

Số: 511/QĐ-TTYT

Sìn Hồ, ngày 02 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hòm thư góp ý tại Trung tâm Y tế huyện Sìn Hồ.

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN SÌN HỒ

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 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 07/2014/TT-TTCP ngày 30 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

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

Căn cứ Quyết định số 1204/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Sìn Hồ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành 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 Y tế huyện Sìn Hồ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Giao Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Ban chấp hành công đoàn cơ sở, Ban thanh tra nhân dân phối hợp hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các khoa phòng, các ông (bà) được phân công nhiệm vụ quản lý hòm thư góp ý, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế (Báo cáo)
- Ban Giám đốc TTYT
- Trang thông tin điện tử TTYT;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Việt Bắc

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng hòm thư góp ý tại Trung tâm Y tế huyện Sìn Hồ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 511/QĐ-TTYT ngày 02 tháng 11 năm 2023 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Sìn Hồ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về chủ thể, đối tượng, hình thức, nguyên tắc, nội dung và việc tiếp nhận, xử lý thư góp ý qua hòm thư góp ý tại Trung tâm y tế Sìn Hồ.

Điều 2. Mục đích của việc mở hòm thư góp ý

1. Phát huy dân chủ cơ sở, quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc tham gia xây dựng chính quyền trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của Nhà nước.

2. Tạo kênh tiếp nhận thông tin để Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Sìn Hồ có sự đánh giá khách quan, chính xác về hoạt động của cơ quan, đơn vị, của viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý nhằm kịp thời điều chỉnh cách thức quản lý hoạt động cơ quan, đơn vị, chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc của viên chức, người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng hòm thư góp ý

1. Tuân thủ pháp luật, bảo đảm quyền phản ánh, kiến nghị của viên chức, người lao động, của người dân về hoạt động của Trung tâm.

2. Công khai, minh bạch, đúng 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.

3. Không lợi dụng hòm thư góp ý để tố cáo sai sự thật, đả kích, bôi xấu làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của cá nhân, tổ chức được góp ý.

4. Thông tin, tài liệu thu thập từ hòm thư góp ý là một trong các căn cứ để xem xét khen thưởng, chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc và tinh thần phục vụ nhân dân của viên chức, người lao động tại Trung tâm.

Điều 4. Chủ thể góp ý, đối tượng được góp ý

1. Các khoa, phòng, các trạm y tế, tổ chức đoàn thể trực thuộc Trung tâm.

2. Viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm.

3. Người bệnh, gia đình người bệnh; cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 5. Hình thức góp ý

Việc góp ý thông qua hòm thư góp ý được thực hiện thường xuyên bằng hình thức trực tiếp hoặc gián tiếp. Chủ thể góp ý có thể gửi trực tiếp hay nhờ người khác gửi thư góp ý đến hòm thư góp ý.

Điều 6. Nội dung góp ý

1. Góp ý đối với các khoa, phòng, các trạm y tế xã, thị trấn:

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

b) Việc tổ chức thực hiện các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên.

c) Việc thực hiện cải cách hành chính; phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các tiêu cực khác.

d) Việc 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 đối với cá nhân:

a) Việc thực hiện nghĩa vụ, quyền của viên chức, người lao động, thực hiện nghĩa vụ của công dân theo quy định của pháp luật.

b) Về đạo đức, lối sống và trách nhiệm nêu gương, trách nhiệm thực thi công vụ, nhiệm vụ của viên chức, người lao động, nhất là người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ HÒM THƯ GÓP Ý, QUY TRÌNH MỞ HÒM THƯ, TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ THƯ GÓP Ý

Điều 7. Quy cách, vị trí, địa điểm đặt hòm thư góp ý

1. Hòm thư góp ý được khóa đảm bảo an toàn và đặt tại 11 khoa, 2 phòng chức năng của và (Bao gồm: Khoa Nội, Khoa Ngoại, Khoa Truyền nhiễm, Khoa Y học cổ truyền, Khoa Nhi, Khoa CSSKSS/Phụ sản, Khoa Hồi sức cấp cứu, Khoa Liên chuyên khoa, Khoa Khám bệnh, Khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh, Khoa KSBT&HIV, Khoa KSNK, Khoa ATTP, Khu phòng tài chính kế toán, Phòng Tổ chức – hành chính).

2. Trên hòm thư góp ý phải có dòng chữ in hoa “HÒM THƯ GÓP Ý” ở phía trên, chính giữa mặt chính hòm thư và tên cơ sở y tế ở phía trên bảo đảm rõ ràng, dễ đọc, màu sắc chữ phải tương phản với màu của hòm thư.

3. Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm lựa chọn màu sắc của hòm thư góp ý bảo đảm tương phản với màu nền tại khu vực đặt hòm thư góp ý để các tổ chức và cá nhân dễ nhận biết.

4. Kích thước của hòm thư góp ý tối thiểu phải bảo đảm chiều cao, chiều ngang và độ dày tương ứng là: 40 cm, 30cm, 20cm. Khe bỏ thư góp ý phải có

kích thước dài tối thiểu 20 cm và rộng từ 0,5 đến 01cm. Hòm thư có ngăn để mẫu thư góp ý ở phía sau.

