

Số: 87 /QĐ-BVHN

Hà Nội, ngày 12 tháng 03 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Thành lập Tổ tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo

### GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA HÒE NHAI

Căn cứ Luật tiếp công dân năm 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 Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân.

Căn cứ Quyết định 6449/QĐ-UBND ngày 04/12/2014 của UBND Thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Bệnh viện đa khoa Hòe Nhai trên cơ sở sáp nhập Trung tâm y tế xây dựng Hà Nội vào Bệnh viện đa khoa Hòe Nhai trực thuộc Sở Y tế Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2069/QĐ-SYT ngày 27/10/2017 của Giám đốc Sở Y tế Hà Nội về việc ban hành quy định về quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị trực thuộc Sở Y tế Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2752/QĐ-SYT ngày 26/11/2018 của Sở Y tế Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Đa khoa Hòe Nhai; Theo đề nghị của Trưởng phòng TCHC,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Tổ tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của Bệnh viện Đa khoa Hòe Nhai, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Ông Nguyễn Đức Long, Giám đốc, Tổ trưởng
2. Bà Phạm Thu Hà, Phó giám đốc, Tổ phó
3. Bà Nguyễn Thị Minh Hải, Phó giám đốc, Tổ phó
4. Bà Nguyễn Thị Thúy Hà, Chủ tịch công đoàn, Tổ viên
5. Bà Trần Thanh Thủy, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Tổ viên
6. Bà Nguyễn Thị Thúy Hiền, TP Kế hoạch tổng hợp, Tổ viên
7. Bà Nguyễn Thị Thu Thủy, KTT – PTP PT P.TCKT, Tổ viên
8. Ông Hoàng Tùng, PTP Tổ chức hành chính, Tổ viên
9. Bà Hoàng Thị Hiền, Tổ trưởng CTXH, Tổ viên
10. Bà Nguyễn Thị Thanh, Tổ trưởng CSKH, Tổ viên - thư ký.

**Điều 2.** Tổ tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo Bệnh viện Đa khoa Hòa Nhai có trách nhiệm xây dựng Quy chế và Nội quy tiếp công dân trong phạm vi Bệnh viện; đồng thời tổ chức thực hiện việc tiếp công dân và giải quyết các đơn thư, ý kiến, phản ánh... của công dân theo quy định của Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13, Luật Khiếu nại, tố cáo.

Các thành viên Tổ tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện nhiệm vụ theo bảng phân công nhiệm vụ kèm theo quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức hành chính, Kế hoạch tổng hợp, Tài chính kế toán, các khoa, phòng có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Thanh tra Sở Y tế (để b/c);
- Lưu VT, TC.



**Nguyễn Đức Long**

BỆ  
ĐA  
HÒ  
P.

**PHÂN CÔNG**  
**NHIỆM VỤ CHO CÁC THÀNH VIÊN TRONG TỔ TIẾP CÔNG DÂN**  
**& GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**  
(Kèm theo Quyết định số: 87 /QĐ-BVHN, ngày 12 tháng 05 năm 2021 của Giám đốc Bệnh viện đa khoa Hòa Hải)

Đề công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư theo đúng quy định của pháp luật, Bệnh viện đa khoa Hòa Hải phân công nhiệm vụ lãnh đạo, cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân cụ thể như sau:

**I. NGUYÊN TẮC CHUNG**

1. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế phối hợp tiếp công dân.
2. Thay mặt Bệnh viện thực hiện việc tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư thuộc thẩm quyền và theo chức năng nhiệm vụ được giao.
3. Thành viên Tổ tiếp công dân khi thực hiện tiếp dân, phải ghi rõ ràng, đầy đủ những thông tin phản ánh của người dân theo quy định vào sổ tiếp dân.
4. Các thành viên tổ tiếp dân khi được giao nhiệm vụ nghiêm túc chấp hành sự phân công của tổ trưởng tổ tiếp dân.

