

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 25/2006/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 7 năm 2006

CHỈ THỊ

**Về việc thực hiện Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23 tháng 4 năm 2006
của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính
trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước**

Trong những năm qua, thành phố Hồ chí Minh đã có nhiều biện pháp đẩy mạnh hoạt động cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, phục vụ ngày càng tốt hơn nhu cầu quản lý Nhà nước của các cấp chính quyền. 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 thành phố. Thực hiện “Năm cải cách hành chính - 2006” của thành phố và Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước, Ủy ban nhân dân thành phố chỉ thị:

1. Giám đốc các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện chỉ đạo việc rà soát, sửa đổi, bổ sung và thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của cơ quan mình và của các tổ chức, đơn vị trực thuộc, chú trọng đến việc 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.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố, đưa công tác văn thư đi vào quy cũ, nề nếp.

3. Lãnh đạo các sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện trong phạm vi quyền hạn của mình, có trách nhiệm:

a) 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 công việc của cá nhân, tổ chức; kiên quyết loại bỏ các loại giấy tờ bất hợp lý, không thật cần thiết. Nghiêm cấm các cơ quan, công chức tự đặt ra những loại giấy tờ trái quy định.

b) Chuẩn hóa, ban hành đồng bộ và công bố công khai các loại biểu mẫu giấy tờ hành chính cần thiết để giải quyết công việc cho người dân, tổ chức tại trụ sở cơ quan và trên trang Thông tin điện tử (Website) của các đơn vị. Đồng thời để người dân, tổ chức có thể dễ dàng tự in các biểu mẫu này sử dụng, giao dịch với các cơ quan hành chính các cấp của chính quyền thành phố.

4. Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của các cấp chính quyền thành phố:

a) Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào tất cả các quy trình hành chính, tăng cường khai thác, trao đổi thông tin qua mạng máy tính. 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 thành phố, tiến tới chủ yếu thực hiện qua mạng tin học.

Sở Bưu chính, Viễn thông khẩn trương rà soát, nhanh chóng thẩm định để những cơ quan chưa xây dựng được mạng tin học nội bộ nhanh chóng thực hiện được việc nêu trên.

b) Chính thức đưa vào sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc do Ban Điều hành Đề án 112 Chính phủ chuyển giao, đảm bảo tính thống nhất, phục vụ cho việc tích hợp, trao đổi dữ liệu được thông suốt. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm hoàn thiện, phát huy vai trò mạng tin học diện rộng của Chính phủ, mạng 112 thành phố trong công tác thông tin, gửi nhận và xử lý văn bản giữa các cơ quan hành chính nhà nước; quy định cụ thể việc các sở - ngành, quận - huyện gửi các thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố thông qua mạng tin học 112 của thành phố, hạn chế dần việc gửi văn bản qua bưu điện hoặc bằng FAX như hiện nay.

5. Giám đốc các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm;

a) Trước ngày 01 tháng 8 năm 2006: 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 ra ngoài cơ quan, đơn vị mình. Quy định danh mục các cơ quan, tổ chức, cá nhân là “nơi nhận” của văn bản đối với từng loại văn bản. Văn bản quy phạm pháp luật chỉ gửi đến 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.

b) 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.

6. 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 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 cho báo cáo công việc đã làm.

7. Giám đốc các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện phải quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện trong việc quản lý, phát hành và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm các loại văn bản, giấy tờ hành chính trong các cơ quan.

8. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm:

a) Tăng cường năng lực của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố trong việc thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn về quản lý văn bản, giấy tờ hành chính của các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn thành phố.

b) Chủ trì, phối hợp với các sở - ngành, quận - huyện có liên quan xây dựng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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.

c) Đôn đốc và kiểm tra các sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện trên địa bàn thành phố thực hiện Chỉ thị này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Tài