

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

Số: **741**/UBND-BBT

V/v đẩy mạnh sử dụng hệ thống dịch vụ hành chính công, văn bản điện tử trong các CQNN.

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

Lào Cai, ngày **28** tháng **02** năm **2017**

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Bureau điện tỉnh Lào Cai; VNPT Lào Cai.

Thực hiện Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích; Quyết định số 151/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý và khai thác sử dụng Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai;

Để khai thác sử dụng hiệu quả hệ thống dịch vụ hành chính công phục vụ người dân, doanh nghiệp và đẩy mạnh việc sử dụng văn bản điện tử, tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả công việc, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu các Sở, ban, ngành, UBND các huyện thành phố thực hiện các nội dung sau:

1. Tăng cường sử dụng hệ thống dịch vụ hành chính công:

a) Thủ trưởng các cơ quan, địa phương quán triệt, chỉ đạo đơn vị mình triển khai thực hiện tốt Quy chế quản lý và khai thác sử dụng hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai đã được tỉnh ban hành tại Quyết định số 151/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016.

b) Rà soát, cập nhật đầy đủ, kịp thời bộ thủ tục hành chính của cơ quan, địa phương mình cung cấp cho người dân, doanh nghiệp trên hệ thống dịch vụ hành chính công dùng chung của tỉnh tại địa chỉ <http://tthc.laocai.gov.vn>; trong đó quan tâm lựa chọn những thủ tục hành chính có thể cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 (dịch vụ công trực tuyến), đồng thời phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Bureau điện tỉnh và VNPT Lào Cai khảo sát, lựa chọn những thủ tục hành chính có thể áp dụng phương thức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; niêm yết công khai tại bộ phận một cửa để người dân, doanh nghiệp biết phương thức mới trong cung cấp dịch vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích khi người dân có nhu cầu.

c) Đẩy mạnh sử dụng hiệu quả các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đã cung cấp, nâng số hồ sơ được giải quyết trực tuyến trên hệ thống phần mềm; khuyến khích, hướng dẫn và tạo điều kiện cho người dân, doanh nghiệp khai thác, đăng ký sử dụng dịch vụ hành chính công trên môi trường mạng (dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4), rút ngắn thời gian thực hiện so với quy định. Triển khai việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

d) Rà soát, điều chỉnh đường liên kết kênh tin thủ tục hành chính trên Cổng TTĐT của cơ quan, địa phương đến Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.

e) Sở Tư pháp điều chỉnh đường liên kết bộ thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành, các huyện, thành phố, các xã phường, thị trấn trên trang Cải cách thủ tục hành chính tỉnh Lào Cai (thutuchanhchinh.laocai.gov.vn) đến hệ thống Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.

2. **Đẩy mạnh sử dụng văn bản điện tử:**

a) Để nâng cao hiệu quả công việc, thực hành tiết kiệm, giảm văn bản, giấy tờ hành chính, thủ trưởng các cơ quan, địa phương quán triệt, chỉ đạo quyết liệt việc sử dụng chữ ký số và gửi nhận văn bản điện tử hoàn toàn trên môi trường mạng (không gửi văn bản giấy) qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành hoặc hệ thống thư điện tử của tỉnh (...@laocai.gov.vn) hoặc qua cổng TTĐT giữa các cơ quan, địa phương và giữa các cơ quan, địa phương với UBND tỉnh đối với 08 loại văn bản sau: (1) Lịch làm việc, lịch công tác (tuần, tháng, quý, năm) của lãnh đạo sở, ban, ngành, đơn vị và địa phương trong tỉnh; (2) Văn bản đăng ký lịch làm việc với Thường trực UBND tỉnh; (3) Văn bản mời dự họp, dự hội nghị và các tài liệu kèm theo; (4) Các loại báo cáo (tuần, tháng, quý, năm); (5) Các văn bản sao y, sao lục, trích lục văn bản của Trung ương (trừ văn bản mật và có nội dung mật); (6) Văn bản gửi đến cơ quan, đơn vị chỉ để biết; (7) Văn bản thông báo giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc, ý kiến kết luận của lãnh đạo cơ quan; (8) Các văn bản, tài liệu khác mà cơ quan nhận văn bản không yêu cầu văn bản giấy (do cơ quan nhận văn bản thông báo đến các cơ quan, đơn vị). Đối với các loại văn bản khác (không phải văn bản mật và có nội dung mật), khi phát hành các cơ quan, địa phương phải gửi đồng thời cả văn bản giấy và văn bản điện tử cho cơ quan nhận.

b) Chủ động rà soát, gửi đăng ký về Sở Thông tin và Truyền thông để cấp phát hoặc thu hồi chữ ký số, hộp thư điện tử cho các đơn vị, cá nhân trực thuộc. Quán triệt cán bộ, công chức, viên chức gửi nhận văn bản, trao đổi công việc chuyên môn bằng hệ thống thư điện tử của tỉnh, không sử dụng các hộp thư điện tử công cộng như: gmail, hotmail, yahoo,...

Căn cứ ý kiến chỉ đạo trên, các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT, TƯ, HĐND, UBND;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể tỉnh(p/h)
- Như trên;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu: VT, các CV, BBT.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đặng Xuân Thanh