

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2018

Thực hiện Kế hoạch số 12948/KH-UBND ngày 11/12/2017 của UBND tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2018, Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2018 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cụ thể hóa các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở được phân công theo kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh; đưa cải cách hành chính thành nhiệm vụ thường xuyên, quan trọng, gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với đánh giá công vụ, bình xét thi đua, khen thưởng để tập trung thực hiện, đạt hiệu quả, hướng đến xây dựng nền hành chính hiện đại.

2. Yêu cầu

- Phân công trách nhiệm thực hiện, thời gian hoàn thành, sản phẩm đầu ra cụ thể của từng nhiệm vụ.
- Thường xuyên rà soát các nhiệm vụ theo kế hoạch để đánh giá việc thực hiện cũng như kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.
- Kế hoạch phải được triển khai thực hiện nghiêm túc, đạt kết quả.

II. CÁC CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

1. Tiếp nhận và xử lý đúng hạn đạt 98% hồ sơ của tổ chức, 97% hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân.
2. 100% công chức sử dụng hệ thống quản lý và điều hành công việc trong giải quyết công việc, xử lý văn bản.
3. Gửi, nhận 100% văn bản điện tử với UBND tỉnh, các Sở, ngành trên phần mềm quản lý văn bản thông qua trực liên thông của tỉnh, trừ các văn bản có quy định độ mật hoặc có quy định cụ thể của cấp có thẩm quyền.

4. Thực hiện tinh giản biên chế đảm bảo đúng lộ trình theo quyết định số 2019/QĐ-UBND ngày 29/6/2016 của UBND tỉnh.

5. Thực hiện sắp xếp bộ máy theo tinh thần Nghị quyết Trung ương 6 (khóa XII) và kế hoạch của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

6. Đảm bảo kiểm tra ít nhất 50% số phòng, đơn vị về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, cải cách hành chính.

7. Tổ chức ít nhất 01 đợt tập huấn cho đội ngũ công chức, viên chức trực tiếp tiếp nhận, tham gia giải quyết thủ tục hành chính.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Cải cách thể chế hành chính

- Rà soát, xây dựng, tham mưu trình HĐND, UBND tỉnh ban hành đầy đủ, kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật về tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền của HĐND, UBND tỉnh đúng tiến độ, đạt chất lượng.

- Thường xuyên rà soát, hệ thống hoá, đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những văn bản pháp luật chồng chéo, không phù hợp.

- Rà soát, điều chỉnh, bổ sung, xây dựng, ban hành đầy đủ các quy định, quy chế trong hoạt động của Sở như: quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế phối hợp giữa các phòng, đơn vị, quy định cụ thể trách nhiệm của công chức, trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, quy định về lập thành tích nâng bậc lương trước hạn, quy chế hoạt động của các hội đồng, các tổ công tác của Sở...

- Tổ chức các buổi gặp gỡ, đối thoại với doanh nghiệp để nắm bắt những khó khăn, vướng mắc, kịp thời tháo gỡ hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Kiểm soát thủ tục hành chính

- Rà soát, đề xuất UBND tỉnh ban hành quy định để thực hiện các thủ tục hành chính cần thiết trong thực tiễn hoạt động nhưng chưa có trong quy định Bộ thủ tục hành chính để làm cơ sở thực hiện.

- Rà soát, cập nhật, điều chỉnh, bổ sung kịp thời bộ thủ tục hành chính; xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của Trung ương và phù hợp với tình hình thực tiễn.

- Phối hợp tiếp nhận, xử lý kịp thời, đúng quy định phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính qua Tổng đài dịch vụ công 1022, qua hệ thống email, đường dây nóng và phản ánh trực tiếp tại Sở.

- Quy định cụ thể trách nhiệm người đứng đầu, trách nhiệm phối hợp giữa các phòng, đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính; gắn kết quả giải quyết thủ tục hành chính với đánh giá công vụ, phân loại, thi đua, khen thưởng cuối năm.

