

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH

BỆNH VIỆN NHI



**QUY TRÌNH
TIẾP CÔNG DÂN**

KÝ HIỆU : QT.TCHC.02
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
		 
Đ [?] Thi Chuyen	Nguyễn Duy Rằm	Nguyễn Thị Minh Chính



QUY TRÌNH

TIẾP CÔNG DÂN

Ký hiệu: QT.TCHC.02
Lần ban hành: 02
Trang: 2/6

LÝ LỊCH SỬA ĐỔI

Lần ban hành/ sửa đổi	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét/ sửa đổi	Người xem xét/ sửa đổi

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Nơi nhận tài liệu	Kiểm soát	Nơi nhận tài liệu	Kiểm soát
Hội đồng Quản lý Bệnh viện	<input type="checkbox"/>		
Ban Giám đốc bệnh viện	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trưởng khoa/ phòng	<input checked="" type="checkbox"/>		
Khác:.....	<input type="checkbox"/>		



QUY TRÌNH

TIẾP CÔNG DÂN

Ký hiệu:QT.TCHC.02

Lần ban hành: 02

Trang: 3/6

I. MỤC ĐÍCH

Để lắng nghe, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Bệnh viện Nhi Thái Bình

Thực hiện tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của bệnh viện theo đúng quy định của pháp luật

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Cán bộ, viên chức, người lao động đang làm việc tại Bệnh viện;
- Học sinh, sinh viên, học viên đang học tập, nghiên cứu tại bệnh viện;
- Những người có liên quan khác;
- Cán bộ viên chức được phân công tiếp công dân.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Luật TCD số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;
- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;
- Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT



QUY TRÌNH

TIẾP CÔNG DÂN

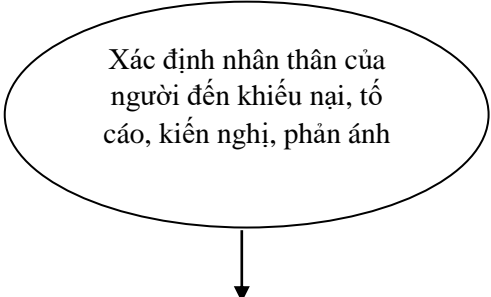
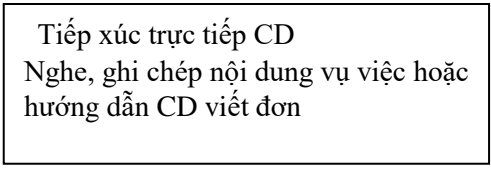
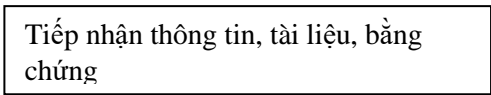
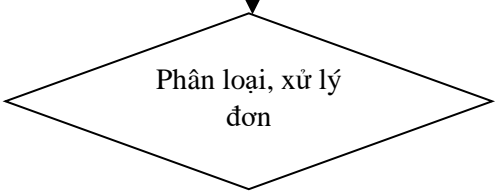
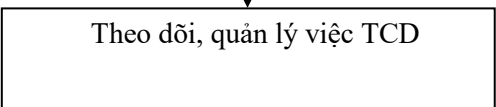
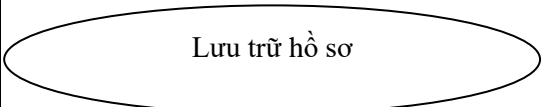
Ký hiệu:QT.TCHC.02

Lần ban hành: 02

Trang: 4/6

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Sơ đồ quy trình:

Bước	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Tài liệu/ biểu mẫu
1	Trưởng phòng TCHC		-
2	Đại diện Ban Thanh tra nhân dân, trưởng phòng TCHC		
3	Trưởng phòng TCHC		
4	Ban Giám đốc		
5	Ban Thanh tra nhân dân		
6	Trưởng phòng TCHC		



QUY TRÌNH

TIẾP CÔNG DÂN

Ký hiệu:QT.TCHC.02
Lần ban hành: 02
Trang: 5/6

2. Diễn giải lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Mô tả	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
Bước 1	Trưởng phòng TCHC	Xác định nhân thân của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh		
Bước 2	Đại diện Ban Thanh tra nhân dân, trưởng phòng TCHC	Tiếp xúc trực tiếp CD Nghe, ghi chép nội dung vụ việc hoặc hướng dẫn CD viết đơn		
Bước 3	Trưởng phòng TCHC	Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng		
Bước 4	Ban Giám đốc	Phân loại, xử lý đơn		
Bước 5	Ban Thanh tra nhân dân	Theo dõi, quản lý việc TCD		
Bước 6	Trưởng phòng TCHC	Lưu trữ hồ sơ		

VII. PHỤ LỤC

VIII. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Liệt kê các căn cứ pháp lý và các tài liệu tham khảo

STT	Tên văn bản	Ghi chú



QUY TRÌNH

TIẾP CÔNG DÂN

Ký hiệu: QT.TCHC.02

Lần ban hành: 02

Trang: 6/6