

Số: 69 /BC-STNMT

Đồng Nai, ngày 02 tháng 3 năm 2017

BÁO CÁO
Kết quả công tác cải cách hành chính quý I năm 2017

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh quy định chế độ báo cáo định kỳ về công tác cải cách hành chính, Sở Tài nguyên và Môi trường báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính quý I năm 2017 của Sở như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Về kế hoạch cải cách hành chính

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh về việc xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2017, Sở đã ban hành Kế hoạch số 23/KH-STNMT ngày 20/01/2017 về cải cách hành chính năm 2017 của Sở Tài nguyên và Môi trường, trên cơ sở Kế hoạch số 12835/KH-UBND ngày 29/12/2016 của UBND tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2017, trong đó, đề ra các nhiệm vụ cụ thể, phân công thực hiện, thời gian thực hiện, kết quả thực hiện của từng nhiệm vụ.

2. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

Chỉ đạo, thực hiện cải cách hành chính tại Sở thông qua việc xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính trong nội bộ Sở. Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác; lập thủ tục cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và UBND tỉnh, theo đúng quy định pháp luật. Đồng thời, Sở cũng tổ chức đánh giá kết quả định kỳ trong giao ban, hàng tháng và hàng quý.

Đưa kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính vào làm một trong những tiêu chí đánh giá công tác thi đua, khen thưởng của từng đơn vị.

Ngay từ đầu năm Sở đã có văn bản chấn chỉnh, nhắc nhở, yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc đẩy mạnh việc cải cách thủ tục hành chính trong việc giải quyết các thủ tục hành chính nhằm giảm thiểu tình trạng xử lý hồ sơ trễ hẹn theo quy định, phấn đấu đạt tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn 95% đối với hồ sơ tiếp nhận tại Bộ phận một cửa của Sở và 90% trở lên đối với hồ sơ lĩnh vực đất đai tiếp nhận tại Bộ phận một cửa cấp huyện.

Bên cạnh đó, Sở cũng giao Văn phòng thường xuyên theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ. Đối với các hồ sơ bị chậm trễ Sở đã yêu cầu trưởng phòng, đơn vị tổ chức xử lý kiểm điểm và đưa vào làm cơ sở xem xét đánh giá thi đua, khen thưởng cuối năm đối với các phòng, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3. Về kiểm tra cải cách hành chính

Để tránh trùng lặp công tác kiểm tra cải cách hành chính, năm 2017, Sở không thành lập Đoàn kiểm tra cải cách hành chính riêng mà lồng ghép kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính do Sở Nội vụ chủ trì. Theo đó, Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ tham gia Đoàn kiểm tra liên ngành của UBND tỉnh để kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính tại Văn phòng Đăng ký Đất đai và các Chi nhánh.

4. Về công tác tuyên truyền cải cách hành chính

Sở đã xây dựng Kế hoạch số 31/KH-STNMT ngày 20/01/2017 về thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính năm 2017 nhằm tuyên truyền nội dung cải cách hành chính đến các công chức, viên chức, người lao động, đồng thời nâng cao nhận thức của công chức, viên chức, các tổ chức, cá nhân về mục tiêu, ý nghĩa, nội dung và tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính nhằm tạo sự thống nhất trong tổ chức thực hiện. Thông qua công tác thông tin, tuyên truyền, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có nhận thức đầy đủ về các mục tiêu, nội dung và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính. Tăng cường sự tham gia của người dân, doanh nghiệp, các tổ chức xã hội và các cơ quan báo chí trong triển khai cải cách hành chính và giám sát quá trình thực hiện cải cách hành chính của Sở.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Ban hành, rà soát và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật

a) Tham mưu ban hành Văn bản quy phạm pháp luật

Trong Quý I/2017, Sở chưa tham mưu UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Hiện tại, Sở đang soạn thảo dự thảo 06 Nghị quyết để trình HĐND tỉnh tại kỳ họp giữa năm của HĐND và 03 Quyết định để trình UBND tỉnh ban hành trong Quý II/2017.

b) Công tác rà soát văn bản

Trong quý I năm 2017, Sở đã tiến hành rà soát các văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực năm 2016 và có văn bản số 430/BC-STNMT ngày 08/02/2017 về việc báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật, qua đó, có 07 văn bản hết hiệu lực toàn bộ và 03 văn bản hết hiệu lực một phần trong năm 2016.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Kiểm soát việc ban hành mới, các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của địa phương của cơ quan, đơn vị

