

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trung tâm Y tế Đak Pơ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ ĐAK PƠ

*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 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-UBND ngày 15 tháng 07 năm 2025 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. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trung tâm Y tế Đak Pơ.

Điều 2. Nội quy được niêm yết công khai tại địa điểm tiếp công dân và được phổ biến đến các khoa, phòng, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các khoa, phòng; Phòng Tổ chức - Hành chính; người được phân công tiếp công dân và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- 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
PHÒNG GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM Y TẾ ĐAK PƠ
ha h

Trương Thị Anh Hòa

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
TẠI TRUNG TÂM Y TẾ ĐẮK PƠ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTDP ngày 31 tháng 12 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Y tế Đắk Pơ)*

**I. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ
CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

1. Xuất trình căn cước, giấy chứng nhận căn cước, hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp pháp khác để xác định nhân thân; xuất trình giấy ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hợp pháp khi thực hiện quyền thông qua người đại diện.

2. Trình bày trung thực, rõ ràng, đúng trọng tâm nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày, tài liệu đã cung cấp.

3. Ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận nội dung trình bày do người tiếp công dân ghi chép trong trường hợp không có đơn hoặc không thể tự viết đơn.

4. Chấp hành sự hướng dẫn của người tiếp công dân; giữ gìn trật tự, vệ sinh, an ninh, an toàn; có thái độ đúng mực, tôn trọng người tiếp công dân và người thi hành công vụ.

5. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì cử người đại diện theo quy định của pháp luật.

6. Không mang vũ khí, vật liệu nổ, chất cháy, chất độc hại, hung khí, vật nguy hiểm hoặc động vật vào địa điểm tiếp công dân; không kích động, lôi kéo, gây rối, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm danh dự, uy tín của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

7. Không sử dụng thiết bị ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp hoặc nền tảng số theo cách gây mất trật tự, cản trở hoạt động tiếp công dân, xâm phạm bí mật nhà nước, bí mật công tác, quyền riêng tư hoặc dữ liệu cá nhân của người khác.

8. Được trình bày, cung cấp tài liệu; được hướng dẫn, giải thích, nhận thông tin về kết quả xử lý; được khiếu nại, tố cáo hành vi vi phạm của người tiếp công dân; được bảo vệ bí mật thông tin theo quy định của pháp luật.

**II. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI LÀM NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG
DÂN**

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức; có thái độ đúng mực, tôn trọng, lắng nghe, không phân biệt đối xử, không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở công dân thực hiện quyền.

2. Yêu cầu người đến tiếp công dân cung cấp thông tin xác định nhân thân, tư cách đại diện; tiếp nhận, ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền đúng cơ quan, trình tự, thủ tục; tiếp nhận, phân loại, xử lý ban đầu hoặc báo cáo người có thẩm quyền xử lý theo quy định.

4. Lập giấy biên nhận khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ; quản lý sổ sách, hồ sơ; bảo mật thông tin người tố cáo, thông tin thuộc phạm vi bảo vệ và dữ liệu cá nhân.

5. Giải thích rõ lý do khi từ chối tiếp; ghi nhận vào sổ, báo cáo người có thẩm quyền và thực hiện thông báo bằng văn bản trong trường hợp pháp luật quy định.

III. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Người đang trong tình trạng sử dụng rượu, bia hoặc chất kích thích khác làm mất khả năng nhận thức, điều khiển hành vi; người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm Nội quy.

2. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được 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.

3. Người đại diện hoặc người được ủy quyền không có giấy tờ hợp pháp; các trường hợp khác theo Luật Tiếp công dân và văn bản hướng dẫn thi hành.

IV. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân thường xuyên trong giờ hành chính các ngày làm việc: buổi sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Người đứng đầu Trung tâm trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tháng, theo lịch được công khai; thực hiện tiếp đột xuất khi phát sinh vụ việc theo quy định.

3. Địa điểm: Địa điểm tiếp công dân tại trụ sở Trung tâm Y tế Đak Pơ. Lịch tiếp công dân và thông tin liên quan được niêm yết công khai tại địa điểm tiếp công dân./.
