

Số: *04* /QĐ-TTYT

Sốp Cộp, ngày *18* tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Kiện toàn đội ngũ viên chức tiếp công dân; xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cơ quan Trung tâm Y tế huyện Sốp Cộp

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 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 Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công viên chức tiếp công dân tại cơ quan Trung tâm Y tế Sốp Cộp gồm các ông, bà có tên sau:

1. Ông Lường Văn Xuân, Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Sốp Cộp.
2. Bà Lò Thị Thanh, phó trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.
3. Viên chức phòng Hành chính - Tổng hợp.
4. Các trưởng khoa, phòng và thanh tra nhân dân và viên chức phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Trung tâm Y tế huyện Sốp Cộp tham gia tiếp công dân khi được Giám đốc Trung tâm Y tế giao nhiệm vụ.

Điều 2. Phân công viên chức xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cơ quan Trung tâm Y tế gồm các ông, bà có tên sau:

1. Ông Lường Văn Xuân, Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Sốp Cộp.
2. Bà Lò Thị Thanh, phó trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

3. Ông **Tùng Văn Tuấn** - Trưởng ban thanh tra nhân dân cơ quan.

Điều 3. Thời gian tiếp công dân và tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại cơ quan Trung tâm Y tế.

1. Tiếp Công dân:

- Giám đốc Trung tâm Y tế thực hiện việc tiếp công dân tại phòng tiếp dân cơ quan vào ngày 15 và ngày 25 hàng tháng. ngày 15 và ngày 25 trong tháng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì sẽ thực hiện tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

- Phó trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện việc tiếp công dân tại phòng tiếp dân cơ quan vào ngày 05 hàng tháng. Nếu ngày 05 trong tháng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì sẽ thực hiện tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo. Ngoài ra Phụ trách thực hiện việc tiếp công dân đột xuất khi có công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Viên chức phòng Hành chính - Tổng hợp tham gia tiếp công dân

2. Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

Thực hiện theo quy định của pháp luật về việc tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân khi nhận được đơn, thư.

Điều 4. Chế độ bồi dưỡng thực hiện việc tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cơ quan Trung tâm Y tế thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 5. Các ông (bà) trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Ban thanh tra nhân dân, cá nhân có tên tại Điều 1, Điều 2 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở Y tế;
- Như Điều 5;
- Trạm Y tế các xã;
- Niêm yết tại TTYT;
- Website TTYT;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Lường Văn Xuân