

QUY CHẾ**Tiếp công dân của Sở Y tế tỉnh Hà Nam***(Ban hành kèm Quyết định số 59/QĐ-SYT ngày 14 tháng 01 năm 2021 của Sở Y tế)***Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.****1. Phạm vi điều chỉnh.**

Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân định kỳ và đột xuất tại Sở Y tế tỉnh Hà Nam và các đơn vị thuộc Sở Y tế; quy định về trách nhiệm tiếp công dân; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân; hoạt động tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Đối tượng áp dụng

- Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc Sở Y tế tỉnh Hà Nam.
- Người tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân.

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật; góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân.

- Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

- Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Thời gian, địa điểm tiếp công dân.**1. Tại Sở Y tế:**

* Thời gian: Các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

- Mùa đông:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

- Mùa hè:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

* Địa điểm: Tại Phòng tiếp công dân của cơ quan.

(Đường Trường Chinh, thành phố Phủ Lý, tỉnh Hà Nam).

2. Các đơn vị thuộc Sở Y tế:

Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế tùy theo điều kiện thực tế bố trí thời gian và địa điểm tiếp công dân phù hợp với điều kiện của đơn vị theo Quy chế này.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Tiếp công dân tại Sở Y tế.

1. Người tiếp công dân:

- Công chức tiếp công dân là công chức thuộc Văn phòng Sở Y tế;

- Công chức Thanh tra Sở làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần tại phòng tiếp công dân. Quy trình tiếp công dân quy định tại Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Đơn vị phối hợp tiếp công dân.

Các phòng chuyên môn thuộc Sở phối hợp tiếp công dân đối với vụ việc có liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

3. Tiếp công dân thường xuyên.

Thanh tra Sở chịu trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên; Chánh Thanh tra Sở chủ trì, điều phối công chức thuộc Thanh tra sở và phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở vào các ngày làm việc trong tuần đúng thời gian quy định.

4. Tiếp công dân định kỳ và đột xuất.

4. 1. Giám đốc Sở Y tế tiếp công dân định kỳ vào thứ 3 tuần thứ 2 của tháng (Nếu trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo).

- Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu cần thiết.

- Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở tiếp công dân; việc ủy quyền được thông báo tại nơi tiếp công dân.

4. 2. Chánh Thanh tra Sở tiếp công dân định kỳ vào thứ 3 hàng tuần (Nếu trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo).

- Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Chánh Thanh tra Sở tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu cần thiết.

- Trường hợp Chánh Thanh tra Sở đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì Chánh Thanh tra Sở ủy quyền cho Phó Chánh Thanh tra Sở hoặc công chức Thanh tra Sở tiếp công dân; việc ủy quyền được thông báo tại nơi tiếp công dân.

4.3. Khi Giám đốc Sở tiếp công dân nếu yêu cầu các Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở cùng tiếp công dân thì những người này có trách nhiệm cùng dự hoặc ủy quyền cho cấp phó hoặc công chức của phòng tham gia tiếp công dân đối với vụ việc có liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Đồng thời bàn giao các hồ sơ tài liệu (nếu có) cho người trực tiếp tiếp công dân.

4.4. Khi Chánh Thanh tra Sở tiếp công dân khi cần mời các Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở cùng tiếp công dân thì những người này có trách nhiệm cùng dự hoặc ủy quyền cho cấp phó hoặc công chức của phòng tham gia tiếp công dân đối với vụ việc có liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Đồng thời bàn giao các hồ sơ tài liệu (nếu có) cho người trực tiếp tiếp công dân.

Điều 6. Tiếp công dân tại các đơn vị thuộc Sở Y tế.

1. Các đơn vị thuộc Sở Y tế: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm tiếp công dân của đơn vị mình; bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm công tác trực tiếp công dân thường xuyên tùy theo điều kiện thực tế của đơn vị mình. Quy trình tiếp công dân quy định tại Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, người đứng đầu tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu cần thiết.

3. Trường hợp người đứng đầu đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì người đứng đầu ủy quyền cho cấp phó của người đứng đầu tiếp công dân; việc ủy quyền được thông báo tại nơi tiếp công dân.

4. Ngoài những quy định trên, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở Y tế phải trực tiếp tham gia các phiên tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo sự phân công của Sở Y tế và yêu cầu của cấp trên.

5. Việc tiếp công dân tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế phải được mở sổ theo dõi đầy đủ, cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin quản lý, khiếu nại, tố cáo của Sở Y tế.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Trách nhiệm trong công tác tiếp công dân của Sở Y tế.

1. Trách nhiệm của Thanh tra Sở.

- Niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân và một số quy định khác của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo tại địa điểm tiếp công dân.

- Tiếp xúc, ghi nhận, rà soát nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân tại buổi tiếp công dân; ghi biên bản buổi tiếp công dân của Giám đốc Sở; dự thảo Thông báo nội dung kết luận, chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân.

