

UBND TỈNH LÀO CAI
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

Số: /BC-SCT

Lào Cai, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO

Phục vụ công tác thanh tra việc thực hiện trách nhiệm công vụ của cán bộ, công chức, viên chức Sở Công Thương

Căn cứ văn bản số 95/TT-NV1 ngày 21/02/2024 của Thanh tra tỉnh Lào Cai về việc báo cáo phục vụ công tác thanh tra theo Quyết định số 3196/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của UBND tỉnh Lào Cai về việc thanh tra trách nhiệm về thực hiện công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức trong giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công cho người dân và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai; Công văn số 108/TT-NV1 ngày 28/02/2024 của Thanh tra tỉnh Lào Cai về việc bổ sung báo cáo phục vụ công tác thanh tra. Sở Công Thương báo cáo kết quả thực hiện từ ngày 15/6/2021 đến 30/11/2023 tại đơn vị như sau:

1. Công tác chỉ đạo điều hành

1.1. Việc rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc của các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố; việc quán triệt, triển khai đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao bảo đảm cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành các quyết định của cấp trên.

1.2. Việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cụ thể trên cơ sở nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Hàng năm Sở Công Thương đã ban hành Kế hoạch công tác năm trong đó chi tiết đến từng nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở. Việc tổ chức thực hiện được theo dõi, đôn đốc tổng hợp theo tuần, tháng, quý, năm được thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định.

1.3. Việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; việc thực hiện tinh giản số công chức, viên chức năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ Quyết định số 32/2020/QĐ-UBND ngày 04/12/2020 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lào Cai, Sở Công Thương đã thực hiện việc đánh giá, phân xếp loại và gửi báo cáo cho Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

- Việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm

cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Căn cứ các văn bản của trung ương, của tỉnh về chính sách tinh giản biên chế: Sở đã hướng dẫn việc thực hiện lộ trình tinh giản và cắt giảm biên chế theo quy định phê duyệt của tỉnh, không tuyển mới công chức, viên chức đối với các phòng, đơn vị chưa tính toán đủ chỉ tiêu phải cắt giảm; chỉ đạo việc rà soát trình độ, năng lực công chức, viên chức để có kế hoạch sắp xếp, bố trí sử dụng phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ

Thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ quy định về chính sách tinh giản biên chế; Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 và Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP; Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế. Trong năm 2023, Sở Công Thương đã thực hiện tinh giản biên chế đối với 01 người. Việc tinh giản biên chế đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch và theo quy định đúng của pháp luật; việc chi trả chế độ, chính sách tinh giản biên chế đầy đủ, kịp thời, bảo đảm sử dụng hiệu quả ngân sách nhà nước.

1.4. Trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra việc cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp có hành vi gây những phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp (nếu có).

Lãnh đạo Sở Công Thương luôn đi đầu, gương mẫu thực hiện các nội dung của Chỉ thị 06/CT-UBND, theo đó 100% cán bộ, công chức viên chức của Sở duy trì thực hiện tốt văn hóa công Sở; thực hiện nghiêm túc thời giờ làm việc đã phát huy tốt vai trò, trách nhiệm trong chỉ đạo điều hành cơ quan thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra. Chủ động, tích cực, năng động sáng tạo trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; tăng cường phối hợp xử lý công việc chung; gương mẫu trong việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và ý kiến chỉ đạo của cấp trên. Chỉ đạo các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn được giao theo đúng quy định của pháp luật.

Trong kỳ báo cáo không có trường hợp nào có hành vi gây những phiền hà, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp phải xử lý.

1.5. Trách nhiệm nghiên cứu, trả lời các nội dung được lấy ý kiến; về hồ sơ trình cấp có thẩm quyền; về việc đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên.

Nghiêm túc nghiên cứu, trả lời các nội dung được lấy ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị; đảm bảo đầy đủ hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt nội dung thuộc lĩnh vực ngành quản lý; không

đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên xử lý.

1.6. Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính, về văn hóa công sở; về trách nhiệm và đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Hoạt động thanh tra, kiểm tra công vụ của Sở được quan tâm triển khai thực hiện hàng năm, được tiến hành lồng ghép trong các cuộc thanh tra hành chính, kiểm tra nắm bắt tình hình dư luận xã hội, kiểm tra công vụ gắn với việc chấp hành chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 06/4/2015 của UBND tỉnh Lào Cai đối với các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở, trong đó: Giao Thanh tra Sở tham mưu tổ chức các cuộc thanh tra hành chính và kiểm tra nắm bắt tình hình dư luận xã hội; Văn phòng Sở chủ trì tham mưu công tác kiểm tra công vụ gắn với việc chấp hành chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 06/4/2015 của UBND tỉnh Lào Cai.

