

Số: /QĐ-TTPY

Khánh Hòa, ngày tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tiếp công dân của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 1736/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của UBND tỉnh về việc kiện toàn tổ chức Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa;

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

Căn cứ Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành 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 của Luật Tiếp công dân;

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính, Trưởng các Khoa thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (VBĐT);
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Ngọc Viện

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
CỦA TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPY ngày /9/2022
của Giám đốc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa; nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức được phân công nhiệm vụ tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân của Trung tâm Pháp y (Phòng tiếp dân).

Quy chế này áp dụng cho công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ tiếp công dân, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động tiếp công dân của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp công dân để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Pháp y 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 được tiến hành tại phòng tiếp dân của Trung tâm Pháp y, bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân; tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Việc từ chối tiếp công dân

Người được phân công tiếp công dân được từ chối tiếp công dân trong các trường hợp theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9, Luật Tiếp công dân, giải thích cho công dân biết lý do từ chối tiếp đồng thời báo cáo Giám đốc Trung tâm Pháp y để giải quyết.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Phòng tiếp dân

Trung tâm Pháp y bố trí Phòng tiếp dân tại Phòng họp tầng 6, Trung tâm Pháp y, địa chỉ: Khu Liên cơ y tế, số 4 Lý Tự Trọng, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa. Phòng tiếp công dân đảm bảo đủ điều kiện, phương tiện phục vụ hoạt động tiếp công dân và niêm yết nội quy, lịch tiếp công dân theo quy định.

Điều 6. Tổ chức tiếp công dân

1. Tiếp công dân định kỳ

Giám đốc Trung tâm Pháp y thực hiện tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, nếu ngày tiếp dân định kỳ trùng vào các ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết thì ngày tiếp dân định kỳ chuyển sang ngày làm việc liền kề kế tiếp. Khi Giám đốc Trung tâm đi vắng thì ủy quyền cho Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện tiếp công dân.

2. Tiếp công dân thường xuyên

Giao Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị-Kế hoạch tài chính thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày còn lại của tháng. Khi Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị-Kế hoạch tài chính đi vắng thì Phó Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị-Kế hoạch tài chính thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên.

3. Thời gian tiếp công dân

Thời gian tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính:

- Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30;
- Buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG TỔ CHỨC-HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ-KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH TRUNG TÂM PHÁP Y; CỦA VIÊN CHỨC TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tổ chức-Hành chính quản trị-Kế hoạch tài chính Trung tâm Pháp y

1. Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp dân của Trung tâm Pháp y:

- a) Bố trí viên chức tiếp công dân thường xuyên, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm khi được giao;
- b) Chủ trì, phối hợp với các Khoa chuyên môn thuộc Trung tâm tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên, định kỳ tại Phòng tiếp dân; tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất.

2. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có

thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật.

3. Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Tham mưu phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Phòng tiếp dân.

b) Tham mưu văn bản hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Trung tâm Pháp y.

4. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Trung tâm Pháp y; báo cáo định kỳ và đột xuất với Sở Y tế, Thanh tra Sở Y tế và cơ quan, tổ chức có liên quan.

6. Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung:

a) Chủ trì tổ chức tiếp hoặc phối hợp với Trưởng các Khoa thuộc Trung tâm Pháp y tham gia tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

b) Phối hợp với Công an địa phương bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại phòng tiếp dân, xử lý hoặc kiến nghị xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại phòng tiếp dân.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề; phải mang thẻ viên chức theo quy định;

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung do người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

5. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật; được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân theo hướng dẫn của Tổng thanh tra Chính phủ.

Điều 9. Quyền, nghĩa vụ của công dân tại phòng tiếp dân

1. Được trình bày những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh và được người tiếp công dân hướng dẫn, giải thích về các nội dung đã trình bày;

2. Được khiếu nại, tố cáo về hành vi sai trái, sách nhiễu gây phiền hà của viên chức đang thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân.

3. Được bảo vệ bí mật về thông tin cá nhân khi thực hiện tố cáo, kiến nghị phản ánh hành vi vi phạm pháp luật của viên chức thuộc quyền quản lý của Giám đốc Giám đốc Trung tâm Pháp y.

4. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

5. Có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ họ tên, địa chỉ, giấy tờ tùy thân có dán ảnh, giấy ủy quyền (nếu có).

6. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân; trình bày rõ ràng, trung thực sự việc; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

7. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy phòng tiếp dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

8. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của mình.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động tiếp công dân của Phòng tiếp dân chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc những điểm không còn phù hợp với quy định của pháp luật, Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị-Kế hoạch tài chính có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc Trung tâm Pháp y xem xét điều chỉnh, sửa đổi bổ sung bản Quy chế này cho phù hợp./.