

BỘ Y TẾ**BỘ Y TẾ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 56/2008/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH**ban hành “Quy chế tiếp công dân tại Cơ quan Bộ Y tế
và các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế****BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

Căn cứ Nghị định số 188/2007/NĐ-CP ngày 27/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Luật khiếu nại, tố cáo năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 89/CP ngày 07/8/1997 của Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tiếp công dân tại Cơ quan Bộ Y tế và các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và bãi bỏ Quyết định số 337/BYT-QĐ ngày 02/3/1996 của Bộ trưởng Bộ Y tế “về việc ban hành Quy chế tiếp công dân trong ngành y tế”; Quyết định số 659/1998/QĐ-BYT ngày 13/3/1998 của Bộ trưởng Bộ Y tế “về việc ban hành

Quy định tiếp công dân tại Cơ quan Bộ Y tế”.

Điều 3. Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng, Cục trưởng, Tổng Cục trưởng các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

Bộ Y tế, các ông, bà được phân công tiếp công dân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Quốc Triệu

QUY CHẾ

tiếp công dân tại Cơ quan Bộ Y tế và các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế
(ban hành kèm theo Quyết định số 56/2008/QĐ-BYT
ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân tại Cơ quan Bộ Y tế và các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các cán bộ, công chức, viên chức (gọi chung là Công chức) của các Vụ, Cục, Tổng Cục, Văn phòng trong cơ quan Bộ Y tế (gọi chung là các đơn vị thuộc Bộ) và trực thuộc Bộ Y tế (gọi chung là các đơn vị trực thuộc Bộ) được giao nhiệm vụ tiếp công dân và đối với công dân có khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng tiếp công dân của Cơ quan Bộ Y tế và các đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Cơ quan, tổ chức và cá nhân nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng tiếp công dân tại cơ quan Bộ Y tế và các đơn vị trực thuộc Bộ được thực hiện theo quy định của Quy chế này, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý về những vấn đề liên quan đến chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm của Bộ Y tế.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng Bộ Y tế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và trực thuộc Bộ để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Chương II**TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 3. Lãnh đạo Bộ tiếp công dân

1. Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được phân công mỗi tháng tiếp công dân ít nhất một ngày vào ngày 15 hàng tháng,

nếu trùng ngày nghỉ thì bố trí tiếp công dân vào ngày làm việc ngay sau đó.

Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được phân công có thể tiếp công dân vào những ngày khác khi có yêu cầu đột xuất hoặc theo đề nghị của Chánh thanh tra Bộ.

Trường hợp Bộ trưởng vì lý do khách quan, không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì Thứ trưởng hoặc Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ được Bộ trưởng ủy quyền để tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Bộ trưởng.

2. Theo phân công của Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tiếp công dân trước khi Bộ trưởng tiếp công dân. Trong trường hợp này, Bộ trưởng chỉ tiếp công dân sau khi nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đã được Thứ trưởng chỉ đạo giải quyết nhưng công dân không nhất trí và tiếp tục khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

3. Chánh thanh tra Bộ chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ lập kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng trước khi Bộ trưởng, Thứ trưởng tiếp công dân.

4. Khi Bộ trưởng, Thứ trưởng tiếp công dân. Chánh thanh tra Bộ, Thủ

trưởng đơn vị phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, đại diện đơn vị khác có liên quan có trách nhiệm cùng tiếp theo yêu cầu của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng.

Điều 4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và trực thuộc Bộ tiếp công dân

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân để ghi nhận và giải quyết các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị; trong trường hợp vì lý do không thể trực tiếp tiếp công dân thì phải cử công chức của đơn vị mình tiếp công dân và chịu trách nhiệm về những nội dung mà công chức của đơn vị mình đã tiếp và trả lời.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm mỗi tháng tiếp công dân ít nhất một ngày, phải niêm yết công khai ngày, giờ tiếp công dân và cử công chức tiếp công dân.

3. Công chức thường trực tiếp công dân có trách nhiệm cùng dự tiếp công dân với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ.

Điều 5. Công chức thường trực tiếp công dân và công chức tiếp công dân

1. Công chức thường trực tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của Thanh tra Bộ, Thanh tra Tổng cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, Thanh tra Cục An toàn vệ sinh thực phẩm do Chánh thanh

tra Bộ, Chánh thanh tra Tổng Cục, Chánh thanh tra Cục phân công làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân.

2. Công chức tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của các đơn vị thuộc Bộ và trực thuộc Bộ do Thủ trưởng đơn vị phân công tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân.

Điều 6. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

1. Chánh thanh tra Bộ giúp Bộ trưởng tổ chức tiếp công dân tại cơ quan Bộ Y tế; chủ trì tổ chức, phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ trong việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

2. Chánh thanh tra Tổng cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, Cục an toàn vệ sinh thực phẩm giúp Tổng cục trưởng, Cục trưởng tổ chức tiếp công dân tại cơ quan mình.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân tại đơn vị mình theo Quy chế này.