Trong quý I năm 2017, Sở Tài nguyên và Môi trường chưa tham mưu UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật, do đó, không có thủ tục hành chính được đánh giá tác động.

b) Về công tác rà soát, đánh giá và thực hiện các quy định về đơn giản hóa thủ tục hành chính

Nhằm thực hiện việc kiểm soát và đánh giá các thủ tục hành chính, đồng

thời, nâng cao trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, Sở Tài nguyên và Môi trường đã xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017 (Kế hoạch số 30/KH-STNMT ngày 20/01/2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường) và Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa các quy định, thủ tục hành chính trọng tâm năm 2017 (Kế hoạch số 32/KH-STNMT ngày 20/01/2017 của Sở Tài nguyên và Môi trường).

c) Về công khai thủ tục hành chính

Thực hiện niêm yết công khai các thủ tục hành chính về lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại phòng Đăng ký Tài nguyên và Môi trường, Tổ tiếp nhận hồ sơ thuộc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất; niêm yết công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Công khai nội dung Bộ thủ tục hành chính do UBND tỉnh ban hành, nội dung từng thủ tục bao gồm: Tên thủ tục hành chính; trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; cơ quan thực hiện thủ tục hành chính; kết quả thực hiện thủ tục hành chính; lệ phí; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu, điều kiện; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính; số điện thoại và đường dây nóng của Sở.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

a) Rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, biên chế

- Tình hình tổ chức thực hiện rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế.

Căn cứ trên số biên chế được UBND tỉnh giao, Sở đã rà soát, giao chỉ tiêu biên chế năm 2016 cho các phòng, đơn vị thuộc Sở. Tổng số biên chế được giao là 120, bao gồm: Khối Văn phòng Sở là 76 biên chế; Chi cục Bảo vệ Môi trường là 23 biên chế, vẫn còn thiếu 01 biên chế; Chi cục Quản lý Đất đai là 19 biên chế, vẫn còn thiếu 01 biên chế.

Ngoài ra, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở (Trung tâm Công nghệ Thông tin) được UBND tỉnh giao là 17 biên chế viên chức.

- Tình hình triển khai các quy định của Chính phủ, các bộ về tổ chức bộ máy. Trong đó nêu rõ thời gian triển khai và mức độ tuân thủ quy định về tổ chức bộ máy tại các văn bản quy phạm pháp luật: Sở đã triển khai đầy đủ, đúng thời gian quy định đối với các quy định của Chính phủ, các bộ về tổ chức bộ máy.

Về tổ chức bộ máy:

Nội dung	Năm 2016	Quý I/2017
1. Số phòng, ban, chi cục thuộc sở	9	8
2. Số đơn vị sự nghiệp thuộc sở	7	7

- Tình hình quản lý biên chế: Ngay từ đầu năm Sở đã có văn bản yêu cầu các đơn vị xây dựng kế hoạch tuyển dụng của đơn vị đồng thời hàng quý phải báo cáo số lượng viên chức về Sở để có kế hoạch quản lý và sử dụng biên chế phù hợp với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tình hình triển khai thực hiện quy chế làm việc: Quy chế làm việc đã được Sở ban hành và được triển khai đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động.

b) Về thực hiện phân cấp quản lý

Hàng năm Sở đã có văn bản yêu cầu các đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra đối với các đơn vị trực thuộc trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Sở có văn bản nhắc nhở và tùy theo mức độ vi phạm, Sở sẽ có mức độ xử lý theo quy định.

c) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Kết quả tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Quý I/2017 tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở (Phòng Đăng ký Tài nguyên và Môi trường) từ ngày 01/01/2017 đến ngày 28/02/2017 là 908 hồ sơ (trong đó nhận mới là 685 hồ sơ, kỳ trước chuyển qua là 233 hồ sơ. Kết quả, đã xử lý 686 hồ sơ, trong đó: đúng và trước hạn là 663 hồ sơ, đạt tỷ lệ 96,65%, trễ hạn 23 hồ sơ chiếm tỷ lệ 3,35%. Hiện còn 222 hồ sơ đang xử lý, trong hạn 218 hồ sơ, trễ hạn 04 hồ sơ.

