

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN, LÀM VIỆC VỚI BÁO CHÍ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~307~~ /QĐ-BVN, ngày ~~14~~ /3/2024
của Giám đốc Bệnh viện Nhi Thái Bình)

I. Tổ chức tiếp công dân

1. Nguyên tắc tiếp công dân

- Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại: Phòng Tiếp dân (Phòng 101, tầng 1 nhà A, khu nhà Điều hành - Bệnh viện Nhi Thái Bình).
- Việc tiếp công dân bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
- Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Lịch tiếp công dân

2.1. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên:

- Cán bộ tiếp công dân: cán bộ các phòng Tổ chức cán bộ, phòng Hành chính quản trị, phòng Công tác xã hội, phòng Kế hoạch tổng hợp (theo lịch phân công). Khi có những thắc mắc, phản ánh vượt quá khả năng chuyên môn, cán bộ tiếp liên hệ trực tiếp Lãnh đạo Bệnh viện trực để được giải quyết.
- Thời gian tiếp công dân: Bệnh viện tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị, thắc mắc của công dân trong phạm vi bệnh viện quản lý vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc.
- Địa điểm: Phòng Tiếp dân (Phòng 101, tầng 1 nhà A, khu nhà Điều hành - Bệnh viện Nhi Thái Bình).

Ngoài ra, bệnh viện cũng tiếp nhận những ý kiến đóng góp của công dân qua các hình thức liên lạc: Số điện thoại: 09693181.212.

- Khi có những khiếu nại, tố cáo của công dân cán bộ được phân công tiếp nhận báo cáo Giám đốc Bệnh viện hoặc Trưởng ban Thanh tra nhân dân thực hiện các bước tiếp theo.

2.2. Tổ chức tiếp công dân định kỳ:

Giám đốc Bệnh viện tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng (Nếu ngày 15 trùng với ngày nghỉ lễ, tết, thứ bảy và chủ nhật hoặc trùng với công việc quan trọng khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo liền kề).

- + Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút
- + Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

+ Địa điểm: Phòng: Phòng Tiếp dân (Phòng 101, tầng 1 nhà A, khu nhà Điều hành - Bệnh viện Nhi Thái Bình).

2.3. Trường hợp tiếp công dân đột xuất thực hiện theo sự phân công của Giám đốc Bệnh viện.

- Địa điểm: Phòng Tiếp dân (Phòng 101, tầng 1 nhà A, khu nhà Điều hành - Bệnh viện Nhi Thái Bình).

3. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

- 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.

- Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

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

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

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

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

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

4. Công dân có quyền và nghĩa vụ:

4.1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời ... cho cán bộ tiếp công dân; trường hợp công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền cho cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh, chị em ruột, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận. Tuân thủ nội qui tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp dân; không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, người thi hành công vụ; không được mang theo các vật dễ cháy, nổ, chất độc hay hung khí vào nơi tiếp dân.

4.2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình khi có yêu cầu của người tiếp dân.

4.3. Ký xác nhận hoặc điểm chỉ nội dung đã trình bày với người tiếp dân.

4.4. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung phải cử đại diện để trình bày với người tiếp dân.

4.5. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của công chức tiếp công dân với Chánh Thanh tra Tỉnh.

5. Cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ, quyền hạn :

2. Về nội dung cấp thông tin cho báo chí

Việc cung cấp thông tin cho báo chí là trách nhiệm của Giám đốc Bệnh viện hoặc người phát ngôn được Giám đốc Bệnh viện ủy quyền phát ngôn. Thời gian cung cấp thông tin cho báo chí đối với các vụ việc đột xuất, bất thường chậm nhất là 01 (một) ngày, kể từ khi vụ việc xảy ra, trừ những nội dung không được cung cấp theo quy định của pháp luật.

Việc cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện bằng các hình thức, như:

- Khi phóng viên các báo đề nghị Giám đốc Bệnh viện hoặc người phát ngôn trả lời phỏng vấn thì người được phỏng vấn có quyền yêu cầu phóng viên cho biết mục đích, yêu cầu và nội dung phỏng vấn, gửi trước câu hỏi hoặc nói rõ yêu cầu để người được phỏng vấn chuẩn bị nội dung liên quan.

- Việc trả lời phỏng vấn có thể trực tiếp, cho phép ghi hình, thu âm hoặc trả lời bằng văn bản cho phóng viên.

- Người được phỏng vấn có quyền từ chối những nội dung không thuộc thẩm quyền hoặc chưa có sự chuẩn bị đầy đủ.

- Trong trường hợp Bệnh viện chưa bố trí được thời gian làm việc và cung cấp thông tin ngay thì thống nhất, bố trí thời gian làm việc phù hợp.

- Việc phỏng vấn Giám đốc Bệnh viện (Hoặc người phát ngôn) phải có sự thống nhất về nội dung, hình thức phỏng vấn và trả lời phỏng vấn.

3. Về phản hồi thông tin do báo chí đăng, phát

- Khi nhận được thông tin về các vụ việc do báo chí đăng, phát hoặc khi có văn bản chỉ đạo của các cơ quan chức năng về việc phản hồi vấn đề báo chí đăng, phát, Bệnh viện phải khẩn trương tổ chức kiểm tra, xác minh, làm rõ sự việc và thông báo bằng văn bản về kết quả, biện pháp giải quyết cho cơ quan chức năng, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trường hợp không đồng ý với thông tin do báo chí đăng, phát, Bệnh viện có quyền có ý kiến trao đổi bằng văn bản. Văn bản trả lời của tổ chức, cá nhân phải nêu rõ thông tin nào sai sự thật, ảnh hưởng đến tổ chức, cá nhân đã đăng, phát trong tác phẩm báo chí.

- Có quyền khiếu nại với cơ quan chủ quản của cơ quan báo chí, Sở Thông tin và Truyền thông hoặc khởi kiện ra tòa trong trường hợp cơ quan báo chí đăng, phát thông tin sai sự thật làm ảnh hưởng đến danh dự, uy tín.

4. Về quảng cáo trên báo chí

- Quảng cáo trên báo chí là nhu cầu chính đáng của Bệnh viện đã được pháp luật quy định. Nếu hai bên có nhu cầu và thỏa thuận được việc quảng cáo, đăng bài viết thì thực hiện theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp không có nhu cầu thì có quyền từ chối quảng cáo hoặc các dịch vụ tương tự.

- Khi thực hiện quảng cáo phải có xác định rõ nội dung, lựa chọn đơn vị phù hợp để thực hiện đúng quy trình, không vi phạm các quy định của pháp luật về quảng cáo.

- Trong trường hợp có người xưng danh là phóng viên báo chí đăng ký làm việc (Qua điện thoại, email, văn bản...) để làm công tác truyền thông - quảng cáo thì cần kiểm tra giấy tờ theo quy định (Theo như mục 1).

5. Lịch làm việc với báo chí

- Cán bộ đón tiếp và làm việc với báo chí: Đồng chí Lại Hợp Văn- Nhân viên phòng Hành chính quản trị (Số điện thoại 0984.314.999).

- Thời gian: Giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc.

- Địa điểm: Phòng Tiếp dân (Phòng 101, tầng 1 nhà A, khu nhà Điều hành - Bệnh viện Nhi Thái Bình).

Trường hợp tiếp báo chí đột xuất thực hiện theo sự phân công của Giám đốc Bệnh viện.

Yêu cầu mọi công dân, khách đến liên hệ công tác và cán bộ, viên chức người lao động chấp hành đầy đủ Nội quy này./.