5. Quy cách hòm thư góp ý thực hiện theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo 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.

Điều 8. Quy trình mở hòm thư, tiếp nhận thư góp ý

1. Trước khi mở hòm thư, những người tham gia mở hòm thư phải kiểm tra khóa và tình trạng an toàn của hòm thư. Nếu có phát hiện hoặc nghi ngờ về sự mất an toàn của hòm thư phải lập biên bản và báo cáo với Giám đốc Trung tâm để có biện pháp xử lý và giải quyết ngay.

2. Thành phần mở hòm thư: Trưởng Phòng Tổ chức hành chính, 01 đại diện Ban Thanh tra nhân dân; 01 đại diện Ban Chấp hành Công đoàn của cơ sở; 01 Thành viên làm thư ký.

3. Việc mở hòm thư góp ý được thực hiện vào thứ 6 hàng tuần, được ghi chép, theo dõi vào sổ mở “HÒM THƯ GÓP Ý”; có xác nhận của các thành viên tại thời điểm tham gia mở hòm thư góp ý và xác nhận của trưởng khoa, phòng có “HÒM THƯ GÓP Ý”.

4. Khi tiếp nhận thư góp ý, người tham gia mở hòm thư góp ý phải cam kết bằng văn bản không tiết lộ nội dung thư góp ý; tập hợp thư góp ý vào phong bì và ký niêm phong chuyển cho bộ phận xử lý theo thẩm quyền.

5. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm phân loại, tổng hợp, báo cáo, đề xuất với Giám đốc Trung tâm về việc xử lý nội dung thư góp ý. Quản lý chia khóa và sổ theo dõi hòm thư góp ý.

Điều 9. Xử lý nội dung góp ý

1. Nếu nội dung góp ý thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì xem xét, ghi nhận hoặc tiếp thu, giải quyết nội dung góp ý.

2. Nếu nội dung góp ý không thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì chuyển nội dung góp ý đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết.

3. Đối với nội dung góp ý có nhiều ý kiến góp ý khác nhau thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của nhiều cơ quan, đơn vị, thì Giám đốc Trung tâm xem xét, ghi nhận hoặc tiếp thu, giải quyết những nội dung góp ý thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của cơ quan, đơn vị mình; đồng thời, chuyển những nội dung góp ý đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết để xem xét, ghi nhận hoặc tiếp thu, giải quyết nội dung góp ý.

4. Trong quá trình phân loại và xử lý thư góp ý, nếu xét thấy nội dung góp ý mang tính chất khiếu nại, tố cáo thì Giám đốc Trung tâm giải quyết theo trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành. Trường hợp cá nhân, tổ chức góp ý có thể hiện họ, tên, địa chỉ thì Giám đốc Trung tâm thông báo kết quả xử lý nội dung góp ý đến cá nhân, tổ chức góp ý biết.

Điều 10. Lưu trữ đơn thư góp ý

Trên cơ sở tiếp nhận, phân loại, kết quả xử lý nội dung góp ý, phòng Tổ chức hành chính và Ban Thanh tra nhân dân chịu trách nhiệm việc tổ chức lưu trữ vào sổ theo dõi tiếp nhận và kết quả xử lý thư góp ý để tra cứu, quản lý, theo dõi.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Các khoa, phòng chịu trách nhiệm thực hiện công khai về tổ chức, hoạt động, quy chế làm việc của Trung tâm; các quy định về thủ tục hành chính; quy định trách nhiệm công vụ; các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội; các quy định, quyết định quản lý hành chính, ...

2. Phòng Tổ chức hành chính chịu trách nhiệm thiết lập, giữ gìn và bảo vệ hòm thư góp ý. Tạo điều kiện cho cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện tốt việc tham gia góp ý xây dựng cơ quan, đơn vị; bảo đảm khách quan, trung thực, đúng pháp luật. Định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả tiếp thu góp ý với Sở Y tế và chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết nội dung góp ý; không tiết lộ thông tin gây bất lợi cho cơ quan, đơn vị, cá nhân có nội dung góp ý. Đồng thời theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo Giám đốc Trung tâm kết quả triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 12. Khen thưởng

Các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tham gia góp ý xây dựng chính quyền trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước được biểu dương, khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 13. Xử lý vi phạm

1. Các khoa, phòng, các viên chức và người lao động không thực hiện hoặc thực hiện không nghiêm túc Quy định này thì tùy mức độ vi phạm sẽ xem xét, xử lý theo quy định.

2. Xử lý nghiêm cơ quan, đơn vị, cá nhân có hành vi trù dập, thành kiến, gây áp lực đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân góp ý; cơ quan, đơn vị, cá nhân lợi dụng việc góp ý để vu cáo, đả kích, bôi xấu làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân được góp ý.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các khoa, phòng, các tổ chức đoàn thể, cá nhân phản ánh bằng văn bản về phòng Tổ chức hành chính để được hướng dẫn hoặc báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