Bảng số liệu giải quyết hồ sơ tiếp nhận tại bộ phận một cửa của Sở

STT	Lĩnh vực	Hồ sơ tồn 2016	Hồ sơ nhận trong kỳ	Tổng cộng	Đã giải quyết			Đang giải quyết		
					Tổng	Đúng và trước hạn	Hồ sơ trễ hạn	Tổng	Trong hạn	Trễ hạn
1	Đất đai	187	572	759	566	546	20	193	189	13
2	Khoáng sản	2	5	7	5	5	0	2	02	0
3	Môi trường	23	73	96	83	83	0	13	13	0
4	Tài nguyên nước	11	35	46	32	29	3	14	14	0
	Tổng cộng	233	685	908	686	663	23	222	218	4

- Kết quả giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đồng Nai (tính từ ngày 01/01/2016 đến ngày 29/02/2016):

Công tác tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đất đai tại chi nhánh qua bộ phận một cửa của UBND huyện: Thực hiện tiếp nhận 41261 hồ sơ, trong đó năm 2016 chuyển sang là 8863 hồ sơ; đã giải quyết 24275 hồ sơ (trong đó giải quyết đúng và trước hạn 23505 hồ sơ đạt tỷ lệ 97%, giải quyết trễ hạn 770 hồ sơ chiếm 3%), còn 8123 hồ sơ đang giải quyết (trong đó trễ hạn 85 hồ sơ, chưa tới hạn 8038 hồ sơ).

STT	Đơn vị	Tiếp nhận trong kỳ	Hồ sơ kỳ trước chuyển qua	Số lượng đã giải quyết				Số lượng đang giải quyết	
				Tổng	Trước hạn	Đúng hạn	Trễ hạn	Trễ hạn	Chưa tới hạn
I	Chi nhánh	32398	8863	24275	4731	18774	770	85	8038
1	Thông Nhất	3061	1290	1993	893	1075	25	0	1068
2	Long Khánh	2129	563	1594	0	1455	139	0	535
3	Long Thành	4846	1054	3493	3310	123	60	0	1353
4	Xuân Lộc	1942	266	1407	0	1388	19	0	535
5	Tân Phú	2931	1437	2250	101	1889	260	0	681
6	Định Quán	2142	404	1781	0	1778	3	0	361
7	Trảng Bom	3446	979	2732	0	2663	69	0	714
8	Biên Hòa	4591	1033	3436	0	3316	120	85	1070
9	Nhơn Trạch	3472	647	2899	0	2890	9	0	573
10	Cẩm Mỹ	1152	357	759	427	320	12	0	393
11	Vĩnh Cửu	2686	833	1931	0	1877	54	0	755

- Việc trang bị cơ sở vật chất, bố trí cán bộ, kinh phí phục vụ thực hiện cơ chế một cửa:

Để thực hiện tốt cơ chế một cửa Sở đã bố trí 08 biên chế và 01 hợp đồng lao động để giải quyết các thủ tục về tài nguyên và môi trường. Về cơ sở vật chất Sở đã trang bị 09 máy vi tính, 01 máy photo và 01 máy Scan A3.

- Việc thực hiện niêm yết công khai, cập nhật sổ sách theo dõi tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

+ Với 85 thủ tục hành chính cấp tỉnh được niêm yết công khai tại sảnh của Sở để tổ chức và cá nhân được thuận lợi trong việc nghiên cứu các thành phần hồ sơ cần có của từng loại thủ tục để thực hiện đúng theo quy định.

+ Khi tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận sẽ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, nếu đúng theo quy định sẽ xuất biên nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Hồ sơ tiếp nhận sẽ được cập nhật vào sổ theo dõi kể từ ngày tiếp nhận và cho cả quá trình luân chuyển để theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ nhằm phát hiện kịp thời các hồ sơ sắp trễ hạn từ đó có kế hoạch khắc phục sớm.

+ Tổ chức, cá nhân khi nhận kết quả giải quyết hồ sơ đều ký nhận vào sổ trả kết quả và đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính (nếu có).

- Do thủ tục hành chính tại Sở gồm các lĩnh vực đất đai, môi trường, tài nguyên nước và khoáng sản nên Sở đã bố trí lực lượng có trình độ đại học chuyên môn nghiệp vụ về đất đai, môi trường, tài nguyên nước và khoáng sản.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

a) Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức

- Về quản lý biên chế:

Tổng số biên chế, lao động được giao			Tổng số biên chế, lao động hiện có		
Biên chế hành chính		Biên chế sự nghiệp	Biên chế hành chính		Biên chế sự nghiệp
Biên chế	Hợp đồng lao động		Biên chế	Hợp đồng lao động	
116	04	17	113	04	17