- Tiếp nhận văn bản; đơn thư khiếu nại; tố cáo; phản ánh, kiến nghị từ Văn phòng Sở; những khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị trực tiếp từ người dân, doanh nghiệp; tham mưu giúp Giám đốc Sở phân loại đơn chuyển đến phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở để xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của Giám đốc sau khi tiếp công dân.

- Kiểm tra các đơn vị trực thuộc Sở trong công tác tiếp công dân thường xuyên tại các đơn vị.

- Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp công dân, Thanh tra Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn dự thảo thông báo kết luận vụ việc trình Giám đốc Sở phê duyệt và thông báo cho công dân, các phòng liên quan hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Hàng tháng tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân tại Sở, tình hình giải quyết đơn thư của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở cho Giám đốc Sở để theo dõi, chỉ đạo.

- Hàng quý tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo cho Giám đốc Sở để báo cáo UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh theo quy định.

2. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở.

Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân. Chủ trì, phối hợp với các Trưởng phòng chuyên môn trong việc tiếp công dân đến trực tiếp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định.

3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở.

- Tiếp nhận văn bản, đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị từ người dân, doanh nghiệp nộp vào Sở; trình Giám đốc Sở theo quy định.

- Bố trí, trang bị phương tiện và các điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân thường xuyên và buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Sở.

- Phối hợp với Thanh tra Sở tham mưu, sắp xếp lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc Sở.

- Bố trí lực lượng bảo vệ của Sở đảm bảo trật tự, an toàn buổi tiếp công dân của Giám đốc Sở, nhất là những buổi tiếp đoàn đông người; có biện pháp xử lý đối với những đối tượng cố tình vi phạm nội quy, quy chế nơi tiếp công dân, gây rối an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân.

- Phối hợp Công an địa phương áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với mọi tình huống xảy ra, đảm bảo trật tự, an toàn cho buổi tiếp công dân trong trường hợp cần thiết.

- Giải quyết kinh phí tiếp công dân theo quy định.

4. Trách nhiệm của các Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở.

- Cùng dự hoặc uỷ quyền cho cấp phó hoặc công chức tham gia buổi tiếp công dân theo yêu cầu của Giám đốc Sở hoặc Thanh tra Sở. Trong trường hợp cần thiết Thanh tra Sở liên lạc trực tiếp hoặc qua điện thoại để mời các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở tham gia tiếp công dân.

- Chuẩn bị hồ sơ, thu thập tài liệu vụ việc rõ ràng, cụ thể và báo cáo hướng xử lý giải quyết đối với nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của các phòng mình cho Giám đốc Sở hoặc Thanh tra Sở trước khi tiến hành tiếp công dân.

- Thực hiện nghiêm các kết luận, chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân; cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo yêu cầu của Giám đốc Sở hoặc Thanh tra Sở.

- Báo cáo tình hình giải quyết đơn thư theo định kỳ quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở hoặc Thanh tra Sở.

Điều 8. Trách nhiệm trong công tác tiếp công dân của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

Ngoài trách nhiệm quy định tại điều 24, 25 và điều 29 Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 các đơn vị tiếp công dân trực thuộc Sở Y tế còn có các nhiệm vụ sau:

- Niêm yết nội quy tiếp công dân và một số quy định khác của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo tại địa điểm tiếp công dân.

- Lắng nghe, tiếp nhận nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật tại buổi tiếp công dân; ghi biên bản làm việc.

- Phối hợp với Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn khi cần thiết.

- Hàng tháng, hàng quý tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân, tình hình giải quyết đơn thư của đơn vị mình báo cáo Sở Y tế (Qua Thanh tra Sở) để theo dõi, tổng hợp.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức tiếp công dân

1. Bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, lắng nghe và ghi chép đầy đủ vào sổ tiếp công dân những nội dung liên quan do công dân trình bày.

3. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

4. Tiếp nhận, phân loại đơn và tổng hợp báo cáo các trường hợp công dân yêu cầu thủ trưởng đơn vị tiếp.

Điều 10. Quyền của cán bộ, công chức, viên chức tiếp công dân.

Cán bộ, công chức, viên chức tiếp công dân có quyền:

- Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có); Trường hợp công dân đến tố cáo nếu không xuất trình các giấy tờ thì có quyền từ chối tiếp trừ trường hợp tố cáo có tính chất khẩn cấp theo quy định.

- Yêu cầu cung cấp các giấy tờ chứng minh đại diện hợp pháp cho người khiếu nại. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người khiếu nại, giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn luật sư trong trường hợp người khiếu nại nhờ Luật sư giúp đỡ; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình những giấy tờ trên.

