

Số: *494*/QĐ-PAS

TP. HCM, ngày *10* tháng *11* năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế sử dụng**  
**hòm thư góp ý tại Viện Pasteur TP. HCM**

**VIỆN TRƯỞNG VIỆN PASTEUR TP. HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 683/QĐ-BYT ngày 18/3/2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh;

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;

Căn cứ Quyết định số 403/QĐ-PAS ngày 06/9/2014 của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Nay Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng hòm thư góp ý tại Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ 01/12/2015.

**Điều 3.** Các ông (bà): Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng phòng Hành chính Quản trị, Trưởng phòng Tài chính Kế toán, Ban thanh tra nhân dân, Ban chấp hành Công đoàn và toàn thể viên chức có trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các Khoa, Phòng, Trung tâm;
- Lưu: Văn thư, P. TCCB.

**VIỆN TRƯỞNG**  
  
**Phan Trọng Lân**



## QUY CHẾ

**Sử dụng Hòm thư góp ý tại Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh**  
(Kèm theo Quyết định 494.A/QĐ-PAS ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Viện trưởng Viện Pasteur TP. HCM)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **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 Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh trong sạch, vững mạnh, thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Chân chính tác phong, lễ lối làm việc và tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của công chức, viên chức, người lao động Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh trong thực hiện 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: Viện Pasteur TP. HCM tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về việc thực hiện các quy định hành chính, thái độ ứng xử của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, người 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 đến khám bệnh, tiêm ngừa của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh.

#### **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.

## **Chương II**

### **VỊ TRÍ, NỘI DUNG, QUY TRÌNH MỞ HÒM THƯ GÓP Ý**

#### **Điều 5. Vị trí để hòm thư góp ý**

Hòm thư góp ý được đặt tại Công chính và tại khu vực phòng khám khoa LAM thuộc Viện Pasteur TP. HCM.

#### **Điều 6. Nội dung góp ý**

1. Góp ý đối với các khoa, phòng, trung tâm trực thuộc Viện 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 đối với công chức, viên chức, người lao động:

a) Việc thực thi nhiệm vụ được giao; lề lối làm việc, tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân; 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 10 giờ sáng thứ ba; việc mở hòm thư góp ý được theo dõi bằng sổ mở hòm thư góp ý.

2. Thành phần mở hòm thư tối thiểu 03 người, gồm: Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, đại diện BCH Công đoàn và đại diện 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 báo cáo Viện trưởng 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 Viện trưởng.

5. Niêm phong hòm thư góp ý sau khi mở (bằng giấy niêm phong có dấu đỏ của Viện và chữ ký của người niêm phong); chuyển chìa khóa và sổ theo dõi cho Ban Thanh tra nhân dân giữ.



## **Chương III**

### **PHÂN LOẠI, XỬ LÝ THƯ GÓP Ý**

#### **Điều 8. Phân loại đơn**

1. Phân loại theo nội dung đơn, bao gồm:

- a) Đơn khiếu nại.
- b) Đơn tố cáo.
- c) Đơn kiến nghị, phản ánh.
- d) Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

2. Phân loại theo điều kiện xử lý, bao gồm đơn đủ điều kiện xử lý, đơn không đủ điều kiện xử lý.

a) Đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt và được người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ, tên, địa chỉ, chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn;
- Đơn khiếu nại phải ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị khiếu nại, nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại;
- Đơn tố cáo phải ghi rõ nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị tố cáo, hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo;
- Đơn kiến nghị, phản ánh phải ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh;
- Đơn chưa được Viện tiếp nhận đơn xử lý theo quy định của pháp luật hoặc đã được xử lý nhưng người khiếu nại, người tố cáo được quyền khiếu nại, tố cáo tiếp theo quy định của pháp luật.

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý.

- Là đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a khoản này;
- Đơn đã được gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong đó đã gửi đến đúng Viện hoặc đúng người có thẩm quyền giải quyết;
- Đơn đã được hướng dẫn một lần về cùng nội dung.

3. Phân loại theo thẩm quyền giải quyết:

- a) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện
- b) Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện

4. Phân loại đơn theo số lượng người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh.

a) Đơn có họ, tên, chữ ký của một người.

b) Đơn có họ, tên, chữ ký của nhiều người (từ 05 người trở lên).

5. Phân loại đơn theo giấy tờ, tài liệu kèm theo đơn

a) Đơn có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc.

b) Đơn không kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc.

#### **Điều 9. xử lý thư góp ý**

1. Khi nhận được thư góp ý, Viện trưởng tổ chức việc thực hiện xử lý theo đúng quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra chính phủ quy định về quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị phản ánh. Đối với những phản ánh liên quan đến nhiều tổ chức, cá nhân, Lãnh đạo Viện phải phân tích, tìm nguyên nhân và giao cho bộ phận xử lý theo quy định;

2. Viện trưởng sẽ xử lý công chức, 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.

### **Chương IV**

## **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 10. Thông tin, báo cáo**

1. Định kỳ hằng tháng, Ban Thanh tra nhân dân tổ chức thống kê, tổng hợp số lượng đơn, thư đã nhận được từ hòm thư góp ý, phân loại, số đơn, thư đã giải quyết hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Định kỳ 6 tháng, 01 năm Ban Thanh tra nhân dân báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý thư góp ý về Bộ Y tế.



## Chương IV

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Ban Thanh tra nhân dân 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 Ban Thanh tra nhân dân, phòng Tổ chức Cán bộ 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.

#### **Điều 12. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2015./.

**VIỆN TRƯỞNG**



Phan Trọng Lân