- Thực hiện các quy định quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

Nội dung	Năm 2016	Năm 2017 (người)				
		Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV	Tổng
Đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc sở và tương đương (hoặc thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện)	09	0				04
Bổ nhiệm mới	03	0				03
Bổ nhiệm lại	05					0

Luân chuyển	01	0				01
Từ chức	0					0
Miễn nhiệm	0					0
Kỷ luật	0					0
Số lượng công chức, viên chức được tuyển dụng	261	0				0
Công chức	02	0				0
Viên chức	259	0				0

b) Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

Nội dung	Năm 2016	Năm 2017				
		Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV	Tổng
1. Số lượt công chức hành chính	66	30				30
Đào tạo từ trình độ Thạc sỹ trở lên	0	0				0
Đào tạo trình độ đại học	0	0				0
Đào tạo ngắn hạn	12	0				0
Lớp bồi dưỡng, tập huấn	54	01				0
2. Viên chức sự nghiệp	36	20				20
Đào tạo từ trình độ Thạc sỹ trở lên	0	0				0
Đào tạo trình độ đại học	0	0				0
Đào tạo ngắn hạn	06	0				0
Lớp bồi dưỡng, tập huấn	30	01				0

5. Cải cách tài chính công

Sở đã triển khai thực hiện các văn bản về cải cách tài chính công theo về thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Nghị định số 43/2006/NĐ-Chính phủ ngày 24/4/2006, trong đó: có 10/10 đơn vị triển khai, áp dụng. Kết quả đã tạo điều kiện thuận lợi, chủ động trong phân bổ kinh phí hoạt động, cũng như thực hiện tiết kiệm chi hàng năm để tăng thu nhập cho viên chức, người lao động.

Thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP		Thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP	
Đã thực hiện	Tổng số cơ quan hành chính	Tổng số đơn vị sự nghiệp công	Đã thực hiện

		lập	
3	3	7	7

Hiện tại, Sở Tài nguyên và Môi trường đã rà soát, xây dựng và hoàn thiện dự thảo điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

Bên cạnh đó, Sở tiếp tục thực hiện nghiêm túc quy định về việc thực hiện chuyển trả lương 100% qua tài khoản; thực hiện việc thanh toán các khoản chi có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên qua hình thức chuyển khoản.

6. Hiện đại hóa hành chính

a) Ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tại cơ quan, đơn vị

Nhằm đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, Sở đã tiếp tục đẩy mạnh đầu tư, đổi mới trang thiết bị. Đến nay, 100% công chức được trang bị máy vi tính, được kết nối Internet để trao đổi thông tin.

Sở đã đăng ký, cung cấp cho 100% công chức và viên chức lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị sự nghiệp địa chỉ thư điện tử theo chỉ đạo UBND tỉnh (.dongnai.gov.vn) để trao đổi thông tin công vụ. Bước đầu đã thực hiện việc trao đổi nội dung, công việc, các văn bản thông báo nội bộ, lịch làm việc, nội dung họp giao ban qua thư điện tử, hạn chế việc sử dụng giấy tờ.

Sở đã ban hành các quy định về quản lý, vận hành, sử dụng và bảo đảm an toàn thông tin trên mạng truyền số liệu chuyên dùng tại Sở; quy định quản lý và sử dụng hộp thư điện tử tỉnh Đồng Nai tại Sở.

Đến nay, 100% văn bản phát hành của Sở đều được số hóa (scan) để lưu trữ; thực hiện gửi văn bản điện tử đạt 96% song song với văn bản giấy đến Văn phòng UBND tỉnh; thực hiện gửi hoàn toàn văn bản điện tử các loại văn bản giấy mời, thông báo, văn bản góp ý đến các sở, ngành theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại văn bản số 8708/UBND-TH ngày 05/11/2012.

Hiện nay, công tác tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ tại Sở hầu hết đều được thao tác trên các phần mềm ứng dụng, gồm: phần mềm Phân hệ quản lý đất đai, phần mềm Quản lý hồ sơ. Bắt đầu từ năm 2014 Sở triển khai thực hiện thí điểm và tập huấn cho các công chức, viên chức trực tiếp tham gia giải quyết thủ tục hành chính.. đến tháng 6/2015 Sở chính thức triển khai thực hiện tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ trên phần mềm HCM Egov Framework 2.0 do Sở Thông tin và Truyền thông cài đặt theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

Về việc triển khai áp dụng phần mềm Egov tại Văn phòng Đăng ký đất đai và các chi nhánh: hiện nay đã có 10/11 chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (trừ Cẩm Mỹ dùng phần mềm của Sở Khoa học và Công nghệ) đã sử dụng phần

mềm Egov trong việc giải quyết thủ tục đất đai; đã kết nối dữ liệu được giữa cơ sở dữ liệu đất đai với phần mềm Egov. Tuy nhiên phần mềm vẫn đang trong quá trình hoàn thiện. Sở cũng đã chỉ đạo các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thường xuyên phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để khắc phục, sửa chữa phần mềm sao cho phù hợp với Bộ thủ tục hành chính và quy trình giải quyết đã được ban hành.

