

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HOÀI NHƠN**

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

Số: **20** /UBND-VP

Hoài Nhơn, ngày 09 tháng 01 năm 2013

V/v thực hiện giảm văn bản,
giấy tờ hành chính trong hoạt
động của các cơ quan, đơn vị.

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, ban, phòng thuộc huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Văn bản số 4988/UBND-NC ngày 20 tháng 12 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định về việc thực hiện giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan, ban, phòng, UBND các xã, thị trấn. Chủ tịch UBND huyện yêu cầu :

1. Thủ trưởng các cơ quan, ban, phòng, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin vào xử lý công việc, tăng cường sử dụng văn bản điện tử, từng bước thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin, theo tinh thần Văn bản số 4988/UBND-NC ngày 20 tháng 12 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định.

2. Phân công cán bộ hằng ngày kiểm tra hộp thư điện tử công vụ của cơ quan cơ quan, ban, phòng, UBND các xã, thị trấn để nhận công văn, giấy mời; truy cập trang thông tin điện tử của UBND tỉnh Bình Định tại địa chỉ (<http://www.binhdingh.gov.vn>) và trang thông tin điện tử của UBND huyện Hoài Nhơn tại địa chỉ (<http://www.hoainhon.binhdingh.gov.vn>), tra cứu văn bản chỉ đạo điều hành của các cấp có liên quan đến ngành để triển khai thực hiện.

3. Từ ngày 15/01/2013 trở đi:

- UBND huyện sẽ sao chụp và đăng tải kịp thời, văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện (trừ những văn bản mật); lịch công tác tuần, giấy mời họp của UBND huyện lên trang thông tin điện tử của UBND huyện để mọi cơ quan, tổ chức, công dân được truy cập.

- Riêng giấy mời, UBND huyện sẽ hạn chế gửi bằng văn bản giấy tiến đến chấm dứt việc gửi giấy mời bằng văn bản giấy cho các cơ quan, ban, phòng, UBND các xã, thị trấn từ ngày 01/4/2013.

- Trước mắt, chấm dứt việc sao gửi văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan Trung ương, tỉnh cho các cơ quan, đơn vị, địa phương, tiến đến chấm dứt việc sao gửi các văn bản thông thường khác vào quý III năm 2013 (trừ các văn bản có ý kiến của lãnh đạo UBND huyện).

Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; thường xuyên báo cáo cho UBND huyện biết, chỉ đạo.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, ban, phòng thuộc huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan ban phòng huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Chánh, Phó VP; CVVP;
- Lưu: VT.

Th

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hoàng Minh Giới

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: **4988/UBND-NC**

Bình Định, ngày **20** tháng 12 năm 2012

V/v thực hiện giảm văn bản, giấy
tờ hành chính trong hoạt động
của các cơ quan, đơn vị

UBND	HO	QUẢN	TRƯỞNG
Số:	5358		
Ngày:	21/12		
Địa điểm:	A. Việt		
V/L:	Lưu Kế Sơ		

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Trong thời gian qua, cùng với việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, công tác văn thư và quản lý văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của cơ quan, đơn vị ở các cấp, các ngành đã từng bước được cải tiến, có nhiều tiến bộ. Tuy nhiên, tình trạng lạm dụng quá nhiều văn bản, giấy tờ hành chính trong quan hệ giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị vẫn còn tồn tại như: in ấn, sao chụp và gửi văn bản, tài liệu bằng văn bản quá nhiều gây lãng phí, khó khăn, phức tạp về thủ tục hành chính, ảnh hưởng đến công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị.

Để tiếp tục giảm một cách căn bản văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị, thực hiện cải cách, đơn giản hoá thủ tục hành chính, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chỉ đạo thực hiện một số nội dung công việc như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin vào xử lý công việc, tăng cường sử dụng văn bản điện tử, từng bước thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

2. Các cơ quan, đơn vị phải xây dựng, ban hành và thực hiện tốt quy chế sử dụng mạng nội bộ, bảo đảm khai thác hiệu quả các giao dịch điện tử trong xử lý công việc của mọi cán bộ, công chức, viên chức, đồng thời bảo đảm an toàn thông tin theo quy định; tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức kiến thức, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc.

3. Chỉ đạo gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử các loại văn bản: lịch công tác của cơ quan, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo (trừ những văn bản mật). Khuyến khích sử dụng có hiệu quả 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.

