

Số: 883 /QĐ-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày /8 tháng 5 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hòm thư góp ý**  
**của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM**

Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ ban hành về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 80/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-ĐHHHVN ngày 10 tháng 10 năm 2016 Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Theo đề nghị của Trường Phòng Thanh tra & Đảm bảo chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hòm thư góp ý của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

**Điều 2.** Quy chế quản lý và sử dụng Hòm thư góp ý của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trường các Phòng: Tổ chức – Hành chính, Thanh tra & ĐBCL, Quản trị thiết bị, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và toàn bộ cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTr&ĐBCL.



GS.TS. Lương Công Nhì

## QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng Hòm thư góp ý của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 883/QĐ-ĐHHVN ngày 15/5/2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

### Chương I Những quy định chung

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chủ thể, đối tượng, hình thức, nguyên tắc, nội dung và việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về việc thực hiện các quy định hành chính trong Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

2. Quy chế này không quy định về tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Trách nhiệm tiếp nhận góp ý: Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, góp ý về việc thực hiện các quy định hành chính của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và của cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động đang công tác tại Trường.

2. Quyền tham gia góp ý: Các đơn vị trực thuộc Trường cùng toàn thể cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường; sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đang học tập, nghiên cứu 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 Nhà trường.

#### Điều 3. Mục đích

1. Phát huy dân chủ ở cơ sở, quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng Nhà trường trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong quá trình hoạt động của Nhà trường.

2. Tạo kênh tiếp nhận thông tin để Nhà trường có sự đánh giá khách quan, chính xác về hoạt động của cơ quan, đơn vị, của cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý nhằm kịp thời điều chỉnh cách thức quản lý hoạt động, chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc và tinh thần phục vụ của cán bộ, viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.

#### Điều 4. Nguyên tắc góp ý và xử lý các ý kiến góp ý

1. Nguyên tắc góp ý:

- a) Bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan, trung thực và có tính xây dựng;
- b) Nội dung góp ý phải phù hợp với quy chế này và các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và Quy chế hoạt động của Nhà Trường;
- c) 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;

d) 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.

2. Nguyên tắc xử lý các ý kiến góp ý:

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) Các ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân phải được tập hợp một cách đầy đủ, trung thực và tiếp thu một cách nghiêm túc trên tinh thần cầu thị;

d) Xử lý nghiêm những hành vi trù dập, thành kiến, gây áp lực đối với tổ chức, cá nhân tham gia góp ý.

**Điều 5. Nội dung góp ý**

1. Góp ý với các phòng, ban, khoa, viện, trung tâm và các đơn vị khác trực thuộc Trường về:

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

b) Việc tổ chức thực hiện các văn bản của Nhà trường, của các cơ quan Nhà nước cấp trên;

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 cán bộ, giảng viên, công chức, viên chức:

a) Việc thực thi nhiệm vụ được giao; việc chấp hành các quy định của Nhà trường; 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, quy chế Nhà trường; việc thực hiện nghĩa vụ công dân;

b) Về phẩm chất chính trị và trách nhiệm gương mẫu trong đạo đức, lối sống của cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động.

## **Chương II**

### **Quy định về hòm thư góp ý và việc mở hòm thư góp ý**

**Điều 6. Đối với hòm thư góp ý thông thường**

a) Vị trí: Hòm thư góp ý được đặt công khai tại Khu hiệu bộ (A1), các giảng đường (A2, A3, A4, A5, A6, B5, C1, C2, C9), Nhà thi đấu đa năng và Thư viện của Nhà trường; tại vị trí dễ nhìn thấy, nhận biết, đảm bảo sự thuận tiện cho tổ chức, cá nhân tham gia góp ý, đồng thời phù hợp với tổng thể cảnh quan chung của Trường.

b) Chất liệu: Hòm thư góp ý được làm bằng chất liệu bền, chắc, phù hợp với điều kiện môi trường.

