

Số: 33 /KH-STNMT

Đồng Nai, ngày 20 tháng 01 năm 2017

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2017

Thực hiện Kế hoạch số 12835/KH-UBND ngày 29/12/2016 của UBND tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2017, Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2017 với những nội dung cụ thể như sau:

I. ĐỊNH HƯỚNG

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính theo hướng xây dựng nền hành chính hiện đại, trọng tâm là ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước và thực hiện thủ tục hành chính;
- Bố trí nhân sự thực hiện Đề án triển khai thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của tỉnh).
- Rà soát các dịch vụ công cần thiết cho người dân, doanh nghiệp mà chưa có quy định dưới hình thức văn bản, trực tuyến để đề xuất thực hiện theo hướng thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp.
- Hoàn thiện hệ thống dịch vụ công trực tuyến, khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng tối thiểu 30% tổng số thủ tục hành chính trực tuyến được công bố; các thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến đối với tổ chức, doanh nghiệp phải được giải quyết hoàn toàn trên môi trường mạng.
- Hoàn thiện kết nối phần mềm một cửa với phần mềm chuyên ngành đất đai để đảm bảo thực hiện hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại.
- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin quản lý văn bản, điều hành công việc của Sở với phần mềm gửi, nhận văn bản điện tử thông qua trực liên thông hoặc hộp thư điện tử công vụ.
- Tăng cường ứng dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử, trên phần mềm quản lý văn bản, điều hành công việc và phần mềm một cửa điện tử để giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.
- Đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về thủ tục hành chính.
- Cung cấp cơ sở dữ liệu về hồ sơ, thủ tục hành chính, đảm bảo giải quyết hồ sơ trực tuyến – trả kết quả trực tuyến thông qua hình thức mã số hồ sơ để người dân, doanh nghiệp có thể tự tra cứu kết quả thủ tục hành chính.

II. NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Cải cách thể chế

- Nhiệm vụ:

Thực hiện kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật về cải cách hành chính, thủ tục hành chính nhằm kịp thời phát hiện, tham mưu HĐND, UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những văn bản chồng chéo, không phù hợp.

- Đơn vị thực hiện:

+ Đơn vị chủ trì: Các phòng, đơn vị thuộc Sở;

+ Đơn vị phối hợp: Văn phòng.

- Thời gian thực hiện: thường xuyên, hoàn thành trong tháng 11/2017.

- Kết quả:

+ Báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật do Sở Tài nguyên và Môi trường soạn thảo, tham mưu HĐND, UBND tỉnh ban hành;

+ Các văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ (nếu qua rà soát phát hiện chưa phù hợp).

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Cập nhật Bộ thủ tục hành chính ngành tài nguyên và môi trường

- Nhiệm vụ: Rà soát, sửa đổi, bổ sung bộ thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính ngành tài nguyên và môi trường cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

- Đơn vị thực hiện:

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng;

+ Đơn vị phối hợp: Phòng Đăng ký Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quy hoạch, Phòng Khoáng sản, Phòng Tài nguyên Nước, Thanh tra, Chi cục Quản lý Đất đai, Chi cục Bảo vệ Môi trường, Văn phòng Đăng ký Đất đai, Trung tâm Công nghệ Thông tin.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên;

- Kết quả: bộ thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính ngành tài nguyên và môi trường cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã được sửa đổi, bổ sung kịp thời.

b) Hoàn chỉnh danh mục, quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực đất đai

- Nhiệm vụ: Rà soát, lập danh mục, quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực đất đai trình UBND tỉnh ban hành.

- Đơn vị thực hiện:

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng;

+ Đơn vị phối hợp: Phòng Đăng ký Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quy hoạch, Chi cục Quản lý Đất đai, Văn phòng Đăng ký Đất đai, Trung tâm Công nghệ Thông tin.

- **Thời gian thực hiện:** thường xuyên;

- **Kết quả:** quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên thông lĩnh vực đất đai được sửa đổi, bổ sung kịp thời.

c) Hoàn thiện phần mềm một cửa và phần mềm quản lý đất đai thực hiện thủ tục hành chính theo Bộ thủ tục hành chính

- **Nhiệm vụ:** Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông cấu hình phần mềm egov và phần mềm quản lý đất đai để hoàn thiện phần mềm.

- **Đơn vị thực hiện:**

+ Đơn vị chủ trì: Trung tâm Công nghệ Thông tin;

+ Đơn vị phối hợp: Văn phòng, Phòng Đăng ký Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quy hoạch, Chi cục Quản lý Đất đai, Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- **Thời gian thực hiện:** thường xuyên;

- **Kết quả:** Báo cáo kết quả hoàn thiện phần mềm một cửa với phần mềm quản lý đất đai.

d) Kết nối phần mềm một cửa và phần mềm quản lý đất đai

- **Nhiệm vụ:** Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông cấu hình phần mềm egov và phần mềm quản lý đất đai để hoàn thiện kết nối phần mềm;

- **Đơn vị thực hiện:**

+ Đơn vị chủ trì: Trung tâm Công nghệ Thông tin;

+ Đơn vị phối hợp: Văn phòng, Phòng Đăng ký Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quy hoạch, Chi cục Quản lý Đất đai, Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- **Thời gian thực hiện:** thường xuyên;

- **Kết quả:** Báo cáo kết quả hoàn thiện phần mềm một cửa với phần mềm quản lý đất đai.

