

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM Y TẾ
QUẬN THANH KHÊ

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 331 /QĐ-TTYT

Thanh Khê, ngày 31 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định hoạt động hòm thư góp ý
tại Trung tâm Y tế quận Thanh Khê**

Căn cứ Thông tư 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 Thông tư 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh

Căn cứ quyết định số 352/QĐ ngày 24/02/1997 của UBND lâm thời Thành phố Đà Nẵng về việc thành lập Trung tâm Y tế quận Thanh Khê;

Căn cứ quyết định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 18/5/2015 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc quy định phân cấp về 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 Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng;

Xét đề nghị của trưởng phòng HCQT-TCCB Trung tâm Y tế Q. Thanh Khê.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định hoạt động Hòm thư góp ý tại Trung tâm Y tế quận Thanh Khê

Điều 2. Trưởng phòng HCQT-TCCB, Chủ tịch BCH Công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm phối hợp tổ chức, triển khai, giám sát hoạt động của Hòm thư góp ý tại Trung tâm Y tế đúng theo Quy định hiện hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016

Điều 3. Trưởng phòng HCQT-TCCB, các khoa, phòng đội, trạm y tế và tổ chức có tên tại điều 2 căn cứ Quyết định thi hành

Nơi nhận:

- Như điều 3,

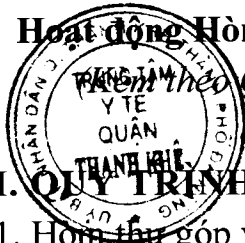
- Lưu: TCCB, văn thư.



Phan Thanh Phương

QUY ĐỊNH

Hoạt động Hòm thư góp ý tại Trung tâm Y tế quận Thanh Khê



Quyết định số 31/QĐ-TTYT ngày 31/12/2015

của Trung tâm Y tế quận Thanh Khê)

I. QUY TRÌNH MỞ HÒM THƯ GÓP Ý

1. Hòm thư góp ý được mở định kỳ 1 tuần một lần vào đầu giờ làm việc của sáng thứ tư hàng tuần; việc mở hòm thư góp ý được theo dõi bằng sổ mở hòm thư góp ý.
2. Thành phần mở hòm thư có 03 người, gồm: Lãnh đạo phòng HCQT - TCCB, đại diện Ban Thanh tra nhân dân, đại diện BCH Công đoàn Trung tâm Y tế
3. Trước khi mở hòm thư, những người tham gia phải kiểm tra khóa hòm thư, nếu phát hiện nghi ngờ về an toàn hòm thư báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế 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 Sở.
5. Khóa hòm thư góp ý sau khi mở; chuyển chìa khóa và sổ theo dõi cho Lãnh đạo phòng HCQT-TCCB giữ.

II. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ XỬ LÝ ĐƠN, THƯ TIẾP NHẬN TỪ HÒM THƯ GÓP Ý

1. Giám đốc Trung tâm Y tế sẽ tiếp nhận tất cả các thư góp ý gửi đến Trung tâm Y tế; 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, Giám đốc Trung tâm Y tế tổ chức việc thực hiện xử lý đúng quy trình được quy định tại Thông tư 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh
 - 2.1. Đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Trung tâm Y tế thì Giám đốc Trung tâm Y tế phân công bộ phận, cá nhân có thẩm quyền thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.
 - 2.2. Đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Y tế thì Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét, quyết định việc chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

III. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, SƠ KẾT, TỔNG KẾT

1. Định kỳ vào ngày 30 của tháng, phòng HCQT-TCCB 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 báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế và báo cáo trong cuộc họp sơ kết công tác tháng
2. Định kỳ 6 tháng, 01 năm, phòng HCQT-TCCB có trách nhiệm báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý đơn, thư góp ý về Sở Y tế./