

Số: *A4* /CT-UBND

Lào Cai, ngày *06* tháng 10 năm 2015

CHỈ THỊ

Về giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp tỉnh Lào Cai

Văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước là yêu cầu tất yếu nhằm bảo đảm cho công tác chỉ đạo, điều hành và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước và trong nội bộ từng cơ quan.

Trong những năm qua, với sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; đồng thời các quy định, chủ trương, chính sách của nhà nước ngày càng hoàn thiện, yêu cầu việc chấp hành kỷ cương hành chính ngày càng chặt chẽ, đòi hỏi văn bản hành chính để thông tin báo cáo, chỉ đạo điều hành, giải quyết công việc phải nhiều hơn, thường xuyên hơn. Văn bản, giấy tờ hành chính phần nào đã mang lại hiệu quả nhất định trong chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan hành chính nhà nước, góp phần vào sự phát triển chung của tỉnh. Bên cạnh đó, quá trình thực hiện cải cách thủ tục hành chính, nhất là việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý đã tạo điều kiện để các cơ quan hành chính nhà nước cải tiến công tác văn thư và quản lý văn bản, giấy tờ hành chính; có thêm nhiều công cụ, hình thức tiến bộ hơn để trao đổi thông tin, chỉ đạo điều hành với chất lượng, hiệu quả ngày càng được nâng cao.

Tuy nhiên, thời gian gần đây việc chấp hành Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23/3/2006 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 ở một số cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh còn thiếu nghiêm túc. Tình trạng lạm dụng văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước còn khá phổ biến. Việc in ấn, sao chụp và gửi văn bản, tài liệu còn tùy tiện, lãng phí với những biểu hiện cụ thể như: chưa ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong trao đổi thông tin và chỉ đạo, điều hành; vẫn duy trì việc sao gửi các văn bản của cấp trên, của Trung ương trong khi hoàn toàn có điều kiện tra cứu văn bản điện tử thay văn bản giấy; cùng một nội dung gửi văn bản cho nhiều người, nhiều tổ chức trong một cơ quan; văn bản gửi vượt cấp; gửi đến cơ quan nhà nước cấp trên những văn bản không cần thiết; văn bản báo cáo còn dài dòng; một số sở ngành còn chưa chủ động xử lý đề nghị của cá nhân, cơ quan, đơn vị gửi đến, vẫn còn tâm lý chờ UBND tỉnh có văn

bản giao việc mới tham mưu, đề xuất; hoặc cố ý gửi văn bản lên UBND tỉnh để có văn bản chỉ đạo hoặc phiếu chuyển văn bản đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; việc phối hợp ngang giữa các sở, ngành trong giải quyết công việc chưa thật tốt, tham mưu không hết nội dung, dẫn đến văn bản phải chuyển lòng vòng, phải giao việc đi, giao việc lại nhiều lần.

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là các sở, ngành), Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:

1. Tổ chức thực hiện trong cơ quan và chỉ đạo các cơ quan trực thuộc, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn rà soát, sửa đổi, bổ sung và thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc; xây dựng, hoàn thiện quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản một cách hợp lý và khoa học, chú ý xem xét cải tiến việc in ấn, phát hành các loại văn bản, giấy tờ hành chính, quản lý chặt chẽ việc sao chụp và gửi các văn bản, giấy tờ hành chính trong nội bộ cũng như ra ngoài cơ quan, đơn vị mình theo tinh thần triệt để tiết kiệm, chống lãng phí; nhanh chóng đưa công tác văn thư vào trật tự, nề nếp; triển khai thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng theo Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư lưu trữ Nhà nước.

2. Giao nhiệm vụ cụ thể việc quản lý và phát hành văn bản hành chính cho Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng hành chính kiểm tra việc gửi văn bản phải theo đúng những nơi nhận cần thiết là các cơ quan thẩm quyền có chức năng tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản. Các văn bản, giấy tờ hành chính cần thiết để thực hiện chức năng, thẩm quyền trong xử lý công việc như quyết định cá biệt, chỉ thị cá biệt, chương trình, kế hoạch, tờ trình và các văn bản chỉ đạo, điều hành phải gửi đúng địa chỉ là cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm, thẩm quyền xử lý và thực hiện công việc; không gửi cho cá nhân, cơ quan, đơn vị để biết, để tham khảo hoặc để thay cho báo cáo công việc đã làm. Đặc biệt phải chấn chỉnh, chấm dứt ngay tình trạng gửi văn bản vượt cấp của các đơn vị trực thuộc sở, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

3. Chỉ đạo và tổ chức có hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính:

- Tích cực xem xét, rà soát các quy định về thủ tục hành chính, công bố hoặc trình cơ quan có thẩm quyền công bố; thực hiện niêm yết công khai những thủ tục cần thiết cho việc giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền; kiên quyết loại bỏ các loại giấy tờ không hợp lý, không thật cần thiết. Các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức không tự đặt ra những loại giấy tờ trái quy định;

- Chuẩn hóa, ban hành đồng bộ, công khai các loại mẫu biểu, giấy tờ hành chính cần thiết để giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức (thống nhất với quy định của Bộ, ngành Trung ương, thể thức kỹ thuật trình bày đơn giản, dễ hiểu, dễ sử dụng);

- Nghiên cứu đưa vào ứng dụng các loại giấy tờ văn bản hành chính có thể thực hiện được nhiều chức năng, giải quyết nhiều loại công việc trong một cấp quản lý, một cơ quan quản lý hoặc liên thông giữa các sở, ngành, giữa cấp trên với cấp dưới; các việc liên quan đến công việc chính đều được thể hiện trong mẫu đơn, giấy phép để nhân dân, tổ chức có nhu cầu đăng ký và cơ quan quản lý cho phép thực hiện theo quy định.

4. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, từng bước thay thế cơ bản việc dùng văn bản, giấy tờ hành chính trong công tác thông tin báo cáo, công tác chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc.

- Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung bản quy định trong việc khai thác mạng tin học diện rộng (WAN), Internet giữa các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện với Ủy ban nhân dân tỉnh; giữa các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện với nhau và với cấp dưới trong trao đổi thông tin, lấy ý kiến góp ý dự thảo văn bản, cập nhật đầy đủ kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, địa phương, văn bản chỉ đạo của cấp trên phục vụ cho việc tra cứu của cán bộ, công chức thừa hành công vụ, hạn chế thấp nhất việc sao chụp văn bản nhận được từ cấp trên gửi cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc, công chức trong cơ quan.

- Trong từng cơ quan, đơn vị phải ứng dụng tốt phần mềm dùng chung: Phần mềm "Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc" trong quy trình soạn thảo, góp ý, xét duyệt và ban hành văn bản hành chính; phần mềm "Trang Thông tin điện tử phục vụ điều hành" trong xây dựng Chương trình công tác, Điều hành (giao việc, nhận việc, thông tin điều hành), công tác hành chính quản trị, quản trị nhân sự trong nội bộ cơ quan.

- Khuyến khích tận dụng hệ thống thư điện tử để gửi, nhận các loại văn bản: thư mời, công văn, báo cáo các cấp, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác (trừ văn bản theo chế độ mật). Những văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước và cơ quan gửi không phải gửi thêm văn bản giấy.

5. Chỉ đạo Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn quản lý và khai thác tốt Công báo tỉnh được cấp để phục vụ cho cán bộ, công chức nghiên cứu, thực hiện các chủ trương, chính sách của tỉnh, huyện và tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách đến nhân dân.

6. Cải tiến công tác báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về tình hình kinh tế - xã hội của từng ngành, địa phương; việc tham mưu các kế hoạch, chương trình

hành động của Ủy ban nhân dân tỉnh...theo hướng ngắn gọn, đi vào trọng tâm, trọng điểm, đáp ứng yêu cầu quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; các số liệu tình hình, việc phân công nhiệm vụ cụ thể nên đưa vào bảng biểu, phụ lục kèm theo.

Ngoài những lĩnh vực phải báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng theo yêu cầu của Trung ương, của Ủy ban nhân dân tỉnh, các lĩnh vực còn lại thực hiện lồng ghép việc báo cáo các lĩnh vực công tác chuyên biệt trong báo cáo thực hiện nhiệm vụ chung của một cơ quan theo chế độ báo cáo tháng, quý và năm.

7. Riêng việc gửi văn bản, giấy tờ hành chính cho Ủy ban nhân dân tỉnh được quy định như sau:

- Công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh thì sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét giải quyết; đối với công việc thuộc trách nhiệm thẩm định của các sở, ngành trước khi trình UBND tỉnh thì đồng gửi các sở, ngành đó để thẩm định. Không gửi các cơ quan nhà nước khác có liên quan;

- Những trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chỉ gửi văn bản đề nghị đến các cơ quan này và không đồng thời gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ trường hợp UBND tỉnh yêu cầu);

- Các trường hợp văn bản hành chính gửi vượt cấp, giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển trả lại cấp trên trực tiếp của đơn vị đã gửi văn bản, đồng thời yêu cầu thủ trưởng cơ quan này tiến hành kiểm điểm về ý thức chấp hành quy định gửi văn bản của đơn vị đã gửi văn bản vượt cấp;

- Các sở, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố khi gửi các báo cáo, văn bản hành chính khác cho Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định chỉ gửi 01 bản cho Ủy ban nhân dân tỉnh, không đồng thời gửi văn bản có cùng một nội dung cho cả Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Không gửi cho Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản do các sở, ngành yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện báo cáo chuyên đề để tổng hợp xây dựng dự thảo báo cáo chung cho Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện không gửi các văn bản giải quyết công việc, văn bản chỉ đạo, điều hành nội bộ cơ quan, cấp dưới cho Ủy ban nhân dân tỉnh (thay cho báo cáo).

- Các Hội và tổ chức khác do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập chỉ gửi báo cáo định kỳ hàng tháng, quý về tình hình hoạt động của tổ chức, đơn vị mình cho cơ quan quản lý nhà nước về ngành lĩnh vực mà Hội và tổ chức đó hoạt động để tổng hợp chung (không gửi trực tiếp về Ủy ban nhân dân tỉnh).

- Các biên bản họp liên ngành phải do lãnh đạo đơn vị ký, không để cấp phòng, chuyên viên ký. Trường hợp cử chuyên viên hoặc trưởng, phó phòng chuyên môn đi kiểm tra, khảo sát thực địa nhưng khi ký biên bản để báo cáo UBND tỉnh phải là lãnh đạo sở, ngành, huyện, thành phố ký, có đóng dấu theo qui định.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đôn đốc và kiểm tra các cơ quan hành chính, sự nghiệp các cấp trong tỉnh thực hiện nghiêm Chi thị này. *Ch*

Nơi nhận:

- TT. TÚ, HĐND, UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UB MTTQ và các Đoàn thể tỉnh;
- HĐND TP Lào Cai;
- UBND các huyện, TP;
- Các Trường chuyên nghiệp tỉnh;
- Các Tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;
- Đài PTTH, Báo Lào Cai;
- Công báo tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu:VT, các CV, Trang TTĐT. *ĐVH*

CHỦ TỊCH



Doãn Văn Hường