1.7. Công tác thanh tra, kiểm tra, việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc xử lý các hành vi chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đặc biệt là các vấn đề gây bức xúc trong dư luận xã hội.

Qua công tác thanh tra, kiểm tra công vụ, tính đến thời điểm báo cáo, chưa phát hiện trường hợp công chức, viên chức của Sở có hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; không có công chức, viên chức hành vi chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, nhất là trong việc giải quyết thủ tục hành chính đối với người dân và doanh nghiệp trên địa bàn

2. Việc chấp hành của cán bộ, công chức, viên chức

2.1. Việc thực hiện nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị.

- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Công Thương đều nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về những việc công chức, viên chức làm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức; thực hiện tốt các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở. Công chức, viên chức luôn có thái độ, tác phong làm việc cũng như hiệu quả công việc ngày một tốt hơn, không có hiện tượng đi muộn về sớm, sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; tự giác chấp hành tốt quy định không uống rượu bia trước, trong giờ hành chính và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, đồng thời, hạn chế uống rượu bia trong những ngày nghỉ nhằm đảm bảo sức khỏe.

2.2. Việc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao (quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc nếu có; yêu cầu nêu rõ về số lượng hồ sơ).

- Việc thực hiện nhiệm vụ nâng cao trách nhiệm trong thực thi công vụ, giải quyết đúng thẩm quyền, đúng chức trách, nhiệm vụ được giao của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và những quy định cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được làm: Cán bộ, công chức Công Thương luôn có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế và mọi nhiệm vụ khi được giao; thường xuyên chủ động phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan. Trong năm không phát hiện và xử lý trường hợp vi phạm việc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.

- Các hồ sơ TTHC của Sở đều được tiếp nhận đúng trình tự và giải quyết đúng quy định.

2.3. Việc lợi dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để gây những phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp (nếu có), nêu kết quả xử lý.

Từng cán bộ, công chức, viên chức nâng cao tinh thần trách nhiệm khi giải quyết công việc của tổ chức, công dân, doanh nghiệp, đảm bảo giải quyết đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định, không gây phiền hà, sách nhiễu khi thi hành nhiệm vụ. Trong năm không phát hiện và xử lý trường hợp vi phạm việc lợi dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để gây những phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

3. Việc giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) của cán bộ, công chức, viên chức

3.1. Việc hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính.

Thực hiện theo khoản 1 Điều 15 Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính quy định:

Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa hướng dẫn: Các hồ sơ, giấy tờ mà tổ chức, cá nhân phải nộp khi giải quyết thủ tục hành chính; Quy trình, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính; Mức và cách thức nộp thuế, phí, lệ phí hoặc các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có); Cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính khi tổ chức, cá nhân yêu cầu theo quy định pháp luật.

Nội dung hướng dẫn phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, cụ thể theo văn bản quy phạm pháp luật đang có hiệu lực, quyết định công bố thủ tục hành chính của cơ quan có thẩm quyền công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và công khai tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

3.2. Việc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính.

3.2.1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công: công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn thực hiện các bước như sau:

a) Cá nhân, tổ chức đến Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện lấy Phiếu số thứ tự tại Máy lấy số tự động. Sau khi lấy số cá nhân, tổ chức ngồi chờ hệ thống loa gọi đến số thứ tự mới vào quầy của từng Sở, ngành (được quy định trên phiếu công dân đã lấy) thực hiện giao dịch TTHC và làm theo hướng dẫn (nếu cần).

b) Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện gọi số thứ tự trên hệ thống phần mềm để mời công dân vào quầy. Mỗi công chức tiếp nhận hồ sơ chỉ gọi một số thứ tự và tiếp 01 công dân cho mỗi lần gọi. Trường hợp gọi 03 (ba) lần liên tiếp mà không có cá nhân, tổ chức vào quầy thì thực hiện huỷ số vừa gọi trên hệ thống và tiếp tục gọi số thứ tự tiếp theo. Cá nhân, tổ chức đã lấy số mà chưa được gọi do hết giờ làm việc thì sẽ được chuyển gọi tiếp vào đầu giờ buổi làm việc tiếp theo.

c) Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

3.2.2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện kịp thời thông qua chức năng sẵn có trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ Bưu chính công ích, thư điện tử, tin nhắn, mạng xã hội,... tới người nộp hồ sơ.

b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

3.2.3. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính công ích:

Khi tiếp nhận hồ sơ từ đơn vị bưu chính công ích, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

3.3. Việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định công chức chuyển hồ sơ về cơ quan giải quyết như sau:

a) Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân hoặc hồ sơ giấy đã được số hóa đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện về trang thiết bị để số hoá, thành phần hồ sơ có dung lượng lớn hơn mức dung lượng cho phép của hệ thống hoặc trường hợp bất khả kháng không thể số hoá được, công chức, viên chức sau khi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thời gian chuyển hồ sơ tiếp nhận đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được phê duyệt và theo quy định của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. Trường hợp đặc biệt, Bộ phận tiếp nhận, số hoá và trả kết quả báo cáo Lãnh đạo Trung tâm để chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.

c) Trường hợp tiếp nhận hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan có thẩm quyền khác, công chức, viên chức chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy (trường hợp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ giấy trực tiếp) cho Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền đó trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày để xử lý theo quy định.

d) Việc chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết được thực hiện thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc các loại hình dịch vụ khác để bảo đảm an toàn hồ sơ tài liệu, tin cậy, tiết kiệm, hiệu quả và kịp thời.

3.4. Việc giải quyết thủ tục hành chính.

3.4.1. Sau khi nhận hồ sơ TTHC:

Công chức, viên chức xử lý hồ sơ kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử mà Bộ phận tiếp nhận hồ sơ chuyển đến và cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, ký số của cơ quan, tổ chức vào bản sao y đối với thành phần hồ sơ phải số hóa thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin: Mã loại giấy tờ; số định danh của tổ chức, cá nhân, trường hợp cá nhân không có số định danh cá nhân thì phải bổ sung họ tên, năm sinh, ngày cấp, cơ quan cấp; tên giấy tờ; trích yếu nội dung chính của giấy tờ; thời hạn có hiệu lực; phạm vi có hiệu lực (nếu có). Các thông tin, dữ liệu khác được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3.4.2. Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định (hoặc phê duyệt kết quả nếu được phân công, ủy quyền). Công chức tiếp nhận và chuyển giao cho phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ và giải quyết theo quy định.

3.4.3. Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:

a) Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm tra, xác minh, trình cấp có thẩm quyền quyết định (hoặc công chức, viên chức quyết định nếu được phân công, ủy quyền).

b) Quá trình xử lý hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan phải được số hóa theo dữ liệu điện tử để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Trường hợp cần có mặt tổ chức, cá nhân để thẩm tra, xác minh hồ sơ thì phải cập nhật thông tin về thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung xác minh vào cơ sở dữ liệu của Cổng dịch vụ công, hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc thông báo các nội dung trên cho Trung tâm để theo dõi.

3.4.4. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm.

3.4.5. Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan:

a) Cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ (hoặc Bộ phận tiếp nhận, số hóa và trả kết quả trong trường hợp được phân công hoặc ủy quyền) gửi thông báo điện tử hoặc văn bản phối hợp xử lý đến các đơn vị có liên quan, trong đó nêu cụ thể nội dung lấy ý kiến, thời hạn lấy ý kiến.

Quá trình lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan phải được cập nhật thường xuyên, đầy đủ về nội dung, thời hạn, cơ quan lấy ý kiến trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

b) Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời các nội dung được lấy ý kiến theo thời hạn lấy ý kiến và cập nhật nội dung, số hoá kết quả tham gia ý kiến, cập nhật vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Trường hợp quá thời hạn lấy ý kiến mà cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến chưa có văn bản giấy hoặc văn bản điện tử trả lời thì cơ quan, đơn vị chủ trì thông báo cho Trung tâm về việc chậm trễ để phối hợp xử lý.