**Điều 7. Đối với hòm thư góp ý điện tử**

Hòm thư góp ý điện tử của Nhà trường là hòm thư điện tử được đăng tải tại website của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

## **Điều 8. Mở hòm thư góp ý**

1. Đối với hòm thư góp ý thông thường

a) Hòm thư góp ý được mở định kỳ 1 tuần một lần trong giờ làm việc (Ngày thứ 6 hàng tuần); việc mở hòm thư góp ý được theo dõi bằng sổ mở hòm thư góp ý.

b) Thành phần mở hòm thư là chuyên viên Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng.

c) Trước khi mở hòm thư, những người tham gia phải kiểm tra khóa niêm phong, nếu phát hiện nghi ngờ về an toàn hòm thư báo cáo Hiệu trưởng biết để có biện pháp giải quyết.

d) 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 góp ý và chuyển cho Trường phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng.

2. Đối với hòm thư góp ý điện tử

Hiệu trưởng ủy quyền cho Trường phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm thường xuyên mở hòm thư góp ý điện tử để kiểm tra thư góp ý.

## **Chương III**

### **Trình tự xử lý, lưu trữ nội dung góp ý**

## **Điều 9. Xử lý thư góp ý**

Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng là đầu mối tiếp nhận thư góp ý, phân loại và chuyển đến Hiệu trưởng tất cả các thư góp ý. Nhà trường tổ chức thực hiện việc xử lý như sau:

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 Nhà trường xem xét, ghi nhận hoặc tiếp thu, giải quyết những nội dung góp ý thuộc thẩm quyền của Nhà trường; đồng thời chuyển những nội dung góp ý kiến 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. Trường hợp cá nhân, tổ chức góp ý có ghi rõ họ tên, địa chỉ thì Nhà trường thông báo kết quả xử lý nội dung góp ý đến cá nhân, tổ chức góp ý biết.

## **Điều 10. Lưu trữ nội dung góp ý**

1. Trên cơ sở tiếp nhận, phân loại kết quả xử lý nội dung góp ý, Nhà trường thực hiện việc lưu trữ vào sổ theo dõi tiếp nhận và kết quả xử lý thư góp ý để tra cứu, quản lý, theo dõi.

2. Việc lưu trữ sổ theo dõi và tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và các quy định khác có liên quan.

## **Chương IV**

### **Tổ chức thực hiện**

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng triển khai hòm thư góp ý theo nội dung quy định; tổng hợp, phân loại; báo cáo Hiệu trưởng; tham mưu đề xuất hướng xử lý; thông báo kết quả tới tổ chức, cá nhân góp ý, đồng thời thông báo cho cấp ủy đảng, các phòng, ban, khoa, viện, trung tâm thuộc Trường, các tổ chức đoàn thể trong Trường biết để thực hiện giám sát.

2. Trường các phòng, ban, khoa, viện, trung tâm và các đơn vị 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.

#### **Điều 12. Khen thưởng**

Tổ chức, đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tham gia góp ý xây dựng Nhà trường trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý được biểu dương, khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

#### **Điều 13. Kỷ luật**

1. Các tổ chức, đơn vị và cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động không thực hiện hoặc thực hiện không nghiêm túc Quy chế này thì tùy mức độ vi phạm sẽ xem xét, xử lý theo quy định.

2. Xử lý nghiêm tổ chức, 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.

## **Chương V**

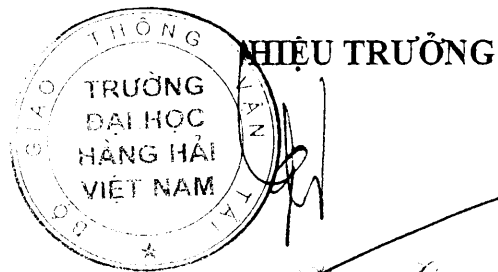
### **Điều khoản thi hành**

#### **Điều 14. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

#### **Điều 15. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng. /



GS.TS. Trương Công Nhàn