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

- Đảm bảo tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả tất cả các thủ tục hành chính, dịch vụ công theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của tỉnh.

- Rà soát, đề xuất mở rộng các thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông.

- Công khai, niêm yết toàn bộ quy trình thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và trên Trang thông tin điện tử của Sở, đảm bảo cá nhân, doanh nghiệp có điều kiện thuận lợi trong việc tiếp cận, thực hiện và giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính.

c) Tiếp tục phối hợp tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại Trung tâm Hành chính công tỉnh

- Bố trí nhân sự ổn định để thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Phối hợp thực hiện mở rộng việc tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết lĩnh vực đất đai của hộ gia đình, cá nhân theo mô hình “phi địa giới hành chính”, người dân, doanh nghiệp có thể lựa chọn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện thủ tục hành chính

- Tăng cường thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 để giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp. Triển khai các giải pháp khuyến khích người dân và doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

- Đẩy mạnh triển khai áp dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử về thủ tục hành chính.

- Thực hiện số hóa thủ tục hành chính ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ ban đầu để phục vụ xây dựng, liên thông cơ sở dữ liệu và triển khai luân chuyển hồ sơ hoàn toàn trên môi trường mạng.

- Đẩy mạnh triển khai ứng dụng công nghệ số, cung cấp các tiện ích cho người dân, doanh nghiệp thông qua Internet, điện thoại thực hiện tra cứu thông tin về thủ tục hành chính, thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thông tin quy hoạch, nghĩa vụ tài chính.

- Thực hiện thí điểm việc tiếp nhận các báo cáo định kỳ về lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước, khoáng sản qua môi trường mạng.

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

- Thực hiện kiểm tra, chấn chỉnh công tác giải quyết thủ tục hành chính, việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận ý kiến chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Triển khai rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính các đơn vị tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả theo lộ trình thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ 6 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII).

- Thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị Định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2017 giai đoạn 2015 - 2021 và theo quyết định số 2019/QĐ-UBND ngày 29/6/2016 của UBND tỉnh.

4. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức

- Phối hợp Sở Nội vụ tổ chức triển khai thực hiện cơ cấu ngạch công chức, viên chức gắn với vị trí việc làm tại các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

- Cử cán bộ tham gia các lớp bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp, các lớp nghiệp vụ liên quan đến cải cách hành chính, tiếp nhận hồ sơ, sử dụng phần mềm một cửa trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính do Sở Nội vụ tổ chức.

- Tăng cường thực hiện kiểm tra trách nhiệm thực hiện công vụ của công chức, viên chức trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện kiểm tra ít nhất 50% các phòng, đơn vị trực thuộc trong năm 2018.

5. Cải cách tài chính công

Tiếp tục triển khai và nâng cao hiệu quả thực hiện các quy định của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, biên chế và kinh phí đối với cơ quan hành chính nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước

- Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo các phòng, đơn vị, trong xử lý công việc của công chức, viên chức, nhất là về thực hiện thủ tục hành chính.

- Tiếp tục xây dựng, hoàn chỉnh các phần mềm Ứng dụng công nghệ tin phục vụ công tác quản lý, hoạt động tác nghiệp chuyên môn trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện cải cách hành chính

- Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2018, Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018, Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính năm 2018, các kế hoạch thực hiện chuyên đề về cải cách hành chính và tổ chức triển khai thực hiện theo phạm vi quản lý.

- Thực hiện thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính; đăng các nội dung thông tin, quảng bá các tiện ích về thực hiện thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của Sở.

- Tổ chức kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất về thực hiện cải cách hành chính. Tập trung kiểm tra công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính; thực hiện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại; thực hiện chức trách của công chức, viên chức trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính năm 2018 theo Bộ chỉ số cải cách hành chính của cấp Sở, ban, ngành.

