

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình sử dụng Hòm thư góp ý
tại Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 89/NĐ-CP ngày 07/8/1997 của Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/7/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-ĐHH ngày 31/10/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Huế nhiệm kỳ 2014 - 2019;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình sử dụng hòm thư góp ý tại Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế.

Điều 2. Quy trình sử dụng hòm thư góp ý tại Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Tổ trưởng Tổ Thanh tra - Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ viên chức, lao động của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TT-PC.



Thừa Thiên Huế, ngày 30 tháng 8 năm 2016

QUY TRÌNH

Sử dụng Hòm thư góp ý Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế

(Kèm theo Quyết định 744/QĐ-ĐHNL ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Trường Đại học Nông Lâm)

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 Trường Đại học Nông Lâm trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý.
2. Chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc của đội ngũ cán bộ viên chức lao động.
3. Phát hiện các vi phạm của cá nhân và đơn vị, khen ngợi cá nhân và tổ chức làm việc tốt.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của sinh viên, Cán bộ viên chức và lao động (CBVCLĐ) trong trường và các cá nhân, tổ chức ngoài trường 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: Trường Đại học Nông Lâm tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về việc thực hiện các quy định hành chính của các khoa, phòng, trung tâm trực thuộc và CBVCLĐ, người học đang công tác, học tập tại Trường.
2. Quyền tham gia góp ý: Toàn thể CBVCLĐ, người học đang công tác, học tập tại Trường; các tổ chức, cá nhân, công dân ngoài Trường có mối quan hệ công tác hoặc có quan tâm đến hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm.

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;
- d) Xử lý nghiêm những cá nhân có 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 các quy định hiện hành của nhà trường, của pháp luật;

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 dãy nhà Hành chính và khu giảng đường của Trường Đại học Nông Lâm.

Điều 6. Nội dung góp ý

1. Góp ý với các khoa, phòng, trung tâm 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 CBVCLĐ về:

- 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 CBVCLĐ.

Điều 7. Mở hòm thư góp ý

1. Hòm thư góp ý được mở định kỳ 1 tháng 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 viên chức, gồm: Phó Hiệu trưởng phụ trách nội chính, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Tổ trưởng tổ Thanh tra - Pháp chế.

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 Hiệu 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 Tổ Thanh tra - Pháp chế.

5. Niêm phong hòm thư góp ý sau khi mở (bằng giấy niêm phong có dấu đỏ của trường và chữ ký của người niêm phong).

Điều 8. Xử lý thư góp ý

1. Tổ Thanh tra - Pháp chế là đầu mối sẽ tiếp nhận và chuyển đến Hiệu trưởng xử lý tất cả các thư góp ý gửi đến; xử lý CBVCLĐ 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, Trường Đại học Nông Lâm 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 trường sẽ phân tích, tìm nguyên nhân và cử cán bộ viên chức, các khoa, phòng, trung tâm, đơn vị xử lý theo quy định.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Tổ trưởng Tổ Thanh tra - Pháp chế 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 nhà trường biết để thực hiện giám sát.

2. Tổ Thanh tra - Pháp chế 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, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường thực hiện việc công khai về chức năng, nhiệm vụ được giao; phân công cán bộ viên chức tiếp nhận, xử lý, tiếp thu ý kiến góp ý một cách nghiêm túc với tinh thần trách nhiệm cao.

4. 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./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Lê Văn An