3.4.6. Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp:

a) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện về trang thiết bị để số hoá, thành phần hồ sơ có dung lượng lớn hơn mức dung lượng cho phép của hệ thống, Bộ phận tiếp nhận, số hoá và trả kết quả xác định thứ tự các cơ quan có thẩm quyền giải quyết, chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết. Cơ quan chủ trì có trách nhiệm xử lý, chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền (nếu có) đến cơ quan có thẩm quyền tiếp theo, trong đó Phiếu chuyển xử lý phải nêu rõ nội dung công việc, thời hạn giải quyết của từng cơ quan; cập nhật thông tin xử lý, thông tin chuyển xử lý vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

Các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả và hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền tiếp theo theo thứ tự Bộ phận tiếp nhận, số hoá và trả kết quả xác định; cơ quan có thẩm quyền cuối cùng giải quyết xong thì chuyển kết quả và hồ sơ kèm theo cho cơ quan có thẩm quyền chủ trì; cơ quan chủ trì chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận, số hoá và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

b) Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ đã được số hoá, Bộ phận tiếp nhận, số hoá và trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử đến tất cả các cơ quan tham gia giải quyết, trong đó ghi rõ cơ quan chủ trì, trách nhiệm, nội dung công việc, thời hạn trả kết quả của từng cơ quan tham gia giải quyết. Cơ quan tham gia giải quyết hồ sơ liên thông thực hiện xử lý theo thẩm quyền, trả kết quả giải quyết cho cơ quan cần sử dụng kết quả giải quyết cho các bước tiếp theo và gửi cho Bộ phận tiếp nhận, số hoá và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

3.4.7. Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính:

a) Bộ phận tiếp nhận, số hoá và trả kết quả chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp trên; chuyển thông tin về hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền cấp trên để giám sát, chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

b) Cơ quan có thẩm quyền cấp trên xử lý hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận, số hoá và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân để trả kết quả theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

3.4.8. Hồ sơ TTHC sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan giải quyết TTHC trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Cổng dịch vụ công. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

3.4.9. Thời gian giải quyết: Thời gian giải quyết hồ sơ TTHC của các cơ quan có thẩm quyền phải đảm bảo theo quy định, theo quyết định công bố TTHC/Danh mục TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.

3.4.10. Xử lý hồ sơ quá hạn:

- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 (một) ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

- Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

- Căn cứ Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết, Trung tâm điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).

3.4.11. Kết quả giải quyết TTHC trình cấp có thẩm quyền ký số, phát hành theo quy định pháp luật về công tác văn thư để trả bản giấy và bản điện tử cho tổ chức, cá nhân, trừ trường hợp TTHC chỉ quy định cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị chỉ cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử.

Khi có kết quả giải quyết TTHC thành công, các hồ sơ, giấy tờ được số hóa, có giá trị pháp lý trong quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC thì được sử dụng trong thực hiện các TTHC khác của tổ chức, cá nhân.

3.5. Việc trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3.5.1. Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong TTHC.

3.5.2. Trường hợp hồ sơ có bản chính hoặc bản gốc đã tiếp nhận để sao chụp, đối chiếu, xác nhận tính xác thực thì cơ quan có thẩm quyền phải chuyển trả bản chính hoặc bản gốc đó cho tổ chức, cá nhân; thời điểm trả theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3.5.3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

a) Đối với những TTHC theo quy định phải thu phí, lệ phí: cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm và phải nộp đầy đủ phí, lệ phí theo quy định tương ứng với mã số hồ sơ hoặc xuất trình biên lai, chứng từ đã nộp phí, lệ phí theo quy định.

b) Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì việc trả kết quả thực hiện thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công cấp bộ, Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

3.5.4. Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. Việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn quy định phải được Trung tâm thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép.

3.5.5. Kết quả giải quyết TTHC:

- Kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân được lưu trữ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh để phục vụ việc tích hợp, chia sẻ, tra cứu thông tin, dữ liệu, sử dụng để thực hiện các TTHC khác theo quy định của pháp luật.

- Kết quả giải quyết TTHC điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc Kho dữ liệu hồ sơ TTHC của Hệ thống giải quyết TTHC của tỉnh. Mã số giấy tờ gồm hai thành phần là mã số định danh của cá nhân, tổ chức và mã loại giấy tờ, trong đó mã loại giấy tờ đối với kết quả giải quyết TTHC được thống nhất sử dụng theo mã loại kết quả giải quyết TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

- Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả cho tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công của bộ, Cổng Dịch vụ công của tỉnh, trừ trường hợp TTHC theo quy định của pháp luật chuyên ngành phải có mặt để trực tiếp nhận kết quả.