4. Việc tiếp công dân phải được ghi chép vào sổ theo dõi, mọi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân phải được xem xét giải quyết kịp thời, đúng quy định.

Điều 7. Phòng Tiếp công dân

1. Phòng Tiếp công dân được đặt

trong khuôn viên của cơ quan Bộ Y tế, Tổng cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, Cục An toàn vệ sinh thực phẩm và các đơn vị trực thuộc Bộ, được bố trí ở nơi thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được dễ dàng, thuận lợi.

2. Phòng Tiếp công dân phải niêm yết Nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân, đồng thời phải niêm yết cụ thể quy trình, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

Điều 8. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Việc tiếp công dân chỉ được thực hiện trong giờ hành chính và tại Phòng Tiếp công dân.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC THƯỜNG TRỰC TIẾP CÔNG DÂN VÀ CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Trách nhiệm của công chức thường trực tiếp công dân và công chức tiếp dân

1. Tuân thủ nội quy tiếp công dân, hiểu biết Pháp luật về khiếu nại, tố cáo và nắm vững Quy chế tiếp công dân.

2. Chuẩn bị đầy đủ điều kiện, phương tiện làm việc phục vụ công tác tiếp công dân (sổ tiếp công dân, giấy tờ, máy ghi âm...).

3. Mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định, tự giới thiệu họ, tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết.

4. Có thái độ hòa nhã, không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; không tiết lộ thông tin, tài liệu, danh tính của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

Điều 10. Nhiệm vụ của công chức thường trực tiếp công dân

1. Là đầu mối tiếp và hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình khi đến Phòng tiếp công dân; thực hiện việc phối hợp hoạt động tiếp công dân của các đơn vị thuộc Bộ tham gia tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân.

2. Tiếp xúc ban đầu với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân.

3. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép nội dung tiếp công dân theo quy định của Chính phủ và Thanh tra Chính phủ.

4. Đối với đơn khiếu tố thuộc thẩm quyền.

a) Trường hợp công dân đến khiếu tố có đơn kèm theo

- Đối với đơn đã có đủ điều kiện để xem xét thì làm thủ tục tiếp nhận đơn và hồ sơ, tài liệu kèm theo;

- Đối với đơn khiếu nại có nhiều người cùng ký tên thì hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn riêng để thực hiện việc khiếu nại;

- Đối với đơn có một phần nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn công dân viết lại đơn những vấn đề thuộc thẩm quyền để xem xét, những vấn đề không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân gửi đến nơi có thẩm quyền.

b) Trường hợp công dân trình bày trực tiếp.

- Đối với nội dung khiếu nại thì hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại cùng một nội dung thì hướng dẫn từng người viết đơn riêng để thực hiện việc khiếu nại;

- Đối với nội dung tố cáo thì yêu cầu công dân viết thành đơn tố cáo, nếu không tự viết được thì ghi lại lời tố cáo, bản ghi lời tố cáo phải cho người tố cáo đọc lại và yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ.

5. Đối với đơn khiếu tố không thuộc thẩm quyền.

- Trường hợp công dân đến khiếu nại có nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì hướng dẫn công dân đến nơi có thẩm quyền giải quyết.

- Trường hợp công dân đến tố cáo có nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì tiếp nhận đơn để chuyển đơn đến cho người có thẩm quyền giải quyết.

6. Hướng dẫn công dân khi khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai, khiếu nại đã được tòa án thụ lý giải quyết, khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Y tế và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ.

7. Thông báo cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ tiếp công dân hoặc cử công chức nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vụ việc tiếp công dân khi công dân đến khiếu nại, tố cáo có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ.

8. Trường hợp công dân đến khiếu nại gây rối, mất trật tự phải báo cáo ngay Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ và thông báo cho Bảo vệ cơ quan để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định trật tự công sở.

9. Tập hợp, báo cáo Chánh Thanh tra Bộ đối với trường hợp công dân yêu cầu được Bộ trưởng tiếp.

Điều 11. Quyền của công chức thường trực tiếp công dân

1. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế; từ chối tiếp những công dân nếu không xuất trình giấy tờ trên.

2. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư trong trường hợp có luật sư giúp đỡ người khiếu nại; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình thẻ Luật sư.

3. Từ chối không tiếp người đến khiếu tố không đủ năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp, những người đang trong tình trạng say rượu bia hoặc các chất kích thích khác, người môi giới, người đi khiếu nại, tố cáo thuê, người mang theo vũ khí bất hợp pháp, người mắc bệnh tâm thần và những người vi phạm nội quy Phòng tiếp công dân.

4. Từ chối không nhận đơn khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, hành vi liên quan đến tai biến trong điều trị tại các cơ sở y tế không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại; thời hiệu khiếu nại, thời hạn khiếu nại tiếp đã hết; việc giải quyết khiếu nại đã có quyết định giải quyết lần hai; việc giải quyết khiếu nại đã được Tòa án thụ lý để giải quyết hoặc đã có bản án, quyết định của Tòa án.

5. Từ chối nhận đơn tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết, nhưng đang

sự tiếp tục đưa đơn tố cáo mà không cung cấp thêm bằng chứng mới.

