

QUY ĐỊNH

V/V TIẾP NHẬN THÔNG TIN GÓP Ý

A - MỤC ĐÍCH

- Nhằm xác định những nguyên tắc, trình tự thủ tục khi tiếp nhận các ý kiến góp ý; xác định chế độ trách nhiệm khi vi phạm các nguyên tắc chung của Công ty.
- Nhằm xây dựng văn hoá Công ty trong giao tiếp, phối hợp công tác.

B - NỘI DUNG

I- Nguyên tắc chung:

- Công ty khuyến khích và tạo điều kiện tốt nhất cho tất cả các CBCNV tham gia góp ý với lãnh đạo, cán bộ các cấp, nhân viên, các đơn vị với tinh thần mạnh dạn, thẳng thắn, công khai; Làm sao ngày càng có nhiều ý kiến đóng góp lẫn nhau, công khai trong Công ty, xuất phát từ mong muốn Công ty ngày càng phát triển hơn;
- Các ý kiến góp ý là những nhận định, cảm nhận, quan điểm, ý kiến ... của cá nhân; Công ty không yêu cầu ý kiến góp ý phải đúng, chính xác hoàn toàn; Công ty yêu cầu CBCNV Công ty phải coi việc có ý kiến góp ý không đúng, không chính xác, không toàn diện, không đầy đủ .v.v. là chuyện bình thường;
- Các đơn vị, CB lãnh đạo, CB quản lý và các CBCNV của Công ty phải trân trọng và tiếp nhận một cách có văn hóa các ý kiến, thông tin góp ý.

II- Cách thức góp ý:

- Tất cả các CBCNV khi nhận thấy các qui định, văn bản, báo cáo, các chế độ, chính sách; cách thức quản lý, điều hành; các vấn đề gây cản trở công việc, phiền hà cho khách hàng, CBCNV ... không phù hợp, không đúng đều có thể và cần có ý kiến góp ý.
- Góp ý có thể phát biểu tại các cuộc họp, trực tiếp hoặc gửi văn bản hoặc gửi mail cho cá nhân người/đơn vị thực hiện hoặc với CQ.TGD nhưng phải công khai.

III- Yêu cầu khi tiếp nhận góp ý:

- Các đơn vị, cá nhân khi nhận được thông tin công khai góp ý, nhận xét ... của đơn vị bạn phải:
- Cảm ơn sự đóng góp ý kiến với người góp ý (dù nhận thấy ý kiến góp ý là đúng hay sai; hợp lý hay không hợp lý ...)
- Xem xét ý kiến góp ý:
 - o Nếu nhận thấy ý kiến là chính xác hoặc hợp lý thì phải tiếp thu và sửa đổi. Nếu vấn đề phải trình cấp trên phê duyệt trước khi thay đổi thì đơn vị phải đề xuất đề cấp trên phê duyệt.
 - o Nếu thấy nội dung góp ý không đúng, chưa chính xác, chưa hợp lý ... thì đơn vị, cá nhân được góp ý có quyền trình bày lại vấn đề để giải thích nhưng không được đưa ra những nhận xét, đánh giá, phê phán, đề nghị, yêu cầu ... về cách thức, phương pháp, nội dung góp ý đối với người/đơn vị góp ý

Ví dụ: Không được nêu : “nhận xét của đơn vị bạn là chưa hợp lý” ; hoặc “đề nghị đơn vị bạn khi báo cáo cần tìm hiểu kỹ hơn” ; hoặc “đề nghị đơn vị bạn suy nghĩ chín chắn hơn”

IV- Xử lý các trường hợp vi phạm nguyên tắc tiếp nhận ý kiến:

- Tất cả các trường hợp vi phạm nguyên tắc tiếp nhận ý kiến góp ý nêu trên đều được xem là vi phạm nghiêm trọng trong quan hệ phối hợp với các đơn vị và bị xử lý kỷ luật nghiêm khắc.
- Hình thức xử lý : Từ mức “ Nhắc nhở “ đến “Cách chức”, Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm

V- Trách nhiệm thực hiện và hiệu lực qui chế

- Các trường đơn vị có trách nhiệm phổ biến rộng rãi và nghiêm túc thực hiện qui định này.
- Nếu các đơn vị phát hiện các trường hợp vi phạm qui định có trách nhiệm thông báo cho Công ty (qua Phong NS) để xem xét xử lý kịp thời.
- Phong NS có nhiệm vụ tham mưu cho CQ.TGD xử lý theo qui định này khi phát hiện các trường hợp vi phạm qui định này.
- Qui định có hiệu lực kể từ ngày ký.