

Số: 47../2006/CT-UBND

CưM'gar, ngày 16 tháng 8 năm 2006

CHỈ THỊ

**Nâng cao trách nhiệm giải quyết công việc,
tiến tới giảm bớt văn bản, giấy tờ hành chính**

Trong những năm qua, huyện CưM'gar đã có nhiều biện pháp đẩy mạnh hoạt động cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, phục vụ ngày càng tốt hơn nhu cầu quản lý nhà nước ở địa phương.

Tuy nhiên, tình trạng lạm dụng văn bản, giấy tờ trong quan hệ công việc của các cơ quan hành chính, việc in ấn, sao chụp và gửi văn bản tùy tiện đã gây nhiều khó khăn, phiền hà, tác động tiêu cực đến hiệu quả trong hoạt động của các cơ quan hành chính trong huyện.

Nhằm khắc phục những yếu kém trên, nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công việc, giảm bớt giấy tờ và thực hành tiết kiệm trong cơ quan hành chính, UBND huyện chỉ thị:

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của UBND huyện; rà soát, sửa đổi, bổ sung và triển khai thực hiện tốt quy chế làm việc của UBND các xã, thị trấn.

2. Rà soát các thủ tục hành chính, quy định rõ ràng, cụ thể và công khai hóa những giấy tờ cần thiết cho việc giải quyết của cá nhân, tổ chức, kiên quyết loại bỏ các loại giấy tờ không hợp lý, không thật sự cần thiết.

3. Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện, phân công nhân viên trong cơ quan làm công tác văn thư - lưu trữ, đưa công tác văn thư - lưu trữ đi vào quy cũ, nề nếp.

4. Xây dựng, hoàn thiện quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản một cách hợp lý và khoa học, cải tiến việc in ấn, sao chụp, phát hành các loại văn bản, giấy tờ hành chính theo tinh thần triệt để tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Quy định cụ thể và quản lý chặt chẽ việc sao chụp và gửi các loại văn bản, giấy tờ hành chính trong nội bộ cũng như ngoài cơ quan, đơn vị mình. Quy định danh mục các cơ quan, tổ chức có chức năng thẩm quyền tổ chức thực hiện, giám sát kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản, không gửi đến cơ quan, tổ chức khác để biết hoặc để tham khảo.

6. Sử dụng mạng tin học nội bộ để cập nhật đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp trên phục vụ cho việc tra cứu của cán bộ, công chức trong thừa hành công vụ, hạn chế dần và đi đến chấm dứt tình trạng sao chụp văn bản nhận được từ cơ quan cấp trên để gửi cho các cơ quan, tổ chức trực thuộc.

Những cơ quan đã có mạng tin học nội bộ (mạng LAN) thì nhanh chóng thực hiện việc gửi, trao đổi và xử lý văn bản, giấy tờ hành chính trong cơ quan và với các cơ quan, tổ chức khác thông qua mạng tin học 112 của huyện.

7. Các văn bản, giấy tờ hành chính cần thiết để thực hiện các chức năng thẩm quyền hành chính trong xử lý công việc (như quyết định cá biệt, chỉ thị cá biệt, công văn, chương trình, kế hoạch, đề án, tờ trình, báo cáo và các loại văn bản khác) chỉ gửi **một bản** đến đúng địa chỉ cơ quan, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết và thực hiện công việc, không gửi vượt cấp hoặc gửi cho những cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân khác để biết hoặc để tham khảo, để thay báo cáo.

8. Chánh văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm:

a. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng và trình Chủ tịch UBND huyện ban hành quy định về trình tự, thủ tục quản lý, sử dụng văn bản, giấy tờ hành chính trong các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn huyện.

b. Đôn đốc và kiểm tra các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn trong huyện thực hiện nghiêm túc chỉ thị này và báo cáo kết quả về UBND huyện để theo dõi chỉ đạo. *nh*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh, Sở TP (b/c);
- TT. Huyện ủy, TT. HĐND Huyện;
- CT, PCT UBND Huyện;
- Các cơ quan trong huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Chánh, Phó VP;
- Lưu VT-TH.

**TM. UBND HUYỆN
CHỦ TỊCH**



[Signature]
Võ Đình Hoan