Sở đã đầu tư nâng cấp hệ thống tích hợp cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường, bổ sung cơ sở dữ liệu về quan trắc môi trường tự động. Tiếp tục hoàn chỉnh, nâng cấp các phần mềm phục vụ công tác quản lý và xử lý hồ sơ tại Sở, gồm: Phần mềm quản lý văn bản qua hệ thống mạng nội bộ của Sở; phần mềm theo dõi hỗ trợ xử lý hồ sơ tại Sở; phần mềm quản lý thư mời, phần mềm điều hành công việc thông qua cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Về tình hình triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến: Trong năm 2016, Sở đã triển khai áp dụng 09 thủ tục mức độ 3, hiện đang triển khai 03 thủ tục mức độ 4. Tính đến nay, Sở đã hoàn thành nâng cấp mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến lên tất cả các dịch vụ ở mức độ 2, có 29 dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3 và hiện đang thực hiện 02 thủ tục mức độ 4 dự kiến hoàn thành trong năm 2016.

Ngoài ra, công tác đăng ký giao dịch bảo đảm, quản lý tài chính, tổ chức cán bộ ... được thực hiện theo các phần mềm chuyên dùng theo chỉ đạo chung.

b) Về áp dụng ISO trong hoạt động của cơ quan hành chính

Tiếp tục triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của cơ quan: Sở Tài nguyên và Môi trường đã đăng ký với Sở Khoa học và Công nghệ về mở rộng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 về hành chính công.

c) Tình hình triển khai xây dựng trụ sở cơ quan hành chính ở địa phương

Xây dựng phòng tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính hiện đại: Sở Tài nguyên và Môi trường đã hoàn thành việc cải tạo, sửa chữa, trang thiết bị và chính thức đi vào vận hành Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại theo chỉ đạo của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ kể từ ngày 11/5/2015.

Bên cạnh đó, Sở tiếp tục duy trì việc giữ gìn công sở văn minh, sạch đẹp, tạo môi trường làm việc thoải mái, trong lành cho công chức, viên chức, góp phần nâng cao hiệu quả công việc.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những ưu điểm

Được sự quan tâm chỉ đạo thường xuyên của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và sự đồng lòng, quyết tâm cao của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Tài nguyên và Môi trường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, đến nay công tác cải cách hành chính tại Sở đã mang lại hiệu quả rõ nét. Nhìn chung, việc thực hiện cải cách hành chính trong quý I năm 2017 tại Sở đã đảm bảo yêu cầu theo kế hoạch đã đề ra.

- Công tác cải cách hành chính được Lãnh đạo Sở quan tâm chỉ đạo thực hiện, thường xuyên kiểm tra, kịp thời chấn chỉnh, nhắc nhở toàn thể công chức, viên chức, người lao động thực hiện ngày càng tốt hơn. Qua đó, toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Tài nguyên và Môi trường đã có nhiều cố gắng trong thực hiện nhiệm vụ được phân công, có ý thức trách nhiệm đối với công việc được giao.

- Chủ động xây dựng quy trình phối hợp thực hiện đồng bộ, chặt chẽ trong giải quyết thủ tục hành chính (từ khâu tiếp nhận, thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả), góp phần đáng kể trong việc nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp.

- Thường xuyên rà soát các quy định lĩnh vực tài nguyên và môi trường, rà soát Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, các Văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành, đồng thời đề xuất sửa đổi và bãi bỏ một số thủ tục không cần thiết, không còn phù hợp, từ đó tạo điều kiện thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp khi thực hiện các thủ tục hành chính.

- Thủ tục hành chính công khai minh bạch, kỷ luật kỷ cương hành chính được nâng cao. Cơ chế một cửa, một cửa liên thông hoạt động có hiệu quả cao, giảm thời gian chờ đợi trong quá trình giao dịch giữa người dân và doanh nghiệp với cơ quan Nhà nước.