đ) Công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa và trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

- **Nhiệm vụ:** thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm egov;

- **Đơn vị thực hiện:**

+ Đơn vị chủ trì: Phòng Đăng ký Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quy hoạch, Phòng Khoáng sản, Phòng Tài nguyên Nước, Thanh tra, Chi cục Quản lý Đất đai, Chi cục Bảo vệ Môi trường, Văn phòng Đăng ký Đất đai, Trung tâm Công nghệ Thông tin.

+ Đơn vị phối hợp: Văn phòng;

- **Thời gian thực hiện:** Định kỳ hàng tuần;

- **Kết quả:** 100% số lượng hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết trên phần mềm egov để công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Có báo cáo cụ thể kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

e) Giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa

- **Nhiệm vụ:** Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa và phối hợp Sở Tư pháp báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa, đảm bảo tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng và trước hạn tiếp nhận tại Sở đạt 95% trở lên, tại Bộ phận một cửa cấp huyện đạt 90% trở lên.

- **Đơn vị thực hiện:**

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng;

+ Đơn vị phối hợp: Phòng Đăng ký Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quy hoạch, Phòng Khoáng sản, Phòng Tài nguyên Nước, Thanh tra, Chi cục Quản lý Đất đai, Chi cục Bảo vệ Môi trường, Văn phòng Đăng ký Đất đai, Trung tâm Công nghệ Thông tin.

- **Thời gian thực hiện:** Định kỳ hàng tháng;

- **Kết quả:** báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa.

g) Triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến

- **Nhiệm vụ:** Thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 theo chỉ đạo của Chính phủ tại văn bản số 2779/VPCP-KGVX ngày 22/4/2016 của Văn phòng Chính phủ về ban hành Danh mục thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

- **Đơn vị thực hiện:**

+ Đơn vị chủ trì: Trung tâm Công nghệ Thông tin;

+ Đơn vị phối hợp: Văn phòng, Phòng Đăng ký Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quy hoạch, Phòng Khoáng sản, Phòng Tài nguyên Nước, Thanh tra, Chi cục Quản lý Đất đai, Chi cục Bảo vệ Môi trường, Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- **Thời gian thực hiện:** Thường xuyên, hoàn thành trong tháng 6/2017.

- **Kết quả:** Các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 được triển khai thực hiện.

h) Hoàn thành cơ sở dữ liệu về hồ sơ thủ tục hành chính

- **Nhiệm vụ:** Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng cơ sở dữ liệu về hồ sơ thủ tục hành chính.

- **Đơn vị thực hiện:**

+ Đơn vị chủ trì: Trung tâm Công nghệ Thông tin

+ Đơn vị phối hợp: Văn phòng, Phòng Đăng ký Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quy hoạch, Phòng Khoáng sản, Phòng Tài nguyên Nước, Thanh tra, Chi cục Quản lý Đất đai, Chi cục Bảo vệ Môi trường, Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- **Thời gian thực hiện:** Định kỳ hàng Quý

- **Kết quả:** Hệ thống cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính được hình thành, có báo cáo kết quả thực hiện.

i) Triển khai thực hiện Đề án thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tỉnh

- **Nhiệm vụ:** Phối hợp Sở Nội vụ thực hiện Đề án thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tỉnh

- **Đơn vị thực hiện:**

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng

+ Đơn vị phối hợp: Phòng Đăng ký Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quy hoạch, Phòng Khoáng sản, Phòng Tài nguyên Nước, Thanh tra, Chi cục Quản lý Đất đai, Chi cục Bảo vệ Môi trường, Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- **Thời gian thực hiện:** Quý II/2017;

- **Kết quả:** Đề án được hoàn thành và tổ chức triển khai thực hiện.

k) Khảo sát ý kiến người dân, doanh nghiệp

- **Nhiệm vụ:** thực hiện khảo sát ý kiến người dân, doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử của Sở; phối hợp Sở Thông tin và truyền thông khảo sát ý kiến người dân, doanh nghiệp trên cổng thông tin điện tử của tỉnh;

- **Đơn vị thực hiện:**

+ Đơn vị chủ trì: Trung tâm Công nghệ Thông tin

+ Đơn vị phối hợp: Văn phòng, Phòng Đăng ký Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- **Thời gian thực hiện:** thường xuyên, hoàn thành trong tháng 10/2017

- **Kết quả:** Báo cáo kết quả khảo sát.

l) Khảo sát trực tiếp ý kiến người dân, doanh nghiệp tại các cơ quan, đơn vị thực hiện dịch vụ công

- **Nhiệm vụ:** Cử nhân sự tham gia Đoàn kiểm tra, khảo sát (do Sở Nội vụ chủ trì) khảo sát trực tiếp ý kiến người dân, doanh nghiệp tại các cơ quan, đơn vị thực hiện dịch vụ công;

- **Đơn vị thực hiện:**

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng

+ Đơn vị phối hợp: Thanh tra, Chi cục Quản lý Đất đai, Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- **Thời gian thực hiện:** Theo kế hoạch của Sở Nội vụ.

