chính; nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội qui tiếp công dân; trình tự thủ tục khiếu nại, tố cáo.

3. Mục đích của việc tiếp dân

- Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị, những vấn đề liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật về Y tế, dân số;

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật về Y tế, dân số; những vấn đề trong hoạt động của đơn vị, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền;

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

II. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRUNG TÂM Y TẾ KIÊN HẢI

1. Nơi tiếp công dân được bố trí tại phòng Tổ chức - Hành chính tầng 2

2. Phân công nhiệm vụ của Tổ tiếp công dân:

- Ông Nguyễn Văn Cẩn, Tổ trưởng: Phụ trách chung, là người chịu trách nhiệm cuối cùng về việc tiếp công dân, giải quyết đơn thư đơn vị. Trực tiếp tiếp nhận và giải quyết những thông tin phản ánh, kiến nghị của viên chức, người lao động và nhân dân về công tác khám chữa bệnh, về công tác chuyên môn, nghiệp vụ và các vấn đề về quyền lợi người lao động.

- Ông Huỳnh Minh Sò, Tổ phó: phụ trách việc tiếp công dân và giải quyết những thông tin phản ánh, kiến nghị của viên chức, người lao động và nhân dân về công tác tổ chức, tài chính, cơ sở vật chất của đơn vị.

- Bà Dương Thị Dung, Thành viên: phụ trách việc tiếp công dân hướng dẫn viên chức, người lao động và nhân dân về công tác các lĩnh vực ban thanh tra nhân.

- Bà Phan Yến Ngọc, Thành viên: phụ trách việc tiếp công dân hướng dẫn viên chức, người lao động và nhân dân về công tác các lĩnh vực hành chính.

- Bà Lê Thị Đài Loan, Thành viên: tiếp nhận, phân loại và đề xuất chuyển những thông tin phản ánh, kiến nghị của viên chức, người lao động và nhân dân đến lãnh đạo đơn vị.

3. Lịch tiếp công dân.

- Viên chức, người lao động tiếp công dân làm việc trong tuần, theo giờ hành chính.

- Giám đốc tiếp công dân vào ngày thứ bảy và chủ nhật hàng tuần (nếu ngày đó Giám đốc đi công tác sẽ cử Phó Giám đốc tiếp thay). Những thành viên còn lại trong Tổ tiếp công dân sẽ thực hiện việc tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần.

- Thường trực giờ hành chính tiếp công dân từ thứ 2 đến thứ 6: đ/c Lê Thị Đài Loan

- Thời gian tiếp công dân:

Buổi sáng từ 7^h00 - 11^h00.

Buổi chiều từ 13^h00 - 17^h00.

4. Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu tên, nhiệm vụ của mình để người được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân tại địa điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác;

5. Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau:

5.1. *Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị:* thông báo cho các bộ phận có liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền, chức trách đến gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu;

5.2. *Những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo:* nghe và phân loại xử lý.

- Tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại trường; những vụ việc mà trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý Nhà nước để yêu cầu các cơ quan có liên quan giải quyết;

- Với những vụ việc không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xem xét giải quyết thì hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

6. Công tác tiếp dân được quy định như sau:

6.1. *Tiếp công dân có báo trước:*

- Ban Giám đốc trực tiếp;

- Các bộ phận, cá nhân trực thuộc đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo Giám đốc xem xét trước nội dung các vấn đề cần giải quyết trong buổi tiếp, thông báo cho đương sự biết nội dung và thời gian Giám đốc sẽ tiếp. Các bộ phận, cá nhân trực thuộc đơn vị có liên quan cùng dự tiếp theo yêu cầu của Giám đốc;

- Trong buổi tiếp, Giám đốc nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc nghiên cứu giải quyết theo thời hạn được ấn định.

6.2. Tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết:

- Trường hợp có những khiếu nại, tố cáo khẩn thiết, phức tạp, có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng gây mất ổn định tình hình nếu không có những chủ trương, biện pháp giải quyết kịp thời thì các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải báo cáo ngay với Phó Giám đốc phụ trách hoặc Phó Giám đốc để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

- Định kỳ từng quý, Phó Giám đốc phụ trách tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân báo cáo về Sở Y tế. 

