

Số /QĐ-TTYT

Thiệu hóa, ngày tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**ban hành Nội quy tiếp công dân của Trung tâm Y tế Huyện Thiệu Hóa**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ THIỆU HÓA**

*Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013*

*Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011*

*Căn cứ luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2014*

*Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về quy trình 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 về quy trình tiếp công dân.*

*Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc Ban hành qui định phân công, phân cấp quản lý, tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức; viên chức thuộc tỉnh Thanh hóa quản lý.*

*Xét đề nghị của phòng hành chính tổng hợp Trung tâm Y tế huyện Thiệu Hóa*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định Nội quy tiếp công dân của Trung tâm Y tế Huyện Thiệu Hóa( *Có nội quy tiếp dân kèm theo*)

**Điều 2.** Các ông (bà) phòng hành chính, các khoa, phòng, trạm y tế các xã, thị trấn, có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký

**Nơi nhận:**

- Sở y tế(b/c)
- Phòng y tế(b/c)
- Các khoa, phòng, trạm y tế
- Ban thanh tra TTYT
- Lưu: VT, PHCTH

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Lương Khang**

# NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYT ngày /01/2024 của Giám đốc Trung tâm Y tế Thiệu Hóa)

## I. Đối với nhân dân đến liên hệ tại Trung tâm Y tế Thiệu Hóa:

1. Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn...) cho cán bộ tiếp công dân;
2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của các bộ tiếp công dân;
3. Trình bày trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn những nội dung trao đổi, đóng góp xây dựng, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo;
4. Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chứng cứ có liên quan khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân;
5. Đối với khiếu nại tập thể, cử một đại diện để tiếp xúc và trình bày với cán bộ tiếp công dân, hoặc gửi đơn khiếu nại viết theo từng đơn riêng;
6. Không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân, không vu cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ; không mang các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí .v.v. vào nơi tiếp công dân.

## II. Đối với cán bộ tiếp dân:

1. Phải có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo, không gây phiền hà cho nhân dân;
2. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho dân giải quyết các công việc theo đúng thẩm quyền;
3. Trường hợp dân có phản ánh, khiếu nại, tố cáo thì hướng dẫn đúng quy trình quy định; hướng dẫn dân gửi đơn đến đúng cấp có thẩm quyền. Nếu đơn thuộc thẩm quyền của Trung tâm Y tế giải quyết thì nhận đơn và có biên nhận;
4. Khi tiếp dân phải ghi chép nội dung vào sổ tiếp công dân;
5. Báo cáo, đề xuất ý kiến với giám đốc để giải quyết, xử lý những nội dung tiếp công dân.

## III. Những trường hợp không tiếp và không nhận đơn:

1. Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân;
2. Người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các vật ghi tại điểm 6 mục I của nội quy này;
3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;
4. Người đại diện không hợp pháp;

5. Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết;
6. Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;
7. Việc khiếu nại đã được tòa án thụ lý hoặc đã có bản án, quyết định của tòa án;
8. Qui định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không đúng và trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

**DANH SÁCH CÁN BỘ  
TRỰC TIẾP THAM GIA TIẾP CÔNG DÂN NĂM 2024**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Thời gian tham gia tiếp công dân</b>
1	Lê Lương Khang	Giám đốc	- Vào ngày 05 và 20 hàng tháng - Tiếp công dân đột xuất
2	Lê Thị Tuyết Chinh	Thanh tra nhân dân	- Các ngày trong tuần
3	Hà Văn Trọng	Thanh tra nhân dân	- Các ngày trong tuần