**II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC THÀNH VIÊN**

**1. Ông Nguyễn Đức Long, Giám đốc, Tổ trưởng**

- Điều hành chung toàn bộ hoạt động của tổ tiếp dân Bệnh viện.
- Trực tiếp tiếp công dân theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Luật tiếp công dân (theo lịch phân công)
- Phân công nhiệm vụ các thành viên tổ tiếp dân thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.
- Kiểm soát, ký các văn bản có liên quan đến tiếp công dân và xử lý đơn thư của Bệnh viện.
- Ký ban hành thông báo phân công lịch trực tiếp công dân của Bệnh viện hàng tháng, hoặc khi có thay đổi về lịch trực tiếp công dân của Bệnh viện khi Giám đốc đi vắng không trực theo lịch đã ban hành theo thông báo.
- Trả lời công dân đối với đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc có văn bản hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Chỉ đạo các Phó giám đốc và bộ phận chuyên môn tham mưu giải quyết những đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Bệnh viện.

**2. Bà Phạm Thu Hà, Phó giám đốc, Tổ phó**

- Trực tiếp tiếp công dân theo lịch phân công của Giám đốc.
- Chỉ đạo, giao nhiệm vụ phân công các bộ phận, cán bộ chuyên môn liên quan tham mưu giải quyết đơn thư của công dân theo lĩnh vực phụ trách.
- Chỉ đạo các tổ Công tác xã hội và Tổ Chăm sóc khách hàng trong việc giải quyết đơn thư của tổ chức, công dân theo quy định.
- Ký các văn bản kết luận, trả lời các đơn thư dân nguyện thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc.

### **3. Bà Nguyễn Thị Minh Hải, Phó giám đốc, Tổ phó**

- Trực tiếp tiếp công dân theo lịch phân công của Giám đốc.
- Chỉ đạo, giao nhiệm vụ phân công các bộ phận, cán bộ chuyên môn liên quan tham mưu giải quyết đơn thư của công dân theo lĩnh vực phụ trách.
- Chỉ đạo các tổ Công tác xã hội và Tổ Chăm sóc khách hàng trong việc giải quyết đơn thư của tổ chức, công dân theo quy định.
- Ký các văn bản kết luận, trả lời các đơn thư dân nguyện thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc.

### **4. Bà Nguyễn Thị Thúy Hà, Chủ tịch công đoàn, Tổ viên**

- Trực tiếp tiếp công dân theo lịch phân công định kỳ và đột xuất theo sự phân công của Giám đốc.
- Tham mưu cho Giám đốc trong việc tiếp nhận, phân loại đơn thư.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ tiếp dân phân công

### **5. Bà Trần Thanh Thủy - Trưởng ban TT nhân dân:**

- Có trách nhiệm tham gia trực tiếp công dân cùng lãnh đạo Bệnh viện theo lịch phân công.
- Đề xuất, tham mưu giải đáp, tháo gỡ những kiến nghị của công dân.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng tổ tiếp dân phân công

### **6. Các thành viên khác trong Tổ:**

- Có trách nhiệm phối hợp cùng Giám đốc, Tổ trưởng Tổ tiếp công dân trong việc thực hiện tiếp công dân định kỳ và đột xuất khi có đoàn đông người.
- Tham mưu, đề xuất giải pháp để kịp thời tháo gỡ những đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân trong quá trình tiếp công dân.
- Ghi biên bản vào sổ tiếp công dân khi có vụ việc công dân phản ánh.
- Thực hiện thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan cấp trên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

Trên đây là phân công nhiệm vụ của các thành viên Tổ tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của Bệnh viện đa khoa Hòe Nhài.

Căn cứ vào nhiệm vụ đã được phân công, từng thành viên tổ tiếp dân được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ để công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư thuộc thẩm quyền được thực hiện đúng trình tự pháp luật quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các thành viên đóng góp ý kiến, đề xuất để Bệnh viện xem xét điều chỉnh cho phù hợp.



**Nguyễn Đức Long**