- Trường hợp trực tiếp đến Trung tâm nhận kết quả giải quyết TTHC:

- + Đối với cá nhân: Mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và giấy tờ tùy thân để chứng minh bản thân là chủ sở hữu hoặc có liên quan trực tiếp đến kết quả giải quyết TTHC, hoặc giấy uỷ quyền theo quy định của pháp luật.

- + Đối với đại diện các tổ chức, doanh nghiệp: Mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị cử đến nhận kết quả (Giấy giới thiệu phải nêu rõ thông tin của người được cử đến nhận kết quả, nội dung, danh sách tên cá nhân sở hữu kết quả giải quyết TTHC và thời hạn giấy giới thiệu không được quá 30 ngày kể từ ngày ký), giấy tờ tùy thân của người được cử đến nhận kết quả.

3.5.6. Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử:

a) Thời hạn bảo quản hồ sơ TTHC điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành.

b) Hồ sơ giải quyết TTHC được lưu trữ điện tử và do cơ quan có thẩm quyền giải quyết quản lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

3.6. Việc xử lý trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và trong chậm trả kết quả (nếu có). Không

4. Việc kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính

4.1. Công tác công bố, công khai TTHC

Tính từ thời điểm thành lập sở Công Thương từ 01/4/2008 Sở Công Thương đã tham mưu UBND tỉnh phê duyệt, ban hành 15 Quyết định công bố danh mục TTHC, Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC.

4.2. Tình hình, kết quả giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công trực tuyến (DVCTT).

- Số hồ sơ tiếp nhận từ ngày 15/12/2020 đến 14/12/2023 là 48.667 hồ sơ;
- + Số hồ sơ giải quyết đúng hạn: 667 hồ sơ
- + Số hồ sơ giải quyết trước hạn: 48.000 hồ sơ.

4.3. Công khai, minh bạch quá trình giải quyết TTHC

Căn cứ Nghị định số: 92/2017/NĐ-CP ngày 7/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Thông tư số: 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Sở Công Thương đã tham mưu trình UBND tỉnh phê duyệt, ban hành các Quyết định công bố danh mục TTHC: Quyết định công bố quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC đầy đủ theo đúng quy định

Sở Công Thương đã xây dựng 100% quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo quy định.

100% hồ sơ được cập nhật thông tin xử lý trên phần mềm một cửa điện tử VNPT-iGate; công khai thông tin về quy trình, thủ tục và thời gian thực hiện TTHC. Để tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân đến giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực y tế.

4.4. Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC:

- 100% hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến trên Công dịch vụ công của tỉnh và Công dịch vụ công quốc gia.

- 100% hồ sơ được số hóa thành phần hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC và được cập nhật đầy đủ trên phần mềm Dịch vụ công của tỉnh.

4.5. Giải quyết TTHC trên môi trường điện tử (gồm: dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến):

- Sở Công Thương đã tổ chức tuyên truyền, quán triệt, tổ chức thực hiện Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ tới công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý; chỉ đạo thực hiện nghiêm quy trình tiếp nhận, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, xác định rõ trách nhiệm của cá nhân trong từng quy trình tiếp nhận, giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

- Sở Công Thương đã triển khai thực hiện 123/124 TTHC trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh.

- Số TTHC cho phép thanh toán trực tuyến: 15 TTHC

- Số TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính: 30 TTHC

- Số hồ sơ thanh toán trực tuyến tính từ ngày 15/06/2021 đến 31/12/2023 là: 180 hồ sơ

4.6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị:

- Tại thời hiệu báo cáo Sở Công Thương chưa tiếp nhận được đơn thư hay phản ánh kiến nghị về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành.

- Tình hình, kết quả xử lý: Số phản ánh, kiến nghị đã chuyển xử lý: 00, số phản ánh, kiến nghị đã có kết quả xử lý: 00.

4.7. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

- Thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở đã tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC đúng theo quy định. Đã cử công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trách nhiệm tới Trung tâm Phục vụ hành chính công để thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực của Sở. Thực hiện nghiêm túc quy định về văn bản xin lỗi, hạn thời gian trả kết quả cho người dân đúng thời gian quy định.

- Tổng số TTHC của Sở đưa ra thực hiện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai là 124 TTHC.

