

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 20/2006/CT-UBND

Quảng Ngãi, ngày 01 tháng 11 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 nhà nước

Trong những năm qua, cùng với quá trình đẩy mạnh cải cách hành chính nhà nước, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở các cấp, các ngành của tỉnh đã từng bước được cải tiến, có nhiều tiến bộ, có thêm nhiều công cụ và hình thức để chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin với chất lượng, hiệu quả ngày càng được nâng cao. Tuy nhiên, một trong những yếu kém, bất cập phổ biến hiện nay của bộ máy hành chính tỉnh là 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, tác động tiêu cực đến hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc của các cơ quan hành chính nhà nước.

Để khắc phục tình trạng nêu trên, đưa việc phát hành và sử dụng văn bản, giấy tờ hành chính đi vào trật tự, nền nếp, thực hiện cải cách, đơn giản hoá thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo điều hành và phục vụ nhân dân của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh; thực hiện 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, Ủy ban nhân dân (viết tắt là UBND) tỉnh chỉ thị:

1. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Thủ trưởng các Sở, Ban ngành tỉnh quan tâm chỉ đạo, thực hiện một số việc sau đây:

a) 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, 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 chụp, phát hành các loại văn bản, giấy tờ hành chính theo tinh thần triệt để tiết kiệm, chống lãng phí.

b) Công khai các thủ tục hành chính: quy định rõ ràng, cụ thể và công khai hoá những giấy tờ, biểu mẫu, các quy trình giải quyết công việc hành chính, danh xưng của các cá nhân, tổ chức trong cơ quan liên quan đến việc giải quyết việc công cho các tổ chức và công dân phải được niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan và đăng trên Trang tin điện tử tỉnh (Website tỉnh - <http://www.quangngai.gov.vn>); loại bỏ các loại giấy tờ bất hợp lý, không cần thiết. Nghiêm cấm các cơ quan, công chức tự đặt ra những loại giấy tờ trái quy định.

c) Quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở (hoặc Trưởng phòng tổ chức hành chính), Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong việc quản lý, phát hành và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm các loại văn bản, giấy tờ hành chính tại đơn vị, địa phương và trong các cơ quan, tổ chức trực thuộc. Việc đăng ký, quản lý sử dụng chứng thực điện tử thực hiện theo các quy định của pháp luật.

d) Thực hiện việc ứng dụng mạng máy tính nội bộ của cơ quan trong xử lý công việc: trao đổi thông tin qua mạng nội bộ, từng bước thay thế cho việc dùng văn bản, giấy tờ hành chính trong truyền đạt thông tin, giải quyết công việc có liên quan. Trong quý II năm 2007 các Sở, Ban ngành, UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh phải hoàn thành việc xây dựng và ban hành quy định về quản lý, sử dụng mạng tin học nội bộ và các phần mềm dùng chung trên mạng của cơ quan phù hợp với nhu cầu hoạt động của đơn vị và Quy chế quản lý, sử dụng mạng tin học diện rộng của tỉnh; từ ngày 01/01/2007 các văn bản dự thảo gửi UBND tỉnh phải gửi kèm tập tin dự thảo đuôi (.doc) từ địa chỉ thư điện tử của đơn vị vào địa chỉ thư điện tử của Văn phòng UBND tỉnh (vpubnd@quangngai.gov.vn).

e) Các cơ quan hành chính chưa có quản trị mạng chuyên trách (trình độ cao đẳng tin học hệ chính quy trở lên) khẩn trương tuyển chọn, tuyển dụng cán bộ có năng lực trình độ phù hợp bố trí ngay vào vị trí này từ nguồn biên chế dự phòng của đơn vị. Phân công rõ trách nhiệm triển khai công việc tại đơn vị cho cán bộ này.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm quy định cụ thể và quản lý chặt chẽ việc sao chụp và gửi các văn bản quy phạm pháp luật, các loại văn bản, giấy tờ hành chính trong nội bộ cũng như ra ngoài cơ quan, đơn vị mình. Quy định cụ thể 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. Từ ngày 01/12/2006 văn bản quy phạm pháp luật khi ban hành phải

gửi 01 bản gốc cho Trung tâm công báo và Trang tin điện tử tỉnh đồng thời gửi đính kèm tệp tin nội dung văn bản đuôi (.doc) từ hộp thư của đơn vị vào hộp thư của Trung tâm Công báo và Trang tin điện tử (congbao@quangngai.gov.vn).

3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố xây dựng và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quy định về các trình tự, thủ tục hành chính liên quan đến các tổ chức, công dân thuộc phạm vi chức trách, nhiệm vụ của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc rà soát, quy định, công khai hoá các giấy tờ, thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh; tổng hợp kịp thời báo cáo UBND tỉnh biểu dương các đơn vị làm tốt, nhắc nhở các đơn vị làm chưa tốt việc công khai hoá và xử lý các quy trình, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh.

c) Định kỳ hàng quý báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện chương trình cải cách hành chính nhà nước của tỉnh; chủ động phối hợp các cơ quan liên quan tham mưu UBND tỉnh kịp thời chỉ đạo, điều chỉnh các quy định, thủ tục hành chính trong quá trình thực hiện còn bất cập chưa phù hợp với yêu cầu phát triển của xã hội.

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh, đưa công tác văn thư đi vào trật tự, nề nếp.

b) Tăng cường năng lực của Văn phòng UBND tỉnh 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 tỉnh; phối hợp Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh phương án củng cố tổ chức Ban chủ nhiệm Đề án tin học hoá quản lý hành chính nhà nước tỉnh và Trung tâm tin học Văn phòng UBND tỉnh đủ năng lực thực hiện mục tiêu xây dựng nền hành chính điện tử của tỉnh.

c) Chủ động xây dựng mạng tin học diện rộng của tỉnh để phục vụ công tác trao đổi thông tin, gửi, nhận và xử lý văn bản giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh. Trong quý IV năm 2006 phải xây dựng xong mạng tin học diện rộng và ban hành Quy chế quản lý, sử dụng mạng tin học diện rộng của tỉnh: quy định cụ thể các loại thông tin, báo cáo, văn bản được gửi, nhận thông qua mạng tin học diện rộng của tỉnh; giảm việc gửi, nhận văn bản qua bưu điện hoặc bằng fax như hiện nay.

d) Sử dụng mạng tin học diện rộng của tỉnh và mạng internet cập nhật đầy đủ, kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh phục vụ cho việc tra cứu của cán bộ, công chức trong thừa hành công vụ, nhằm hạn chế dần và từng bước 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.

đ) Thống nhất việc quản lý, cài đặt, sử dụng và khai thác các hệ thống thông tin hành chính, các phần mềm dùng chung trên mạng tin học nội bộ các cơ quan hành chính nhà nước và mạng tin học diện rộng của tỉnh nhằm tích hợp, trao đổi dữ liệu thông suốt; bảo đảm các điều kiện vận hành Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh ổn định, an toàn, liên tục 24/24 giờ trong ngày; thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn cho cán bộ, công chức của tỉnh kiến thức, kỹ năng sử dụng mạng máy tính và các phần mềm dùng chung trong hệ thống thông tin hành chính điện tử của tỉnh.

e) Hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các Sở, ngành, UBND các huyện, thành phố thực hiện Chỉ thị này.

Đổi mới hoạt động quản lý hành chính nhà nước với giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin là việc làm mới còn nhiều khó khăn, thử thách; UBND tỉnh yêu cầu Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Thủ trưởng các Sở, Ban ngành tỉnh nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện tốt Chỉ thị này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Hué