

Số: /SCT-VP

Ninh Thuận, ngày tháng 5 năm 2022

V/v chấn chỉnh công tác niêm yết, công khai TTHC; việc thực hiện quy chế phối hợp giữa TTPVHCC tỉnh với các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh.

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Thực hiện Công văn số 2071/UBND-PVHCC ngày 18/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc chấn chỉnh công tác niêm yết, công khai TTHC; việc thực hiện quy chế phối hợp giữa TTPVHCC tỉnh với các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh.

Giám đốc Sở Công Thương yêu cầu Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn thuộc Sở; công chức, viên chức thực hiện TTHC khẩn trương triển khai, thực hiện một số nhiệm vụ như sau:

1. Văn phòng Sở:

- Kiểm tra, rà soát việc công khai, niêm yết TTHC tại cơ quan (trụ sở chính; bộ phận một cửa và trang thông tin điện tử); kịp thời gỡ bỏ, thay thế các TTHC đã bị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ để người dân, doanh nghiệp tiếp cận, tìm hiểu và thực hiện TTHC; đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức đồng thời tạo điều kiện để giám sát quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC của công chức, viên chức. Thời gian thực hiện **chậm nhất trong tháng 5/2022**.

- Công chức phụ trách Kiểm soát TTHC: Phối hợp với các Phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát, lập danh mục TTHC của cấp huyện, cấp xã đang còn hiệu lực pháp luật, tham mưu gửi về Sở Thông tin và Truyền thông **trước ngày 20/5/2022**; đồng thời, phối hợp với các phòng chuyên môn của Sở Thông tin và Truyền thông để cập nhật chính xác về danh mục TTHC cấp huyện, cấp xã trên Cổng dịch vụ công của tỉnh.

- Công chức phụ trách CNTT: Chủ động phối hợp với công chức phụ trách Kiểm soát TTHC, các phòng chuyên môn thuộc Sở; các phòng nghiệp vụ của Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND các huyện, thành phố kịp thời cập nhật, điều chỉnh lại bộ TTHC của Sở, của cấp huyện, cấp xã trên cổng dịch vụ công của tỉnh **trước ngày 07/6/2022**.

- Công chức/viên chức phụ trách tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Nghiêm túc thực hiện đúng theo quy định tại

Quyết định số 405/QĐ-UBND ngày 22/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh, cụ thể như sau:

+ Đề có thể tái sử dụng kết quả số hóa hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC thì khi thực hiện scan và đính kèm hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử trong khâu tiếp nhận hồ sơ phải scan và đính kèm từng thành phần hồ sơ (đối với những thành phần hồ sơ có thể scan được) thay vì scan tất cả hồ sơ và đính vào 1 thành phần hồ sơ như một số cơ quan, đơn vị đang thực hiện;

+ Đối với các hồ sơ mà chủ hồ sơ đề nghị rút hồ sơ, phải scan (quét) đơn yêu cầu rút hồ sơ đính kèm vào hồ sơ trước khi nhận trả hồ sơ (trường hợp văn bản đề nghị rút hồ sơ chủ hồ sơ nộp tại Trung tâm PVHCC);

+ Phải thường xuyên thực hiện kiểm tra, cập nhật tiến độ giải quyết từng hồ sơ cụ thể; kịp thời thông tin, phối hợp với phòng chuyên môn để giải quyết và chuyển trả hồ sơ thực hiện TTHC đúng thời gian quy định.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở:

- Nghiêm túc thực hiện đúng theo quy định tại Chương III, IV của Quyết định số 405/QĐ-UBND ngày 22/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh, cụ thể như sau:

+ Đối với các hồ sơ giải quyết chậm (trễ hạn) phải kịp thời có văn bản trao đổi, thông báo ngay, nêu rõ lý do để TTPVHCC biết, phối hợp xử lý;

+ Đối với các hồ sơ mà chủ hồ sơ đề nghị rút hồ sơ, phải scan (quét) đơn yêu cầu rút hồ sơ đính kèm vào hồ sơ trước khi nhận trả hồ sơ (trường hợp văn bản đề nghị rút hồ sơ chủ hồ sơ nộp tại Sở);

+ Công chức được giao nhiệm vụ giải quyết TTHC trong mỗi ngày làm việc phải thường xuyên thực hiện kiểm tra, cập nhật tiến độ giải quyết từng hồ sơ cụ thể ít nhất 01 lần vào cuối buổi sáng và 01 lần vào cuối buổi chiều trên phần mềm quản lý.

- Kịp thời thông tin những thay đổi về TTHC do phòng phụ trách (thay đổi về thủ tục, nội dung thực hiện thủ tục, thành phần hồ sơ, biểu mẫu,...) cho Công chức phụ trách Kiểm soát TTHC để kịp thời tham mưu điều chỉnh cho phù hợp.

- Chủ động phối hợp với Công chức phụ trách CNTT rà soát, cập nhật các nội dung có liên quan đến bộ TTHC do phòng phụ trách để kịp thời đăng tải lên cổng dịch vụ công của tỉnh.

Yêu cầu Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức, viên chức liên quan nghiêm túc triển thực hiện các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, Các PGĐ Sở;
- Các phòng chuyên môn;
- Phụ trách TN&TKQ (Chị Chung);
- Lưu: VP, VT._{HVN}

GIÁM ĐỐC

Võ Đình Vinh