4.8. Việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả tại Bộ phận một cửa đối với các thủ tục hành chính:

- Các thủ tục hành chính của Sở được tổ chức thực hiện toàn bộ quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa khi đáp ứng tối thiểu các điều kiện sau:

1. Không thuộc đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 5 Điều 14 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

2. Được phép phân cấp hoặc ủy quyền cho Bộ phận Một cửa, cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa xem xét, thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ và phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật; Bộ phận Một cửa có đủ nguồn lực và điều kiện cần thiết khác để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp hoặc ủy quyền. Sở tổ chức việc thực hiện toàn bộ quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa và cử công chức đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và có đủ trình độ, năng lực chuyên môn và thẩm quyền để thực hiện toàn bộ quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa.

4.9. Việc xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

- 100% TTHC của Sở Công Thương đã được xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

4.10. Kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết TTHC (việc triển khai Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ và kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết TTHC với các CSDLQG, CSDL chuyên ngành; kết nối, chia sẻ giữa các Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, CDVCQG theo khoản 4 Điều 12 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP; kết nối chia sẻ dữ liệu giữa CSDL quốc gia, chuyên ngành do Bộ quản lý với Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp bộ, cấp tỉnh phục vụ giải quyết TTHC, DVC).

- Việc triển khai Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh đã kết nối, chia sẻ dữ liệu với cổng DVCQG và CSDLQG phục vụ cho việc giải quyết TTHC của cá nhân và tổ chức.

(Có phụ biểu kèm theo)

5. Nhận xét, đánh giá và đề xuất, kiến nghị

5.1. Những kết quả đạt được

- Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện về cải cách TTHC được thực hiện nghiêm túc ngay từ đầu nhiệm kỳ và hằng năm. Các chủ trương, kế hoạch của Chính phủ, của tỉnh về công tác cải cách TTHC được phổ biến, quán triệt kịp thời trong các cuộc họp giao ban tuần, tháng, quý. Kế hoạch kiểm soát, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo định kỳ của Sở đã xác định đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát TTHC của Chính phủ, của tỉnh. Mức độ hoàn thành kế hoạch đạt 100% theo kế hoạch đã xây dựng. Gắn kết quả thực hiện kiểm soát TTHC với công tác cải cách hành chính, thi đua – khen thưởng của Sở.

- Nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức Sở và đơn vị trực thuộc Sở về rà soát, kiểm soát và thực hiện TTHC từng bước được nâng cao rõ rệt. Kịp thời công bố, công khai bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở; tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị về TTHC theo đúng quy định.

- Các hồ sơ TTHC của Sở đều được tiếp nhận đúng trình tự và giải quyết quy định.. Chế độ thông tin báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa được thực hiện kịp thời, đúng yêu cầu về nội dung và thời gian quy định,

- Các tổ chức, cá nhân đã dễ dàng tra cứu, tìm hiểu các thủ tục hành chính qua cổng dịch vụ công của tỉnh và nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến qua địa chỉ <https://dichvucong.laocai.gov.vn>. Việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện nhanh chóng đảm bảo tính công khai, minh bạch và hiệu quả.

- Công dân đã có thể sử dụng nộp hồ sơ trực tuyến và thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh và Cổng Dịch vụ công quốc gia. Số lượng hồ sơ thanh toán phí, lệ phí trực tuyến của Sở Công Thương đã tăng lên.

- Tính đến thời điểm năm 2023 tỉ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến của Sở đạt trên 75% hoàn thành vượt mức chỉ tiêu của UBND tỉnh giao trong năm (chỉ tiêu là 50%).

- Các phòng chuyên môn đã chủ động xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính đối với lĩnh vực quản lý, thực hiện đánh giá được mức độ hoàn thành kế hoạch.

- Việc rà soát, công khai TTHC theo các quyết định công bố của Bộ Công Thương luôn được các phòng chuyên môn của Sở cập nhật thường xuyên đúng quy định.

- Thực hiện đúng quy định việc trình UBND tỉnh công bố danh mục TTHC theo 3 cấp (cấp tỉnh, huyện, xã)

5.2. Khó khăn

- Về tiếp nhận hồ sơ trực tuyến: Công dân đã dần thực hiện nộp hồ sơ trên môi trường mạng (Trên cổng dịch vụ công của tỉnh). Tuy nhiên một số hồ sơ chất lượng các văn bản giấy tờ được chụp, scan chưa đảm bảo. Ví dụ như: Vẫn còn mờ, thiếu trang, không rõ chữ, không đọc được...gây khó khăn cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Về nộp tiền và thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia: Các thủ tục có quy định phí và lệ phí đã được cấu hình đầy đủ cho công dân nộp phí trực tuyến, online. Tuy nhiên người dân vẫn còn lúng túng chưa thành thạo trong các thao tác kết nối thực hiện các giao dịch thanh toán, vẫn cần sự hướng dẫn và trợ giúp của cán bộ tiếp nhận.

