

Số : 1364/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 01 tháng 11 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về hộp thư góp ý  
tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25/12/2002 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 19 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 Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hộp thư góp ý tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

**Điều 3.** Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng Phòng Thanh tra-Pháp chế, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và công chức, viên chức, người lao động làm việc, sinh viên, học viên tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ; cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 ;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đoàn thể;
- Lưu HCTH, TCCB.



## QUY ĐỊNH

### VỀ HỘP THƯ GÓP Ý TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1364/QĐ-ĐHYDCT

ngày 01 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

#### 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy định về việc đặt hộp thư góp ý; mở hộp thư góp ý; xử lý thư góp ý được tiếp nhận từ hộp thư góp ý tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, sinh viên, học viên; cá nhân, tổ chức có liên quan.

#### 2. Nguyên tắc sử dụng hộp thư góp ý và xử lý thư phản ánh, kiến nghị qua hộp thư góp ý

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

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.

Không lợi dụng hộp 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.

Thông tin, tài liệu thu thập từ hộp 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 công chức, viên chức, người lao động tại Trường.

#### 3. Vị trí đặt hộp thư góp ý

Hộp thư góp ý được đặt tại nơi dễ nhận thấy, đông người qua lại; được treo cố định trên tường, độ cao cách nền nhà khoảng 1,5m.

#### 4. Quy cách của hộp thư góp ý

Trên hộp thư góp ý phải có dòng chữ in hoa “Hộp thư góp ý” ở phía trên, chính giữa mặt chính hộp thư và tên Trường ở phía trên bảo đảm rõ ràng, dễ đọc, màu sắc chữ phải tương phản với màu của hộp thư.

#### 5. Mẫu thư góp ý

Mẫu thư góp ý có các nội dung: Họ tên, địa chỉ người viết thư, số điện thoại, địa chỉ email (nếu có), nội dung phản ánh, kiến nghị đề xuất, ký tên hoặc không cần ký tên.

Mẫu thư góp ý được để ở cạnh hộp thư góp ý, thuận tiện cho người dân khi có nhu cầu sử dụng.

Ngoài ra, có thể sử dụng mẫu giấy có sẵn nhưng phải đảm bảo các nội dung thông tin trên.

#### **6. Quy trình mở hộp thư góp ý**

Định kỳ 01 lần/01 tuần, Trường tổ chức mở hộp thư góp ý vào chiều thứ sáu hàng tuần hoặc nếu rơi vào ngày nghỉ thì sẽ mở vào ngày làm việc đầu tuần kế tiếp.

Việc mở hộp thư góp ý được theo dõi bằng sổ mở hộp thư góp ý.

Thành phần mở hộp thư có tối thiểu 03 người, gồm: Lãnh đạo Phòng Thanh tra-Pháp chế, đại diện Ban Thanh tra nhân dân và đại diện Ban Chấp hành Công đoàn Trường.

Trước khi mở hộp thư, những người tham gia mở hộp thư phải kiểm tra khóa hộp thư, nếu phát hiện nghi ngờ về sự an toàn hộp thư thì phải báo cáo Lãnh đạo Trường biết để có biện pháp giải quyết.

Khi tiếp nhận thư góp ý, người tham gia mở hộp thư góp ý phải cam kết bằng văn bản không tiết lộ nội dung thư góp ý; ghi nhận vào sổ theo dõi, tập hợp thư góp ý vào phong bì và ký niêm phong chuyên cho Phòng Thanh tra-Pháp chế xử lý; chuyển chìa khóa và sổ theo dõi cho Phòng Thanh tra-Pháp chế quản lý sau khi mở hộp thư.

#### **7. Quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn, thư tiếp nhận từ hộp thư góp ý**

Phòng Thanh tra-Pháp chế tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn, thư từ hộp thư góp ý được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra chính phủ quy định về quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị phản ánh.

Phòng Thanh tra-Pháp chế khi nhận được thư góp ý phải khẩn trương tổ chức thực hiện việc xử lý đúng quy trình; đối với những phản ánh liên quan đến nhiều tổ chức, cá nhân phải phân tích, tìm nguyên nhân và đề xuất Hiệu trưởng giao cho bộ phận xử lý theo quy định.

#### **8. Công tác thông tin, báo cáo, tổ chức sơ kết, tổng kết**

Trong báo cáo giao ban định kỳ, Phòng Thanh tra-Pháp chế thống kê, tổng hợp số lượng đơn, thư đã nhận được từ hộp thư góp ý, phân loại, số đơn, thư đã giải quyết hoặc chuyển đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Định kỳ 6 tháng, 01 năm Phòng Thanh tra-Pháp chế có trách nhiệm báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý thư góp ý cho Ban Giám hiệu Trường và báo cáo theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

Trường tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả tiếp nhận, xử lý đơn thư; khen thưởng kịp thời cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc tiếp nhận, xử lý thư góp ý; xử lý nghiêm minh những hành vi thực hiện không đúng quy trình quy định về tiếp nhận, xử lý thư góp ý.

### **9. Tổ chức thực hiện**

Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai đặt hộp thư góp ý để tiếp nhận, xử lý thư góp ý theo quy định và quyết định phân công nhiệm vụ cho cá nhân, bộ phận thuộc đơn vị trong việc tiếp nhận và xử lý thư góp ý; tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, thống kê, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc các địa phương, đơn vị báo cáo về Trường qua Phòng Thanh tra-Pháp chế để xem xét, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu-Đảng ủy;
- Các đoàn thể;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu HCTH, TTPC.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Trung Kiên**