

Số: _____ Đăk Hà, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2021

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân năm 2013.

Căn cứ Quyết định số 1423/QĐ-YTĐH ngày 16 tháng 9 năm 2019 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đăk Hà về việc ban hành nội quy tiếp công dân tại Trung tâm Y tế huyện Đăk Hà.

Trung tâm Y tế huyện Đăk Hà (sau đây gọi tắt là Trung tâm Y tế) xây dựng kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2021 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Không ngừng nâng cao năng lực và chất lượng công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo đạt yêu cầu quy định, đồng thời từng bước giảm thiểu và hạn chế tình trạng công dân cố tình khiếu kiện kéo dài, khiếu kiện đông người, vượt cấp, nhằm góp phần giữ vững ổn định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, đáp ứng nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội, an ninh quốc phòng trên địa bàn huyện, tỉnh.

- Tiếp tục tổ chức tốt công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời tạo sự chuyển biến tích cực trong nhận thức và hành động của cán bộ, đảng viên, công chức và nhân dân về mối quan hệ mật thiết giữa cơ sở y tế với công chức, viên chức, người lao động, nhân dân trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo để ngăn ngừa, hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo tại cơ sở tạo môi trường thuận lợi, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

2. Yêu cầu:

- Tiếp tục đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc; gắn công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo với công tác cải cách hành chính, tạo cơ chế chỉ đạo, điều hành công khai, dân chủ và hiệu quả nhằm phát huy cao nhất năng lực của cán bộ làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Nêu cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu đơn vị đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Thực hiện nghiêm công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất, thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân và công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật kịp thời các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Tăng cường công tác chỉ đạo, nêu cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Thực hiện nghiêm công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất, thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân.

3. Rà soát, giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo tồn đọng, phức tạp:

Kịp thời rà soát, phân loại số vụ việc đã giải quyết, số vụ việc đang giải quyết, số vụ việc chưa giải quyết, số vụ việc giải quyết rồi nhưng còn tiếp tục khiếu nại, tố cáo và đề xuất, lập kế hoạch giải quyết từng vụ việc hợp lý, đúng quy định của pháp luật, đặc biệt là những vụ việc tồn đọng kéo dài.

4. Triển khai thực hiện sự chỉ đạo của các cấp về công tác tiếp công dân trước, trong và sau Đại hội toàn quốc lần thứ XIII của Đảng.

5. Tổ chức thực hiện tiếp công dân:

5.1. Tiếp công dân định kỳ:

Giám đốc Trung tâm Y tế tiếp công dân định kỳ vào chiều thứ ba và chiều thứ năm hàng tuần (Trường hợp trùng vào ngày Lễ, Tết thì chuyển sang buổi chiều ngày làm việc đầu tiên sau đợt nghỉ Lễ hoặc nghỉ Tết.

Thời gian: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

5.2. Tiếp công dân đột xuất: Giám đốc Trung tâm Y tế tiếp công dân đột xuất tại phòng làm việc của Giám đốc khi phát sinh những sự việc được quy định tại khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013.

* Trong trường hợp bận công tác, Giám đốc Trung tâm Y tế sẽ ủy nhiệm cho 01 Phó Giám đốc Trung tâm Y tế thực hiện tiếp công dân.

5.3. Tiếp công dân thường xuyên:

5.3.1. Phân công Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính thường xuyên, trực tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Trung tâm Y tế (tại Quyết định số /QĐ-YTĐH ngày), nhiệm vụ:

a) Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân;

b) Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

c) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận tại phòng tiếp công dân; thực hiện việc đề xuất lãnh đạo đơn vị xem xét, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của đơn vị;

d) Theo dõi, trình lãnh đạo đơn vị xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của đơn vị mà các cơ quan, tổ chức khác đã chuyển đến;

đ) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

5.3.2. Tổ chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại đơn vị để tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về nội dung thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình tại phòng tiếp công dân.

5.3.3. Địa điểm tiếp công dân: Phòng Tổ chức – Hành chính Trung tâm Y tế huyện Đắk Hà.

5.3.4. Thời gian: Buổi sáng từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

6. Tăng cường công tác kiểm tra trách nhiệm trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Định kỳ hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị, đồng thời gắn công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo với công tác cải cách hành chính, công tác dân vận.

- Triển khai quán triệt quy trình giải quyết trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời hiện nghiêm túc, kịp thời các quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật và thông báo giải quyết tố cáo theo quy định.

- Tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, xây dựng các quy chế, quy định nhằm thực hiện công khai, dân chủ về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tổ chức niêm yết công khai lịch tiếp công dân trên trang thông tin điện tử của đơn vị và tại trụ sở làm việc của cơ quan Trung tâm Y tế theo quy định.

7. Thực hiện việc chi trả chế độ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này, các phòng chức năng, khoa chuyên môn, Trạm Y tế các xã, thị trấn thuộc Trung tâm Y tế tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch tiếp công dân, báo cáo kịp thời Giám đốc Trung tâm Y tế về tình hình khiếu kiện đông người, phức tạp (nếu có) xảy ra tại đơn vị. Tổng hợp báo cáo

kết quả triển khai thực hiện định kỳ, đột xuất công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo về Sở Y tế, UBND huyện theo quy định.

3. Phòng Tài chính – Kế toán chủ trì, tham mưu tổ chức thực hiện chi trả chế độ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị theo quy định hiện hành.

Trên đây là kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2021 của Trung tâm Y tế huyện Đắk Hà. Các phòng chức năng, khoa chuyên môn, các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế căn cứ Kế hoạch này tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Lãnh đạo Trung tâm Y tế;
- Các phòng chức năng, khoa chuyên môn;
- Các Trạm Y tế xã, thị trấn thuộc Trung tâm Y tế;
- Công đoàn Trung tâm Y tế;
- Trang thông tin điện tử của Trung tâm Y tế Đắk Hà;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Hà