- Hệ thống phần mềm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC giữa tỉnh và Trung ương còn gặp nhiều lỗi nên việc đồng bộ hồ sơ, số hóa hồ sơ, thanh toán trực tuyến còn gặp nhiều khó khăn cho người dân, doanh nghiệp thực hiện trực tuyến trên môi trường điện tử.

- Hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các bộ, ngành Trung ương có nội dung chưa cụ thể, thống nhất, còn bất cập; một số văn bản QPPL quy định TTHC đã có hiệu lực thi hành, tuy nhiên bộ, ngành còn chậm công bố TTHC, dẫn đến địa phương chưa có cơ sở để công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền, công khai cho người dân, tổ chức biết và thực hiện.

- Trong quá trình thực thi công vụ, một số cán bộ công chức, viên chức chưa nghiên cứu kỹ các chủ trương, chính sách, văn bản pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác của cá nhân để có thể áp dụng vào quá trình thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

5.3. Các biện pháp khắc phục

- Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến cho toàn thể công chức, viên chức và người lao động về các chủ trương, chính sách của Trung ương và của tỉnh liên quan đến công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

- Hỗ trợ công dân nộp và thanh toán phí, lệ phí trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia đối với các TTHC có quy định nộp phí, lệ phí. Công khai, minh bạch khi thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia đồng thời kết xuất hóa đơn, chứng từ điện tử ngay sau khi thực hiện thành công các giao dịch nộp phí, lệ phí cho công dân kiểm soát.

- Thường xuyên thực hiện công tác cập nhật, rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, thẩm quyền quản lý đề trình UBND tỉnh công bố bổ sung. Thực hiện việc công khai, minh bạch Bộ thủ tục hành chính của Sở sau khi được công bố đầy đủ, kịp thời, đúng qui định; nhằm tạo điều kiện cho các tổ chức, cá nhân và người dân khi tra cứu, tiếp cận và thực hiện.

- Thực hiện việc công khai, niêm yết, tích hợp đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, thẩm quyền quản lý trên Cổng DVC của tỉnh Cổng DVC quốc gia sau khi được UBND tỉnh công bố theo quy định.

- Tiếp tục ban hành các văn bản chỉ đạo tổ chức, thực hiện công tác cải cách, kiểm soát TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Công Thương.

- Thực hiện việc rà soát các quy định, đánh giá tác động, tính toán chi phí tuân thủ TTHC theo quy định đối với các văn bản QPPL do Sở chủ trì xây dựng, tham mưu UBND tỉnh ban hành có quy định về thủ tục hành chính để phát hiện những nội dung không phù hợp, đề xuất, kiến nghị sửa đổi, tránh chồng chéo trong việc tổ chức thực hiện.

- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính đầy đủ theo qui định.

5.4. Đề xuất, kiến nghị:

- Các cơ quan Trung ương xây dựng Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp đồng bộ từ Trung ương đến địa phương để có thể thực hiện đồng bộ việc tiếp nhận, giải quyết TTHC; thanh toán trực tuyến; công khai minh bạch TTHC, kết quả giải quyết TTHC

- Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan đến việc giải quyết TTHC quan tâm, giúp đỡ và gửi văn bản tham gia ý kiến (nếu có) đúng nội dung, thời gian quy định để đảm bảo giải quyết kịp thời TTHC cho người dân, doanh nghiệp, tạo điều kiện thuận lợi môi trường đầu tư kinh doanh.

- Đẩy mạnh hơn nữa công tác thông tin tuyên truyền về TTHC và cải cách TTHC đến toàn thể cán bộ, CCVC trong cơ quan, đơn vị.

- Đề nghị tiếp tục duy trì chương trình tập huấn, đào tạo nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác kiểm soát TTHC cho các sở, ngành; thiết kế các biểu mẫu báo cáo định kỳ hàng quý ngắn gọn phù hợp với mục tiêu, yêu cầu công tác cải cách thủ tục hành chính.

Trên đây là báo cáo phục vụ công tác thanh tra việc thực hiện trách nhiệm công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tại Sở Công Thương tỉnh Lào Cai./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở CT;
- Lưu: VT, VP (Tuyệt).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hoàng Văn Thuân