Nhiệm vụ cụ thể có phụ lục chi tiết kèm theo.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện kế hoạch cải cách hành chính được bố trí từ kinh phí hoạt động thường xuyên của Sở, của các đơn vị theo quy định.

Trong từng nội dung, nhiệm vụ cụ thể, các đơn vị chủ trì có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí, trình phê duyệt để thực hiện.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

- Tổ chức phổ biến nội dung kế hoạch và chủ động triển khai thực hiện các công việc thuộc trách nhiệm được phân công trong kế hoạch này (*kết cả nội dung nhiệm vụ cụ thể đính kèm cùng kế hoạch*).

- Chi cục Quản lý đất đai, Chi cục Bảo vệ môi trường, các đơn vị sự nghiệp xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2018 của đơn vị, nội dung kế hoạch phải cụ thể, có phân công trách nhiệm thực hiện, thời gian hoàn thành, sản phẩm đạt được.

- Thường xuyên rà soát thủ tục hành chính và có báo cáo theo từng quý trước ngày 05 tháng cuối hàng quý; giám sát tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả quý I, 6 tháng, 9 tháng trước ngày 03 của tháng cuối và báo cáo năm trước ngày 13/11/2018.

2. Văn phòng

- Giúp Lãnh đạo Sở triển khai, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch; báo cáo kết quả thực hiện của Sở (*báo cáo quý I, 6 tháng, 9 tháng trước ngày 05 của tháng cuối quý và báo cáo năm trước ngày 15/11*).

- Chủ trì thực hiện kiểm tra, chấn chỉnh công tác phối hợp, thực hiện nhiệm vụ, kết luận, ý kiến chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở trong giải quyết thủ tục hành chính, trong nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính năm 2018 theo Bộ chỉ số cải cách hành chính của cấp Sở, ban, ngành.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Chủ trì tham mưu thực hiện nội dung ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính tại Sở.

- Chủ trì tổ chức triển khai dịch vụ công trực tuyến; trực tiếp quản lý Trang thông tin điện tử của Sở; phối hợp theo dõi, chỉnh sửa các phần mềm: Quản lý văn bản và Điều hành công việc, Một cửa điện tử (Egov),...

- Chịu trách nhiệm hoàn chỉnh hạ tầng công nghệ thông tin ứng dụng tại Sở, kết nối các phần mềm liên quan và các tiện tích phục vụ công tác ngành tài nguyên và môi trường.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; lập thủ tục thanh toán kinh phí theo quy định.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2018, yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị triển khai thực hiện./.

Noi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (ph/h);
- Giám đốc, các P. giám đốc;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, VP(2b).Nn (20b).

D:\Nga\2017\CCHC\KH CCHC 2018 của Sở



Đặng Minh Đức

NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN CÁI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2018
Kèm theo Sổ Kế hoạch số: 17/KH-STNMT ngày 12/1/2018 của Sở TNMT tỉnh Đồng Nai



| Số thứ tự | Nhiệm vụ cụ thể | Sản phẩm | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành |
|----------------------------|--|----------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
| I. Cải cách thủ tục | | | | | |
| 1 | Đăng ký danh mục văn bản pháp luật | Văn bản đăng ký | Văn phòng | Các phòng, đơn vị | Tháng 03/2018 |
| 2 | Lập kế hoạch xây dựng văn bản pháp luật năm 2018 | Kế hoạch | Văn phòng | Các phòng, đơn vị | Tháng 03/2018 |
| 3 | Xây dựng, trình HĐND, UBND tỉnh ban hành | Văn bản pháp luật | Theo phân công | Các phòng, đơn vị | Theo kế hoạch |
| 4 | Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những văn bản pháp luật chồng chéo, không phù hợp. | Văn bản báo cáo | Văn phòng | Các phòng, đơn vị | Hàng quý |
| 5 | Rà soát, điều chỉnh, bổ sung, xây dựng, ban hành đầy đủ các quy định, quy chế trong hoạt động của Sở | Quy định mới được ban hành | Văn phòng | Các phòng, đơn vị | Thường xuyên |
| 6 | Tổ chức gặp gỡ, đối thoại doanh nghiệp | Buổi đối thoại | Văn phòng | Các phòng, đơn vị | Hàng quý |