- Yêu cầu bảo vệ cơ quan có biện pháp giữ gìn an ninh trật tự tại phòng tiếp công dân và đảm bảo an toàn cho công chức tiếp công dân (nhất là những buổi tiếp đoàn đông người) đối với trường hợp công dân đến phòng tiếp công dân trong tình trạng say rượu, tâm thần, gây mất trật tự hoặc có dấu hiệu gây mất trật tự, vi phạm nội quy tiếp công dân, nếu cần thiết lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật; đồng thời báo cáo ngay Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở để phối hợp xử lý theo quy định.

- Tiếp nhận đơn đăng ký gặp Giám đốc Sở trong các trường hợp:

+ Khiếu nại đối với Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc hoặc Giám đốc Sở đã ban hành;

+ Khiếu nại đối với hành vi hành chính của cấp Trưởng, phó phòng các phòng ban chuyên môn thuộc Sở;

+ Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Sở.

Điều 11. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân.

Cán bộ, công chức, viên chức tiếp công dân được từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau nhưng phải giải thích cho công dân biết lý do vì sao từ chối tiếp công dân.

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã 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.

4. Từ chối tiếp những người có hành vi vi phạm quy chế, nội quy tiếp công dân. Nếu cần thiết có thể lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Từ chối tiếp nhận những nội dung mà công dân đến khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết; hướng dẫn người khiếu nại khiếu nại đến đúng nơi có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

6. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Các hành vi bị nghiêm cấm đối với cán bộ, công chức, viên chức tiếp công dân.

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

Điều 13. Các hành vi bị cấm của công dân.

Công dân không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để tuyên truyền chống Nhà nước, xâm phạm lợi ích của Nhà nước; xuyên tạc, vu khống, đe dọa, gây rối an ninh, trật tự công cộng, xúc phạm uy tín, danh dự, nhân phẩm của người khác và của cơ quan, tổ chức, người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, người thi hành nhiệm vụ, công vụ khác.

Chương V

MỐI QUAN HỆ GIỮA THANH TRA SỞ VỚI CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN VÀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 14. Quan hệ của Thanh tra Sở với các Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

Trong trường hợp công dân đến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị có liên quan đến thẩm quyền và nghiệp vụ chuyên môn của phòng ban hoặc đơn vị thuộc Sở; Thanh tra Sở phải liên hệ với các Trưởng phòng hoặc lãnh đạo của đơn vị trực thuộc đó để được cử cán bộ phối hợp cùng tham gia tiếp công dân.

Điều 15. Quan hệ giữa Chánh thanh tra với các Trưởng phòng chuyên môn và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Khi có thông báo hoặc thư mời của Thanh tra Sở, các Trưởng phòng chuyên môn hoặc thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phải có trách nhiệm tham gia hoặc bố trí cán bộ, công chức cùng phối hợp tham gia buổi tiếp công dân. Trong trường hợp cần thiết Chánh Thanh tra Sở điện thoại trực tiếp mời các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở tham gia tiếp công dân.

Chương VI

BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 16. Bảo đảm trang thiết bị cơ sở vật chất, phương tiện làm việc cho phòng tiếp công dân.

Phòng tiếp công dân phải được bố trí riêng, phù hợp với đặc điểm của công tác tiếp công dân gắn với giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; đảm bảo đủ điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị để công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân.

Nơi tiếp công dân phải kang trang sạch đẹp, đầy đủ trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

Tại nơi tiếp công dân của Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc phải niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân gồm trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân theo Quy chế này.

Điều 17. Điều kiện bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân

Kinh phí hoạt động và chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân sẽ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 46/2012/TTLT-BTC-TTCT ngày 16/3/2012 của Bộ Tài chính – Thanh tra Chính phủ về quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam quy định về chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Điều 18. Tiêu chuẩn, chế độ, chính sách đối với người tiếp công dân.

1. Người tiếp công dân phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục quần chúng, nhiệt tình, bảo đảm yêu cầu về sức khỏe và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

2. Người làm công tác tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân và các chế độ khác theo quy định của Chính phủ.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện.

Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở, các Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở và cán bộ, công chức tiếp công dân có trách nhiệm chấp hành nghiêm Quy chế này.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Bổ sung, sửa đổi Quy chế.

1. Quá trình thực hiện Quy chế này nếu xét thấy cần sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này cho phù hợp yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành thì các phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Sở phản hồi về Sở Y tế (Qua Thanh tra Sở).

2. Giao Chánh thanh tra Sở chịu trách nhiệm theo dõi thực hiện Quy chế này, trường hợp có phát sinh vướng mắc thì tổng hợp báo cáo, đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Các Phó Giám đốc Sở;
- Các Phòng chức năng;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Cổng thông tin điện tử Sở Y tế;
- Lưu: VT, TTr-SYT.



Nguyễn Trọng Khải