

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN SON HÀ**

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

Số: 15/2006/CT-UBND

Son Hà, ngày 20 tháng 12 năm 2006

CHỈ THỊ

Về việc thực hiện trao đổi thông tin qua mạng tin học, giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính trong huyện

Trong những năm qua, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở các đơn vị trong huyện đã có nhiều kết quả, một số đơn vị đã ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành, trao đổi thông tin, dữ liệu giữa các cơ quan qua mạng tin học, nâng cao hiệu quả công tác, giảm đáng kể thời gian và chi phí. Tuy nhiên, vẫn còn tình trạng lạm dụng quá nhiều văn bản, giấy tờ hành chính trong quan hệ giải quyết công việc của các cơ quan hành chính Nhà nước, thời gian phối hợp xử lý việc công bị kéo dài, làm ảnh hưởng đến công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc của UBND huyện.

Để khắc phục tình trạng nêu trên, đưa việc phát hành và sử dụng văn bản, giấy tờ hành chính đi vào trật tự, nề nếp, thực hiện cải cách, đơn giản hoá thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo điều hành của UBND huyện; đồng thời thực hiện nghiêm túc 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, Nghị quyết 01/NQ-TU ngày 05/5/2006 của Tỉnh uỷ về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh, Chỉ thị số 20/2006/CT-UBND ngày 01/11/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện trao đổi thông tin qua mạng tin học, giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, Ủy ban nhân dân huyện Sơn Hà chỉ thị:

1. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Thủ trưởng các Phòng, Ban huyện triển khai thực hiện một số công việc sau đây:

a) Tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung và thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của cơ quan mình, trong đó 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