

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HOÀI NHƠN**

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

Số:645 /UBND-VP
V/v thực hiện nghiêm túc Văn
phòng điện tử, giảm văn bản giấy
trong hoạt động hành chính

Hoài Nhơn, ngày 04 tháng 8 năm 2016

Kính gửi:

- Các cơ quan, ban, phòng của huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 12/4/2016 của UBND huyện về việc triển khai thực hiện hệ thống Văn phòng điện tử liên thông, đến nay, hầu hết các cơ quan, đơn vị đã từng bước tiếp cận và sử dụng có hiệu quả hệ thống Văn phòng điện tử. Tuy nhiên, qua kiểm tra, theo dõi vẫn còn một số cơ quan, đơn vị, địa phương chưa thường xuyên đăng nhập vào hệ thống Văn phòng điện tử để nhận văn bản dẫn đến một số trường hợp vắng họp không có lý do.

Để nâng cao hiệu quả việc thực hiện Văn phòng điện tử và giảm văn bản giấy trong hoạt động hành chính, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu:

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp tục triển khai thực hiện tốt các khâu trong quy trình xử lý văn bản trên hệ thống Văn phòng điện tử, tất cả văn bản thông thường của HĐND và UBND huyện ban hành phải được gửi qua hệ thống Văn phòng điện tử.

2. Thủ trưởng các cơ quan, ban, phòng huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm chỉ đạo công chức, viên chức thường xuyên truy cập Hệ thống Văn phòng điện tử để tiếp nhận văn bản, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo huyện; 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.

Nếu cơ quan, đơn vị, địa phương nào không thường xuyên truy cập hệ thống Văn phòng điện tử (ít nhất 02 lần/ngày) để kiểm tra, cập nhật các văn bản gửi đến tài khoản của mình dẫn đến chậm trễ hoặc vắng họp không có lý do chính đáng, thì Thủ trưởng cơ quan đó phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện.

3. Từ ngày 15/8/2016, UBND huyện chấm dứt gửi bằng văn bản giấy các loại văn bản sau cho các cơ quan, đơn vị, địa phương có tham gia trong hệ thống Văn phòng (trừ các văn bản có ý kiến của lãnh đạo UBND huyện):

- Thư mời, giấy mời, lịch công tác.
- Tài liệu phục vụ hội họp (trừ các cuộc họp về an ninh quốc phòng, trật tự xã hội, các cuộc họp khác theo qui định về bảo mật thông tin).
- Văn bản gửi đến các cơ quan để biết, để báo cáo (bao gồm bút phê ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo).

- Các văn bản Sao y, Sao lục.

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

Nơi nhận :

- Như trên;
- TT. HĐND huyện;
- CT và các PCT UBND huyện
- Lãnh đạo VP; CV.VP;
- Lưu VT. 

