

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HẢI DƯƠNG**

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

Số: 15 /CT-UBND

*Hải Dương, ngày 20 tháng 7 năm 2006*

## **CHỈ THỊ**

**Về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23/4/2006 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**

Ngày 23 tháng 4 năm 2006, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước. Đây là Chỉ thị có ý nghĩa hết sức quan trọng trong phương pháp tổ chức và điều hành hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp nhằm giảm một cách căn bản văn bản, giấy tờ hành chính, 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.

Để thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Thủ trưởng các sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan hành chính nhà nước), khẩn trương triển khai những công việc sau đây:

1. Tổ chức quán triệt nội dung Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản pháp luật như Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, để quyết tâm thực hiện các biện pháp giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động tại cơ quan, đơn vị.

2. 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, khắc phục bệnh hình thức.