- Bộ máy tổ chức của đơn vị ngày một kiện toàn hơn, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đáp ứng được những yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ cũng như phẩm chất chính trị, đạo đức.

2. Những tồn tại, hạn chế

- Luật và các văn bản hướng dẫn thi hành trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường thường xuyên thay đổi cho phù hợp với thực tiễn quản lý cho nên các quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường cần phải chỉnh sửa cho phù hợp với quy định pháp luật và thực tiễn giải quyết hồ sơ, tuy nhiên, một số trường hợp việc chỉnh sửa chưa được kịp thời làm ảnh hưởng đến thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

- Công tác tập huấn, tuyên truyền các văn bản pháp luật về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính còn chưa thường xuyên nên nhận thức về vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức còn ở mức độ nhất định.

- Trình độ, chuyên môn nghiệp vụ của công chức, viên chức, người lao động còn hạn chế nên đã ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết hồ sơ chậm hơn so

với thời gian quy định.

- Việc giải quyết thủ tục hành chính trên lĩnh vực đất đai là vấn đề phức tạp, cần phải kiểm tra, xác minh thực tế làm mất nhiều thời gian làm chậm tiến độ giải quyết hồ sơ. Các quy trình giải quyết thủ tục hành chính chưa thực sự phù hợp trong việc phân chia thời gian giải quyết hồ sơ giữa các đơn vị ảnh hưởng phần nào đến kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo phần mềm Hồ Chí Minh Egov 2.0 còn gặp nhiều khó khăn do đường truyền hiện nay chưa đảm bảo. Một số hồ sơ còn sai sót, chẳng hạn đối với hồ sơ thuộc lĩnh vực tài nguyên nước, trường hợp cấp phiếu chuyển lại đối với trường hợp bổ sung, trong phiếu chuyển còn ghi sai tên của đơn vị luân chuyển hồ sơ, sai ngày nhận hồ sơ bổ sung.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CCHC TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Tiếp tục tăng cường chỉ đạo đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao kết quả giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên và môi trường, phối hợp các đơn vị thực hiện hiệu quả cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Thực hiện rà soát Bộ thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Đồng Nai đã được UBND tỉnh ban hành tại Quyết định số 1701/QĐ-UBND ngày 07/6/2016; Trên cơ sở Bộ thủ tục hành chính đã được ban hành, xây dựng và hoàn thiện Bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên và môi trường trình UBND tỉnh ban hành.

3. Tiếp tục thực hiện Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính năm 2017, Kế hoạch thanh, kiểm tra việc thi hành pháp luật về tài nguyên và môi trường gắn với thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường đã được ban hành; thực hiện đầy đủ các quy định về công bố, công khai, minh bạch thủ tục hành chính và giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

4. Đối với các đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Thực hiện việc xử lý nghiêm các đơn vị để xảy ra tình trạng chậm công bố, công khai, niêm yết thủ tục hành chính hoặc thiếu trách nhiệm, chậm trễ gây phiền hà trong giải quyết thủ tục hành chính đối với người dân và doanh nghiệp.

5. Thực hiện tốt chế độ báo cáo định kỳ, kịp thời báo cáo UBND tỉnh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để UBND tỉnh có chỉ đạo nhằm hạn chế việc chậm trễ trong giải quyết thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính hướng tới giải quyết tốt hơn cho người dân và doanh nghiệp

6. Đối với các đơn vị trực tiếp vận hành, sử dụng phần mềm một cửa hiện đại (Phần mềm eGov): Lãnh đạo đơn vị phân công trách nhiệm cụ thể của từng cá nhân; thường xuyên kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm và có thông báo cụ thể đối với những trường hợp phần mềm xảy ra sự cố

để kịp thời chỉnh sửa, không để xảy ra tình trạng hồ sơ trễ hạn do chậm đường truyền hoặc lỗi phần mềm. Giao Trung tâm Công nghệ thông tin phối hợp Văn phòng Sở tiếp nhận những thông tin từ các đơn vị chuyên môn về phần mềm một cửa hiện đại, thực hiện chỉnh sửa hoặc phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông chỉnh sửa kịp thời những sự cố về đường truyền hoặc phần mềm một cửa hiện đại.

Trên đây là báo cáo cải cách hành chính quý I năm 2017 của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đồng Nai, kính báo cáo./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các P. giám đốc (b/c);
- Lưu: VT, VP. Pg(8b).

CCHC\2017\BC Quý I 2017

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Ngọc Thường