Điều 12. Trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và trực thuộc Bộ.

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại các khoản 1, 3 và 4 Điều 9, các khoản 3, 4, 5, 6 Điều 10 và Điều 11 của Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại các khoản 1, 3 và 4 Điều 9, các khoản 2, 3, 4, 5 Điều 10 và các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 11 của Quy chế này.

3. Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền mà vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở giải quyết thì Thủ trưởng đơn vị phải trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì phải nói rõ thời hạn giải quyết, người cần liên hệ tiếp để biết kết quả giải quyết.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức tiếp công dân

1. Công chức tiếp công dân có nhiệm vụ:

a) Tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng

đơn vị; báo cáo Thủ trưởng đơn vị để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

b) Báo cáo Thủ trưởng đơn vị về các trường hợp công dân yêu cầu Thủ trưởng đơn vị tiếp.

c) Trường hợp công dân đến khiếu nại gây rối, mất trật tự phải báo cáo ngay Thủ trưởng đơn vị và thông báo cho Bảo vệ cơ quan để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định trật tự.

d) Thực hiện quy định tại các khoản 3, 4, 5 Điều 10 của Quy chế này.

2. Công chức tiếp công dân có các quyền quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 11 của Quy chế này và từ chối không nhận đơn khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, hành vi liên quan đến tai biến trong điều trị tại các cơ sở y tế không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

Chương IV

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 14. Quyền của công dân

1. Góp ý kiến bằng văn bản, ghi Sổ góp ý hoặc trực tiếp trình bày; tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp

khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc bằng đơn hoặc trực tiếp trình bày.

2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày.

3. Khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh với Thủ trưởng trực tiếp của công chức thường trực tiếp công dân và công chức tiếp công dân nếu họ có hành vi sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu khi làm nhiệm vụ.

4. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản.

5. Yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích hoặc lời ghi âm của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

Điều 15. Trách nhiệm của công dân

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế, nếu là đại diện cho thân nhân thì phải có giấy ủy quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có thẻ Luật sư.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy Phòng tiếp công dân và sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân.

3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của mình khi có yêu cầu, ký xác nhận những nội dung đã trình bày khi được công chức thường trực tiếp công dân và công chức tiếp công dân yêu cầu.

4. Cử đại diện để trình bày với công chức thường trực tiếp công dân và công chức tiếp công dân khi có nhiều người đến Phòng tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung.

5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương V

MỐI QUAN HỆ GIỮA THANH TRA BỘ VỚI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC BỘ TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 16. Quan hệ của công chức thường trực tiếp công dân với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

1. Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì công chức thường trực tiếp công dân thông báo cho Thủ trưởng đơn vị đó tiếp công dân.

2. Khi nhận được yêu cầu tiếp công dân do công chức thường trực tiếp công dân thông báo, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ trong phạm vi trách nhiệm của mình phải trực tiếp tiếp công dân và trả lời công dân trong thời hạn luật định.

3. Thủ trưởng các đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm cung cấp danh sách công chức tiếp công dân cho Phòng Tổng hợp của Thanh tra Bộ để công chức thường trực tiếp công dân chủ động, kịp thời liên hệ với công chức tiếp công dân đã được phân công trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị không thể trực tiếp tiếp công dân.

Điều 17. Quan hệ của Chánh Thanh tra Bộ với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

1. Khi nhận được yêu cầu tiếp công dân do công chức thường trực tiếp công dân thông báo, nếu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ không thực hiện thì công chức thường trực tiếp công dân báo cáo Chánh Thanh tra Bộ để đơn đốc, yêu cầu Thủ trưởng đơn vị đó giải quyết kịp thời. Sau khi Chánh Thanh tra Bộ đã đơn đốc mà Thủ trưởng đơn vị không tiếp công dân hoặc không phân công công chức tiếp công dân thì Chánh Thanh tra Bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng và Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng.

2. Nếu nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân liên quan đến các lĩnh vực của nhiều đơn vị thuộc Bộ thì Chánh Thanh tra Bộ tiếp công dân và phối hợp với các đơn vị có liên quan xem xét, trả lời cho công dân trong thời hạn luật định.

3. Chánh Văn phòng Bộ phối hợp với Chánh Thanh tra Bộ bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho Phòng tiếp công dân, chủ động xử lý kịp thời các trường hợp gây mất trật tự tại công sở và Phòng tiếp công dân.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Chánh Thanh tra Bộ giúp Bộ trưởng quản lý công tác tiếp công dân ở cơ quan Bộ; chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ tổ chức tốt việc tiếp công dân; theo dõi, kiểm tra, đơn đốc, yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ trong phạm vi trách nhiệm của mình hàng Quý thông báo bằng văn bản cho Thanh tra Bộ về kết quả công tác tiếp công dân của đơn vị để Chánh Thanh tra Bộ tổng hợp, báo cáo định kỳ với Bộ trưởng và Tổng Thanh tra về công tác tiếp công dân của Bộ Y tế./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Quốc Triệu