UBND PHƯỜNG SƠN TÂY
TRẠM Y TẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 69 /QĐ-TYT

Sơn Tây, ngày 24 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân tại Trạm Y tế phường Sơn Tây

GIÁM ĐỐC TRẠM Y TẾ PHƯỜNG SƠN TÂY

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 ban 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 Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Sơn Tây về việc thành lập Trạm Y tế thuộc UBND phường Sơn Tây; Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 30/7/2025 của UBND phường Sơn Tây về việc bổ sung nội dung vào Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Sơn Tây;

Căn cứ Quyết định số 1382/QĐ-UBNDngày 30/12/2026 của UBND phường Sơn Tây về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế phường Sơn Tây.

Theo đề nghị của phụ trách phòng Hành chính tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "*Nội quy, quy chế tiếp công dân tại Trạm Y tế phường Sơn Tây*".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 23/QĐ-TYT ngày 22/7/2025 của Trạm Y tế phường Sơn Tây.

Các ông (bà) phụ trách các khoa, phòng, điểm trạm Y tế, tổ tiếp công dân và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2 (để t/hiện);
- Ban Giám đốc Trạm Y tế (để chỉ đạo t/hiện);
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

U.B.N.D PHƯỜNG SƠN TÂY T.P HÀ NỘI
TRẠM Y TẾ

Lê Minh Đức

UBND PHƯỜNG SƠN TÂY
TRẠM Y TẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY, QUY CHẾ
TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRẠM Y TẾ PHƯỜNG SƠN TÂY

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TYT ngày tháng năm 2026 của Trạm Y tế phường Sơn Tây)

Điều 1: Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;

c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;

e) Các quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật (nếu có);

- Có thái độ đúng mực, 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 cơ quan Nhà nước, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung 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; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày, các thông tin, tài liệu đã cung cấp cho ngươi tiếp công dân.

- Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện trình bày nôi dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Cụ thể: trường hợp có từ 05 đến 10 người khiếu nại hoặc tố

cáo, kiến nghị, phản ánh thì cử từ 01 đến 02 người đại diện, trường hợp có trên 10 người trở lên thì có thể cử thêm người đại diện nhưng không quá 05 người.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

- Không được mang các vật liệu dễ cháy, nổ, chất độc hại, hung khí, súc vật vào địa điểm tiếp công dân.

Điều 2. Trách nhiệm của người tiếp công dân

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

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nếu 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.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. 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.

5. 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.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy, quy chế 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. Giữ bí mật cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

8. Người trực tiếp tiếp công dân quản lý hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 3. Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, 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, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

3. Người đại diện hoặc người được ủy quyền khiếu nại không hợp pháp.

4. Những quy định khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1.Tiếp công dân thường xuyên: Tổ tiếp công dân sẽ tiếp công dân vào các ngày làm việc hàng tuần *thứ 2, thứ 3, thứ 4, thứ 5, thứ 6 hàng tuần*. Khi cần lãnh đạo các đơn vị trực thuộc có liên quan tham gia tiếp công dân, viên chức tiếp công dân báo cáo Tổ trưởng Tổ tiếp công dân để bố trí.

- Sáng từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

2. Tiếp công dân định kỳ: Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền) tiếp công dân vào ngày thứ 5 tuần cuối cùng của tháng. Nếu ngày nghỉ, ngày Lễ thì lùi sang ngày kế tiếp.

- Sáng từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện

Tổ tiếp công dân Trạm Y tế, phụ trách các khoa, phòng, điểm trạm y tế, các cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện nội quy, quy chế này./.