

Số: 131 /QĐ-BVLBP

Đà Nẵng, ngày 14 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế sử dụng
Hòm thư góp ý tại Bệnh Viện Lao và Bệnh phổi Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN VÀ BỆNH PHỔI ĐÀ NẴNG

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

Căn cứ Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 18/05/2015 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý;

Căn cứ số 25/2015/TT-BYT ngày ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế ban hành Thông tư Quy định về Hòm thư góp ý tại các cơ sở Y tế;

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế sử dụng hòm thư góp ý tại Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Đà Nẵng.

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

Điều 3. Phó trưởng phòng Tổ chức- Hành chính, Trưởng các khoa, Phòng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *lưu*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban giám đốc;
- Thông báo trên Website BVLBP;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

***Lê Văn Đức**

QUY CHẾ

Sử dụng Hòm thư góp ý tại Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Đà Nẵng
(Kèm theo Quyết định 131/QĐ-BVLBP ngày 27/10/2015 của Bệnh Viện Lao và
Bệnh phổi Đà Nẵng)

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 Bệnh Viện Lao và Bệnh phổi Đà Nẵng 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 cán bộ công chức Sở Công Thương 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 cơ quan.
2. Quy chế 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: Bệnh Viện Lao và Bệnh phổi Đà Nẵng tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về việc thực hiện các quy định hành chính của các khoa, phòng và cán bộ, công chức, viên chức, lao động đang công tác tại cơ quan.
2. Quyền tham gia góp ý: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại cơ quan; các tổ chức, cá nhân, công dân ngoài cơ quan có mối quan hệ công tác hoặc có quan tâm đến hoạt động của Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Đà Nẵng.

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 và đảm bảo 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 tiếp nhận, xử lý và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật;
 - c) Đảm bảo sự phối hợp trong tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị giữa



các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và giữa cơ quan hành chính nhà nước với cá nhân, tổ chức;

d) 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 phải phù hợp với quy chế này và các quy định hiện hành của Đảng và 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, không nhân danh cá nhân. 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 các khoa/ phòng của Bệnh Viện Lao và Bệnh phổi Đà Nẵng

Điều 6. Nội dung góp ý

1. Góp ý với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc về:

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 cán bộ công chức, viên chức:

a) Việc thực thi công 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 cán bộ công chức, viên chức.

Điều 7. Mở hòm thư góp ý

1. Hòm thư góp ý được mở định kỳ 1 tuần một lần trong giờ làm việc;

việc mở hòm thư góp ý được theo dõi bằng sổ mở hòm thư góp ý.

2. Thành phần mở hòm thư có 03 cán bộ công chức, gồm: Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính, đại diện BCH Công đoàn cơ sở và 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 báo cáo Giám đốc Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Đà Nẵng 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 Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Đà Nẵng.

5. Niêm phong hòm thư góp ý sau khi mở (bằng giấy niêm phong có dấu đỏ của Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Đà Nẵng và chữ ký của người niêm phong); chuyển chìa khóa và sổ theo dõi cho Phòng Tổ chức- Hành chính giữ.

Điều 8. Xử lý thư góp ý

1. Giám đốc Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Đà Nẵng sẽ tiếp nhận, xử lý tất cả các thư góp ý gửi đến Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Đà Nẵng; xử lý cán bộ công chức 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, Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Đà Nẵng tổ chức việc thực hiện xử lý đúng quy trình. Đối với những phản ánh liên quan đến nhiều tổ chức, cá nhân Lãnh đạo Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Đà Nẵng sẽ phân tích, tìm nguyên nhân và cử cán bộ công chức, các khoa, phòng xử lý theo quy định.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức- Hành chính triển khai hòm thư góp ý theo nội dung quy định; tổng hợp, thông báo kết quả xử lý tới tổ chức, cá nhân góp ý, đồng thời thông báo cho cấp ủy đảng, chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan biết để thực hiện giám sát.

2. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức- Hành 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 Bệnh viện thực hiện việc công khai về chức năng, nhiệm vụ được giao; phân công cán bộ công chức tiếp nhận, xử lý, tiếp thu ý kiến góp ý một cách nghiêm túc với tinh thần trách nhiệm cao.

4. Định kỳ hàng tháng, 6 tháng, 1 năm có trách nhiệm báo cáo kết quả tiếp

PH
PH
PH
PH
PH

nhận, xử lý về cơ quan có thẩm quyền

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

