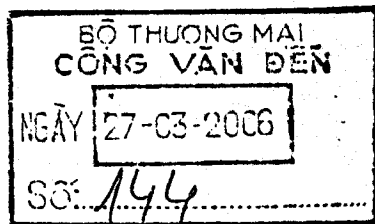


Số : 10/2006/CT-TTg

Hà Nội, ngày 23 tháng 3 năm 2006

**CHỈ THỊ**

**Về việc 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, nhất là 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 hành chính nhà nước ở các cấp, các ngành 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 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; in ấn, sao chụp và gửi văn bản, tài liệu tùy tiện, lãng phí, gây nhiều khó khăn, phức tạp, phiền hà về thủ tục hành chính, 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.

Tình trạng trên có nguyên nhân chủ yếu là do bệnh quan liêu hình thức, sùng văn bản, giấy tờ còn nặng nề trong thói quen, cách làm việc của bộ máy hành chính; thủ tục hành chính còn rườm rà; chậm ứng dụng và sử dụng có hiệu quả công nghệ thông tin vào công tác quản lý; chậm sửa đổi, bổ sung những quy định của pháp luật về công tác văn thư, về quản lý văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước. ✓

Để giảm một cách căn bản văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, 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 và phục vụ nhân dân của các cơ quan hành chính nhà nước, Thủ tướng Chính phủ chỉ thị:

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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 tiết kiệm, chống lãng phí, khắc phục bệnh hình thức.

2. Bộ Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc triển khai 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 từ trung ương đến địa phương, từng bước hiện đại hoá, nhanh chóng đưa công tác văn thư đi vào trật tự, nề nếp.

Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tiếp tục chuẩn hoá về thể thức và kỹ thuật trình bày các loại văn bản, giấy tờ hành chính sử dụng thống nhất trong hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước. Nghiên cứu và đưa vào ứng dụng một loại văn bản, giấy tờ hành chính có thể thực hiện được nhiều chức năng, giải quyết được nhiều loại công việc.

3. Các cơ quan có thẩm quyền ban hành các quy định về thủ tục hành chính và quy trình tổ chức thực hiện các thủ tục này, nhất là các thủ tục hành chính trong quan hệ giữa cơ quan nhà nước với nhân dân và doanh nghiệp, có trách nhiệm:

a) Rà soát các thủ tục hành chính, quy định rõ ràng, cụ thể và công khai hoá 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.

Thực hiện nguyên tắc cá nhân, tổ chức trong quan hệ giải quyết công việc với cơ quan nhà nước phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác của nội dung giấy tờ có liên quan đến việc thực hiện các thủ tục hành chính.

b) Chuẩn hoá, ban hành đồng bộ và công bố công khai các loại mẫu biểu giấy tờ hành chính cần thiết để giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức. Các mẫu biểu giấy tờ hành chính phải thống nhất trong toàn quốc về thể thức và kỹ thuật trình bày, đơn giản, dễ hiểu, dễ sử dụng.

4. Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin để giảm văn bản, giấy tờ hành chính:

a) Thủ trưởng cơ quan hành chính ở các cấp, các ngành có trách nhiệm chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ, nhất là công nghệ thông tin vào xử lý công việc, 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.

b) 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, tiến tới chủ yếu thực hiện qua mạng tin học.

Những cơ quan chưa xây dựng được mạng tin học nội bộ cần khẩn trương xây dựng để nhanh chóng thực hiện được việc nêu trên.

c) Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm hoàn thiện, phát huy vai trò mạng tin học diện rộng của Chính phủ trong công tác thông tin, gửi nhận và xử lý văn bản giữa các cơ quan hành chính nhà nước; trong quý III năm 2006 ban hành Quy chế quản lý, sử dụng mạng tin học diện rộng của Chính phủ, quy định cụ thể việc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi các thông tin, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thông qua mạng tin học diện rộng của Chính phủ, không gửi văn bản qua bưu điện hoặc bằng FAX như hiện nay.

Trong năm 2006, các Bộ, ngành, chính quyền địa phương xây dựng và ban hành quy chế sử dụng mạng tin học nội bộ theo hướng dẫn thống nhất của cơ quan có thẩm quyền; tập huấn cho cán bộ, công chức kiến thức, kỹ năng sử dụng công cụ tin học trong khi thực thi công vụ.

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hành chính ở các cấp, các ngành có trách nhiệm:

a) 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.

Thủ trưởng cơ quan hành chính có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt hoặc được giao thẩm quyền quản lý việc phát hành các loại văn bản này có trách nhiệm 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.

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, nhằm hạn chế dần và đi đến chấm dứt tình trạng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp sao chụp văn bản nhận được từ cơ quan cấp trên để gửi cho các cơ quan, tổ chức trực thuộc.

b) Tăng cường các biện pháp giáo dục, tuyên truyền, động viên cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên nâng cao ý thức trách nhiệm và tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí trong công việc; xây dựng tác phong, lề lối làm việc khoa học, hiện đại, chủ động, sáng tạo trong thực thi công vụ; khuyến khích phát huy sáng kiến trong việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính.

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) phải gửi 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. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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, tổ chức trực thuộc.

8. Ngoài trách nhiệm được quy định tại điểm 2 và 4 của Chỉ thị này, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ còn có trách nhiệm:

a) Tăng cường năng lực của Văn phòng Chính phủ 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 theo quy định của pháp luật.

b) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành có liên quan xây dựng và ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành đồng bộ các văn bản quy phạm pháp luật về quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng văn bản, giấy tờ hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan nghiên cứu, xây dựng và ban hành quy chế về xử lý công việc quản lý hành chính trên mạng tin học, nhất là trong việc tiếp nhận và xử lý công việc của cá nhân, tổ chức.

9. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện Chi thị này./.

THỦ TƯỚNG
Phan Văn Khải (đã ký)

SAO NGUYÊN VĂN BẢN CHÍNH

Hà Nội, ngày 6 tháng 4 năm 2006

BỘ THƯƠNG MẠI

TL. BỘ TRƯỞNG
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG

Số: **06** TM/VP

Nơi nhận:

- Bộ trưởng, các Thứ trưởng (để b.c)
- Các đơn vị trực thuộc Bộ
- Lưu: VT, VP



(Signature)
Nguyễn Trọng Phong