

Số:120 /QĐ-TTDP

Đak Pơ, ngày 27 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ ĐAK PO

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành 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 Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Nghị định số 197/2026/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 572/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Đak Pơ;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính Trung tâm Y tế Đak Pơ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối tham mưu Giám đốc Trung tâm tổ chức công tác tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; quản lý địa điểm, sổ sách, hồ sơ và tổng hợp báo cáo.

Điều 2. Phân công bà Đậu Thị Thương, Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, thực hiện các nhiệm vụ:

1. Phụ trách tham mưu, tổ chức, kiểm tra và đôn đốc toàn bộ công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn tại Trung tâm.

2. Rà soát nội dung, hướng xử lý do viên chức trực tiếp thực hiện đề xuất; chuẩn bị hồ sơ, thành phần phục vụ người đứng đầu tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

3. Báo cáo kịp thời Lãnh đạo Trung tâm đối với vụ việc phức tạp, đông người, có nguy cơ ảnh hưởng an ninh, trật tự hoặc vượt thẩm quyền xử lý ban đầu.

4. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về chất lượng tham mưu, tiến độ xử lý, tính thống nhất của sổ sách, hồ sơ, báo cáo và dữ liệu.

Điều 3. Phân công ông Đinh Hận, viên chức Phòng Tổ chức - Hành chính, trực tiếp thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên, với nhiệm vụ:

1. Có mặt tại địa điểm tiếp công dân trong giờ hành chính các ngày làm việc để tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Xác định nhân thân, tư cách đại diện; ghi Sổ tiếp công dân; tiếp nhận đơn, thông tin, tài liệu; lập giấy biên nhận; phân loại và đề xuất xử lý ban đầu.

3. Quản lý, sắp xếp hồ sơ; theo dõi kết quả xử lý; dự thảo văn bản hướng dẫn, chuyển đơn, thông báo hoặc báo cáo theo phân công.

4. Thực hiện cập nhật dữ liệu theo tài khoản, phân quyền được cấp; bảo mật thông tin; báo cáo bà Đậu Thị Thương và Lãnh đạo Trung tâm ngay khi có vụ việc phát sinh.

5. Chuẩn bị sổ sách, hồ sơ, địa điểm và tham gia ghi chép phục vụ người đứng đầu tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

Điều 4. Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp, cung cấp hồ sơ, cử viên chức tham gia và tham mưu xử lý nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách khi có yêu cầu; chịu trách nhiệm về tính chính xác và thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bà Đậu Thị Thương, ông Đinh Hận, Trưởng các khoa, phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Sở Y tế tỉnh Gia Lai (báo cáo);
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Niêm yết tại địa điểm tiếp công dân;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**




Trương Thị Anh Hòa