4. Thực hiện cập nhật đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp trên lên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị để phục vụ

cho việc tra cứu của cán bộ, công chức trong thừa hành công vụ, nhằm từng bước hạn chế tối đa tình trạng sao chụp văn bản nhận được từ cơ quan cấp trên để gửi cho các cơ quan, tổ chức trực thuộc.

Kể từ ngày 01/01/2013, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện:

- Sao chụp và đăng tải kịp thời, đầy đủ toàn bộ văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh (trừ những văn bản mật); lịch công tác tuần, giấy mời họp của UBND tỉnh lên Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh để mọi tổ chức, công dân được truy cập.

- Trước mắt, chấm dứt việc sao gửi văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan Trung ương cho các cơ quan, đơn vị và địa phương, tiến đến chấm dứt việc sao gửi các văn bản thông thường khác vào quý 3 năm 2013 (trừ các văn bản có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh). Hàng ngày, Văn phòng UBND tỉnh đăng tải danh mục và nội dung văn bản đã nhận được của các cơ quan Trung ương lên Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh để các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan theo dõi, cập nhật và tổ chức triển khai thực hiện.

5. Đối với các hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh:

- Hồ sơ, văn bản giải quyết công việc do cơ quan có thẩm quyền trình phải có đầy đủ ý kiến của cơ quan liên quan theo quy định (nếu nội dung trình cần có ý kiến của các cơ quan liên quan).

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ, văn bản (kèm theo file điện tử) 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, cá nhân khác để biết hoặc để tham khảo, để thay cho báo cáo công việc đã làm.

Những hồ sơ trình không đảm bảo yêu cầu nêu trên, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi trả lại và tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản phê bình các cơ quan, đơn vị sai phạm.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP + CV;
- Lưu: VT, K9, K12.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ Quốc Dũng

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
VĂN PHÒNG

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

Số: 357/VPUBND-TTTH

Bình Định, ngày 28 tháng 12 năm 2012

V/v thực hiện giảm văn bản, giấy
tờ hành chính trong hoạt động
của Văn phòng UBND tỉnh

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH	
Số	08
Ngày	02/10/12
Người	A. Công
Lưu hồ sơ	

Kính gửi: - Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;

Thực hiện văn bản số 4988/UBND-NC ngày 20/12/2012 của UBND tỉnh Bình Định về việc thực hiện giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của của các cơ quan, đơn vị;

Kể từ ngày 01/01/2013, Văn phòng UBND tỉnh sẽ thực hiện giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của Văn phòng và được đưa lên Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh với tên miền www.ubndbinhdinh.vn và www.vpubbinhdinh.gov.vn những nội dung sau:

1. Sao chụp và đăng tải kịp thời, các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh (trừ những văn bản mật) với tên mục là **văn bản chỉ đạo, điều hành**; lịch công tác tuần, giấy mời họp của UBND tỉnh và danh mục văn bản của UBND tỉnh ban hành trong ngày với tên mục là **Danh mục văn bản của tỉnh ban hành trong ngày** để mọi tổ chức, công dân được truy cập.

2. Sao chụp và đăng tải kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác của các cơ quan Trung ương với tên mục là **văn bản Trung ương sao lục**. Để các đơn vị dễ theo dõi và truy cập văn bản, hàng ngày Văn phòng UBND tỉnh đăng tải danh mục văn bản của các cơ quan Trung ương được sao lục (hoặc sao chụp và đăng tải) với tên mục là **Danh mục văn bản Trung ương sao lục trong ngày**.

Văn phòng UBND tỉnh đề nghị Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố phổ biến đến tất cả các cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan biết để phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Các Đoàn thể tỉnh;
- VPTU, VP Đoàn ĐBQH và HĐND;
- Lãnh đạo VP; CV;
- Các đơn vị trực thuộc VP;
- Lưu VT.



Trương Thanh Kết

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HOÀI NHƠN**

Số: 1017/SY-UBND

Nơi nhận:

- TT. Huyện ủy, TT. HĐND huyện;
- CT – các PCT UBND huyện;
- Các phòng ban trong huyện;
- UBND các xã, TT;
- Lãnh đạo VP, CVVP;
- Lưu VT: (47b).

SAO Y BẢN CHÍNH
Hoài Nhơn, ngày 03 tháng 01 năm 2013

**TL. CHỦ TỊCH
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG**



Trương Hồng Thủy