| II. Cải cách thủ tục hành chính | | | | | |
|---|--|------------------|-------------------------------|-------------------|---------------|
| 1 | Rà soát Bộ thủ tục hành chính ngành tài nguyên và môi trường | Tờ trình | Văn phòng | Các phòng, đơn vị | Tháng 03/2018 |
| 2 | Rà soát, xây dựng danh mục, quy trình quy trình giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh, huyện, xã | Tờ trình | Văn phòng | Các phòng, đơn vị | Tháng 03/2018 |
| 3 | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 | Số dịch vụ công | Trung tâm Công nghệ thông tin | Các phòng, đơn vị | Quý II/2018 |
| III. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước | | | | | |
| 1 | Kiểm tra, chấn chỉnh công tác giải quyết thủ tục hành chính, việc thực hiện nhiệm vụ, chỉ đạo của cấp trên | Văn bản, báo cáo | Văn phòng | Các phòng, đơn vị | Hàng quý |
| 2 | Triển khai rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy theo lộ trình Nghị quyết Trung ương 6 (khóa XII). | Kế hoạch | Văn phòng | Các phòng, đơn vị | Theo chỉ đạo |
| IV. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức | | | | | |
| 1 | Thực hiện cơ cấu ngạch công chức, viên chức gắn với vị trí việc làm | Văn bản, báo cáo | Văn phòng | Các phòng, đơn vị | Quý II/2018 |
| 2 | Cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng | Văn bản | Văn phòng | Các phòng, đơn vị | Theo kế hoạch |
| 6 | Tập huấn cho đội ngũ công chức, viên chức trực tiếp tiếp nhận, tham gia giải quyết thủ tục hành chính. | Lớp tập huấn | Văn phòng | Các phòng, đơn vị | Quý II/2018 |

| | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------|-------------------|---------------|
| 4 | Kiểm tra thực hiện công vụ của công chức, viên chức trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính | Kế hoạch | Văn phòng | Các phòng, đơn vị | Quý II /2018 |
| V. Cải cách tài chính công | | | | | |
| 1 | Thực hiện chế độ tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp | Báo cáo | Phòng Kế hoạch - Tài chính | Các phòng, đơn vị | Tháng 10/2018 |
| VI. Hiện đại hóa hành chính nhà nước | | | | | |
| 1 | Phối hợp chỉnh sửa, hoàn thiện phần mềm quản lý văn bản điện tử, xác nhận trạng thái gửi nhận văn bản, kết nối phần mềm lưu trữ văn bản | Phần mềm ổn định, kết nối dữ liệu và hiển thị trạng thái | Trung tâm Công nghệ thông tin | Các phòng, đơn vị | Quý II/2018 |
| 2 | Sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong quản lý, điều hành công việc | Tỷ lệ sử dụng | Trung tâm Công nghệ thông tin | Các phòng, đơn vị | Thường xuyên |
| 4 | Ứng dụng công nghệ tin xây dựng các phần mềm phục vụ công tác trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường | Các phần mềm ứng dụng đi vào hoạt động | Trung tâm Công nghệ thông tin | Các phòng, đơn vị | Tháng 12/2018 |
| VII. Công tác chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính | | | | | |
| 1 | Ban hành các Kế hoạch của năm 2018: - Kế hoạch cải cách hành chính | Kế hoạch | Văn phòng | Các phòng, đơn vị | Tháng 01/2018 |

| | | | | |
|---|---|---------|-----------|-------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính - Kế hoạch kiểm tra cài cách hành chính - Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính | | | |
| 2 | Đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính | Báo cáo | Văn phòng | Các phòng, đơn vị |