

Số: 32 /KH-BV

Bình Thuận, ngày 14 tháng 1 năm 2019

KẾ HOẠCH

tăng cường công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2019

Bệnh viện Y học cổ truyền – Phục hồi chức năng xây dựng kế hoạch tăng cường công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2019 với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm tăng cường chỉ đạo của Sở Y tế về 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 công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị.

- Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết tại đơn vị nhằm tạo môi trường thuận lợi, đáp ứng yêu cầu phát triển ngành Y tế.

2. Yêu cầu

- Đơn vị thực hiện đúng các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; đóng góp tích cực và hiệu quả vào việc hạn chế và ngăn ngừa phát sinh khiếu nại, tố cáo.

- Kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo có phẩm chất đạo đức tốt, có kiến thức pháp luật, có khả năng hướng dẫn, giải thích, thuyết phục để công dân hiểu và chấp hành đúng pháp luật.

- Tổ chức tiếp công dân chu đáo, đảm bảo các thủ tục cần thiết, tạo thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Quan tâm việc giải quyết khiếu kiện ngay từ cơ sở; hạn chế tình trạng khiếu kiện vượt cấp, không để phát sinh khiếu kiện đông người, kéo dài, phức tạp.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng và Nhà nước đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Tổ chức triển khai quán triệt đến công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị:

- Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Tổ chức rà soát, phân loại và tập trung thực hiện kế hoạch giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài

Rà soát các đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có, nỗ lực hợp tác, tích cực giải quyết các nội dung phản ánh theo đúng yêu cầu một cách nhanh chóng và hiệu quả.

3. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo

a. Thời gian địa điểm tiếp công dân

- Thời gian tiếp công dân thực hiện trong giờ hành chính:
 - + Sáng từ 8 giờ - 11 giờ.
 - + Chiều từ 14 giờ - 17 giờ.
- Địa điểm tiếp công dân tại phòng Tiếp dân của Bệnh viện Y học cổ truyền
- Phục hồi chức năng Bình Thuận.

b. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

Lãnh đạo bệnh viện tiếp công dân

- Lãnh đạo bệnh viện tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ tết thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, lãnh đạo bệnh viện tiếp công dân theo đề nghị của lãnh đạo Sở Y tế hoặc khi có yêu cầu của lãnh đạo cấp trên.

Phòng Tổ chức cán bộ tiếp công dân

- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ tiếp công dân tại phòng Tiếp công dân của bệnh viện vào các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần và tiếp công dân đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo bệnh viện; Trường hợp vì lý do khách quan, không thể tiếp công dân theo lịch thì ủy quyền cho Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ tiếp công dân. Báo cáo lãnh đạo đơn vị kết quả tiếp công dân vào cuối buổi làm việc.
- Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân có trách nhiệm cùng tham gia tiếp công dân với lãnh đạo bệnh viện và lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ. Tổng hợp kết quả tiếp công dân vào cuối buổi làm việc.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu xây dựng và thông báo rộng rãi lịch tiếp công dân tại đơn vị tới các cơ quan, ban ngành; Tiến hành niêm yết lịch tại đơn vị.
- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ giúp lãnh đạo quản lý công tác tiếp công dân tại phòng Tiếp dân của đơn vị. Chủ động phối hợp với các khoa, phòng thuộc đơn vị chuẩn bị tốt các điều kiện cho việc tiếp công dân của lãnh đạo đơn vị. Mời trưởng, phó khoa, phòng hoặc lãnh đạo các tổ chức đoàn thể trong đơn vị tham gia tiếp công dân khi lãnh đạo đơn vị có yêu cầu.
- Định kỳ tổng hợp, báo cáo Sở Y tế kết quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo khi yêu cầu.
- Trưởng, phó các khoa, phòng thuộc đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan để lãnh đạo đơn vị tiếp công dân. Tham gia tiếp công dân khi lãnh đạo đơn vị có yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch tăng cường công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2019 của đơn vị. Đề nghị các Trưởng, phó khoa phòng triển khai đến toàn bộ công chức, viên chức trong khoa, phòng được biết và thực hiện nghiêm túc. /.

Nơi nhận:

- Các khoa, phòng;
- Lưu: VT, TCCB.



GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Chính