UBND TỈNH HÀ GIANG **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 186 /QĐ-VPUBND	*Hà Giang, ngày 29 tháng 12 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế sử dụng Hòm thư góp ý điện tử tại Văn phòng UBND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2619/QĐ-UBND ngày 06/12/2017 của UBND tỉnh Hà Giang, về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Hà Giang;

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế sử dụng hòm thư góp ý điện tử tại Văn phòng UBND tỉnh Hà Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - LĐ VPUBND tỉnh; - Trang thông tin điện tử VP UBND tỉnh; - Lưu VT, HCTC.	**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG** **PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG** **La Tiến Sang**

UBND TỈNH HÀ GIANG
VĂN PHÒNG

Số: /QĐ-VPUBND

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Giang, ngày 29 tháng 12 năm 2017

QUY CHẾ
Sử dụng Hòm thư góp ý điện tử tại Văn phòng UBND tỉnh Hà Giang

(Kèm theo QĐ số 186/QĐ-VPUBND, ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Văn phòng UBND tỉnh)

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 Văn phòng UBND tỉnh trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước.

2. Chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc và tinh thần phục vụ nhân dân của cán bộ công chức, viên chức và người lao động Văn phòng UBND tỉnh trong thực thi 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: Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về việc thực hiện các quy định hành chính của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức 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 có quan tâm đến hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

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.

Điều 5. Địa chỉ hòm thư góp ý

Homthugopy.vpubnd@hagiang.gov.vn

Điều 6. Nội dung góp ý

1. Góp ý với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc:

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 cán bộ công chức, viên chức:

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 cán bộ công chức, viên chức.

Điều 7. Mở hòm thư góp ý

1. Hòm thư góp ý được mở định kỳ 1 lần/tuần vào ngày thứ 6 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 gồm: Đại diện Công đoàn Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, chuyên viên phòng Hành chính - Tổ chức; mỗi cá nhân trong thành phần mở hòm thư sẽ được cấp mật khẩu sử dụng và có trách nhiệm quản lý mật khẩu.

4. Người tham gia mở hòm thư góp ý phải cam kết không tiết lộ nội dung

thư góp ý; tổng hợp thư góp ý báo cáo lãnh đạo theo quy định.

Điều 8.Xử lý thư góp ý

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh sẽ tiếp nhận, xử lý tất cả các thư góp ý gửi đến Văn phòng; 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 Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc thực hiện xử lý đúng quy định. Đối với những phản ánh liên quan đến nhiều tổ chức, cá nhân Lãnh đạo Văn phòng sẽ phân tích, tìm nguyên nhân và cử cán bộ công chức, các phòng, ban, đơn vị xử lý theo quy định.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm triển khai việc thực hiện hòm thư góp ý theo nội dung quy định, định kỳ (hàng tuần) tổng hợp, thống kê các ý kiến góp ý báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định.

2. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức trong việc mở hòm thư, tiếp nhận thư đảm bảo an toàn và bảo mật của hòm thư góp ý.

3. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện việc công khai về chức năng, nhiệm vụ được giao; tiếp nhận, xử lý, tiếp thu ý kiến góp ý (nếu có) 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./.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

La Tiến Sang