

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng
hòm thư góp ý tại Trung tâm Pháp y Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 1736/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của UBND tỉnh về việc kiện toàn tổ chức Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 25/2015/TT-BYT ngày 01/10/2015 của Bộ Y tế quy định về hòm thư góp ý tại các cơ sở y tế;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hòm thư góp ý tại Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính, Trưởng các Khoa và viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- BCH CĐCS (để phối hợp);
- Lưu: VT, TCCB.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Lê Ngọc Viện

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng hòm thư góp ý tại Trung tâm Pháp y Khánh Hòa
(Kèm theo Quyết định số 21/QĐ-TTPY ngày 30/7/2020 của Trung tâm Pháp y)

Điều 1. Mục đích

1. Phát huy dân chủ ở cơ sở, quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng Trung tâm Pháp y Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Trung tâm) trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước.
2. Chân chính tác phong, lễ lối làm việc và tinh thần phục vụ nhân dân của công chức, viên chức, người lao động Trung tâm trong thực thi nhiệm vụ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về việc thực hiện các quy định hành chính tại Trung tâm.
2. Quy chế này không quy định về tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Trách nhiệm tiếp nhận góp ý: Trung tâm Pháp y tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thực hiện các quy định hành chính của các khoa, phòng và công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại Trung tâm.
2. Quyền tham gia góp ý: Toàn thể công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại Trung tâm; các tổ chức, cá nhân, công dân ngoài Trung tâm có mối quan hệ công tác hoặc có quan tâm đến hoạt động của Trung tâm.

Điều 4. Nguyên tắc góp ý và xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Cơ quan tiếp nhận, xử lý:
 - a) Tuân thủ pháp luật, bảo đảm quyền được phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cá nhân, tổ chức.
 - b) Công khai, minh bạch về thẩm quyền, trách nhiệm trong việc tiếp nhận, xử lý và công bố kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật.
 - c) Xử lý nghiêm những hành vi trù dập, thành kiến, gây áp lực đối với tổ chức, cá nhân tham gia góp ý.
2. Tổ chức, cá nhân tham gia góp ý:
 - a) Nội dung góp ý theo Điều 6 quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước.
 - b) Các ý kiến góp ý bằng văn bản của tổ chức do lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký tên, đóng dấu. Ý kiến góp ý của cá nhân là người có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật; thư góp ý có thể ký, viết tên cụ thể hoặc không.

c) Nghiêm cấm lợi dụng việc góp ý để vu cáo, đả kích, bôi xấu làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của tổ chức, cá nhân được góp ý.

Điều 5. Vị trí để hòm thư góp ý

Hòm thư góp ý được đặt tại đầu hành lang Khu vực chuyên môn của Trung tâm tại Tầng 5 Khu Liên cơ y tế.

Điều 6. Nội dung góp ý

1. Góp ý với các khoa, phòng thuộc Trung tâm:

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

b) Việc thể chế hóa, cụ thể hóa và tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

c) Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; phòng, chống tệ quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các tiêu cực khác.

d) Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về dân chủ ở cơ sở; công tác tiếp dân và giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Góp ý với công chức, viên chức, người lao động:

a) Việc thực thi nhiệm vụ được giao; những hành vi nhũng nhiễu, hách dịch, làm chậm trễ, gây phiền hà, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định pháp luật; việc thực hiện nghĩa vụ công dân.

b) Về phẩm chất chính trị và trách nhiệm gương mẫu trong đạo đức, lối sống của công chức, viên chức, người lao động.

Điều 7. Mở hòm thư góp ý

1. Hòm thư góp ý được mở định kỳ 1 tuần một lần, vào ngày Thứ Tư; việc mở hòm thư góp ý được theo dõi bằng sổ mở hòm thư góp ý.

2. Thành phần mở hòm thư góp ý gồm: Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính quản trị-Kế hoạch tài chính, đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và Ban Thanh tra nhân dân.

3. Trước khi mở hòm thư, những người tham gia phải kiểm tra niêm phong, nếu phát hiện nghi ngờ về an toàn hòm thư phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm biết để có biện pháp giải quyết.

4. Khi tiếp nhận thư góp ý, người tham gia mở hòm thư góp ý phải cam kết không tiết lộ nội dung thư góp ý; tập hợp thư góp ý vào phong bì và ký niêm phong chuyển cho Giám đốc Trung tâm.

5. Niêm phong hòm thư góp ý sau khi mở (bằng giấy niêm phong có đóng dấu đỏ của Trung tâm và chữ ký của người niêm phong); chuyển chìa khóa và sổ theo dõi cho Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị-Kế hoạch tài chính quản lý.

Điều 8. Xử lý thư góp ý

1. Giám đốc Trung tâm trực tiếp kiểm tra, nghiên cứu, xử lý tất cả các thư góp ý gửi đến Trung tâm theo quy định của pháp luật; xử lý viên chức, người lao động tiết lộ thông tin, làm tổn hại đến người tham gia gửi thư góp ý theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy định của pháp luật.

2. Khi nhận được thư góp ý, Trung tâm tổ chức việc thực hiện xử lý theo đúng quy trình. Đối với những phản ánh liên quan đến nhiều tổ chức, cá nhân, Lãnh đạo Trung tâm sẽ phân tích, tìm nguyên nhân và cử viên chức, các khoa, phòng xử lý theo quy định.

3. Trường hợp nội dung góp ý không thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của Trung tâm thì Giám đốc Trung tâm chỉ đạo phòng Tổ chức-Hành chính quản trị-Kế hoạch tài chính tham mưu chuyển nội dung góp ý đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết và thông báo cho tổ chức, cá nhân đã góp ý.

4. Trường hợp nội dung thư góp ý là khiếu nại, tố cáo thì Giám đốc Trung tâm chỉ đạo giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị-Kế hoạch tài chính triển khai hòm thư góp ý theo nội dung quy định; tổng hợp, thông báo kết quả xử lý đến tổ chức, cá nhân góp ý, đồng thời thông báo cho cấp ủy đảng, chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong Trung tâm biết để thực hiện giám sát. Định kỳ hàng tháng, 6 tháng, 1 năm có trách nhiệm báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý nội dung góp ý về cơ quan có thẩm quyền.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm phối hợp với phòng Tổ chức-Hành chính quản trị-Kế hoạch tài chính trong việc mở hòm thư, tiếp nhận thư đảm bảo an toàn và bảo mật của hòm thư và thư góp ý.

3. Trưởng các khoa, phòng Trung tâm thực hiện việc công khai về chức năng, nhiệm vụ được giao; phân công viên chức tiếp nhận, xử lý, tiếp thu ý kiến góp ý một cách nghiêm túc với tinh thần trách nhiệm cao.

4. Quy chế này được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế khi có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm hoặc do được điều chỉnh bởi quy định của pháp luật liên quan./.