

Số: /QĐ-BVM

Gia Lai, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân của Bệnh viện Mắt tỉnh Gia Lai

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN MẮT

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

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

Căn cứ Quyết định số 4163/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh Bình Định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Mắt Bình Định;

Xét đề nghị của Trưởng phòng TC-HC-TC Bệnh viện Mắt tỉnh Gia Lai.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Phòng tiếp dân của Bệnh viện Mắt tỉnh Gia Lai.

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

Điều 3. Trưởng, phó, phụ trách các khoa, phòng thuộc Bệnh viện Mắt và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo BV;
- Lưu VT, TCHCTC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Triết

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
TẠI PHÒNG TIẾP DÂN CỦA BỆNH VIỆN MẮT TỈNH GIA LAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BVM ngày tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Bệnh viện Mắt tỉnh Gia Lai)

I. Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân; tuân thủ Nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân trong việc đăng ký và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; tôn trọng đối với người tiếp công dân; nghiêm cấm việc kích động, gây rối trật tự, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của công chức tiếp công dân, công chức đang thi hành công vụ, nhiệm vụ.

3. Không được can thiệp, dự nghe việc khiếu nại, tố cáo của người khác; trường hợp nhiều người (từ 5 người trở lên) cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày.

4. Không được mang các vật dễ cháy, nổ, chất độc hại, hung khí hay trẻ em, súc vật vào nơi tiếp công dân.

5. Không được tự ý sử dụng phương tiện ghi hình, ghi âm khi chưa được sự cho phép của người chủ trì tiếp công dân.

6. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của công chức tiếp công dân.

II . Đối với công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân

1. Trang phục chỉnh tề; phải mang thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Có thái độ đúng mực; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong việc tiếp công dân.

3. Tiếp nhận đơn, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết

4. Phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện.

5. Tôn trọng công dân, không sách nhiễu, gây phiền hà hoặc cản trở đối với người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

6. Bảo vệ bí mật về thông tin cá nhân của người tố cáo, kiến nghị phản ánh theo quy định của pháp luật.

III . Không tiếp công dân trong các trường hợp sau

1. Người uống rượu, bia, sử dụng các chất kích thích bị cấm, 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, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm Nội quy tiếp công dân; người đại diện hoặc được ủy quyền không hợp pháp.

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

IV . Thời gian và lịch tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính vào tất cả các ngày làm việc trong tuần:

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

2. Viên chức làm công tác tiếp công dân thường xuyên có mặt tại phòng tiếp dân vào các ngày làm việc trong tuần.

3. Giám đốc Bệnh viện Mắt tổ chức tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ tư của tuần đầu tiên trong tháng (nếu trùng ngày Lễ, Tết sẽ tiếp vào ngày làm việc liền kề) để nghe và giải quyết các nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Bệnh viện Mắt. Khi Giám đốc đi vắng sẽ ủy quyền Phó Giám đốc tiếp công dân./.