

Số: 18/QĐ-BVSNBNS2

Bắc Ninh, ngày 08 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân tại Bệnh viện Sản - Nhi Bắc Ninh số 2

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN SẢN - NHI BẮC NINH SỐ 2

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 về Quy trình tiếp công dân;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Bệnh viện Sản - Nhi Bắc Ninh số 2.

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

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng, đơn nguyên trong Bệnh viện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Sở Y tế (b/c);
- Ban Giám đốc;
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hoài Nam

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Bệnh viện Sản - Nhi Bắc Ninh số 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 18/QĐ-BVSNBNS2, ngày 08/01/2026 của Giám đốc Bệnh viện Sản - Nhi Bắc Ninh số 2)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Nội quy này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi tham gia tiếp công dân và cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Địa điểm tiếp công dân của Bệnh viện Sản – Nhi Bắc Ninh số 2 (sau đây gọi là Bệnh viện).

2. Địa điểm tiếp công dân của Bệnh viện đặt tại phòng B108, tầng 1.

II. LỊCH TIẾP VÀ THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

1. Lịch tiếp công dân

- Tiếp công dân định kỳ: Giám đốc Bệnh viện tiếp công dân định kỳ vào **ngày 15 hàng tháng**, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết, sẽ tổ chức tiếp công dân vào ngày làm việc kế tiếp. Lịch tiếp công dân định kỳ được niêm yết tại địa điểm tiếp công dân và đăng trên Trang thông tin điện tử của Bệnh viện.

+ Trường hợp Giám đốc Bệnh viện đi công tác thì ủy quyền cho Phó Giám đốc thực hiện tiếp công dân (Ủy quyền bằng văn bản);

+ Trường hợp do yếu tố khách quan mà không tiếp công dân được vào các ngày trên thì Giám đốc Bệnh viện sẽ bố trí tiếp vào ngày khác, ngày cụ thể sẽ được thông báo trước theo quy định.

- Giám đốc Bệnh viện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định của pháp luật.

- Tiếp công dân thường xuyên: Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên hoặc đột xuất theo quy định; Trưởng các khoa, phòng, đơn nguyên tham gia hoặc cử viên chức tham gia tiếp công dân cùng khi có nội dung liên quan.

2. Thời gian tiếp công dân

Theo giờ làm việc hành chính trong ngày:

+ *Buổi sáng*: Từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

+ *Buổi chiều*: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

III. Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến Trụ sở tiếp công dân và địa điểm 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) Quyền được bảo mật thông tin khi tố cáo;

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

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

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

c) 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 tên hoặc điền chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

e) Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm, ghi hình khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân;

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

IV. 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 công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu 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 hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến 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; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

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 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.

V. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi 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 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.

VI. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.