- **Kết quả:** Báo cáo kết quả khảo sát.

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

- **Nhiệm vụ:** Tiếp tục rà soát, phân định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị, của các công chức, viên chức. Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu. Triển khai thực hiện Đề án tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP;

- **Đơn vị thực hiện:**

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng;

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở;

- **Thời gian thực hiện:** Theo tiến độ phê duyệt;

- **Kết quả:** kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện Đề án tinh giản biên chế;

4. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

a) Triển khai cơ cấu ngạch công chức tại các phòng, đơn vị thuộc Sở gắn với vị trí việc làm

- **Nhiệm vụ:** Tăng cường nâng cao đạo đức công vụ, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, đặc biệt là những người trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính. Triển khai thực hiện cơ cấu ngạch công chức tại các phòng, đơn vị thuộc Sở gắn với vị trí việc làm.

- **Đơn vị thực hiện:**

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng;

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở;

- **Thời gian thực hiện:** theo tiến độ phê duyệt

- **Kết quả:** kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện việc cơ cấu ngạch công chức tại các phòng, đơn vị thuộc Sở gắn với vị trí việc làm

b) Tập huấn nghiệp vụ cải cách hành chính

- **Nhiệm vụ:** Cử nhân sự tham gia tập huấn nghiệp vụ cải cách hành chính do Sở Nội vụ chủ trì tổ chức;

- **Đơn vị thực hiện:**

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng

+ Đơn vị phối hợp: Phòng Đăng ký Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quy hoạch, Phòng Khoáng sản, Phòng Tài nguyên Nước, Thanh tra, Chi cục Quản lý Đất đai, Chi cục Bảo vệ Môi trường, Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- **Thời gian thực hiện:** Theo kế hoạch của Sở Nội vụ

- **Kết quả:** báo cáo kết quả tham gia tập huấn nghiệp vụ cải cách hành chính

c) Tập huấn sử dụng phần mềm một cửa hiện đại trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai

- **Nhiệm vụ:** Tập huấn cho các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai sử dụng phần mềm một cửa hiện đại trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai;

- Đơn vị thực hiện:

+ Đơn vị chủ trì: Trung tâm Công nghệ Thông tin

+ Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở, Văn phòng Đăng ký Đất đai, Phòng Đăng ký Tài nguyên và Môi trường, Chi cục Quản lý Đất đai.

- **Thời gian thực hiện:** Hoàn thành trong tháng 10/2017.

- **Kết quả:** Báo cáo kết quả tập huấn.

5. Cải cách tài chính công

- **Nhiệm vụ:** Tiếp tục thực hiện các Nghị định số 115/2005/NĐ-CP, số 130/2005/NĐ-CP, số 117/2013/NĐ-CP, số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức khoa học, công nghệ công lập.

- Đơn vị thực hiện:

+ Đơn vị chủ trì: Phòng Kế hoạch – Tài chính;

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở;

- **Thời gian thực hiện:** Hoàn thành trong tháng 10/2017;

- **Kết quả:** báo cáo kết quả thực hiện

6. Hiện đại hóa hành chính nhà nước

a) Sử dụng phần mềm, trao đổi văn bản hành chính dưới dạng điện tử

- **Nhiệm vụ:** Sử dụng phần mềm, trao đổi văn bản hành chính dưới dạng điện tử

- Đơn vị thực hiện:

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở

- **Thời gian thực hiện:** thường xuyên

- **Kết quả:** 100% văn bản được trao đổi dưới dạng điện tử (trừ các văn bản mật). 100% công chức, viên chức sử dụng phần mềm quản lý công việc để xử lý công việc.

b) Triển khai mô hình chính quyền điện tử

- **Nhiệm vụ:** Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông triển khai mô hình chính quyền điện tử;

- Đơn vị thực hiện:

+ Đơn vị chủ trì: Trung tâm Công nghệ Thông tin;

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở;

- **Thời gian thực hiện:** theo tiến độ Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Kết quả:** báo cáo kết quả thực hiện việc triển khai mô hình chính quyền điện tử.

c) Triển khai hệ thống quản lý chất lượng (ISO điện tử) trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng các phần mềm hiện có kết hợp với các ưu điểm của hệ thống quản lý chất lượng trong hoạt động của Sở

- **Nhiệm vụ:** Phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ triển khai hệ thống quản lý chất lượng (ISO điện tử) trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng các phần mềm hiện có kết hợp với các ưu điểm của hệ thống quản lý chất lượng trong hoạt động của Sở;

- **Đơn vị thực hiện:**

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng, Trung tâm Công nghệ Thông tin;

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở;

- **Thời gian thực hiện:** theo tiến độ của Sở Khoa học và Công nghệ;

- **Kết quả:** báo cáo kết quả thực hiện phối hợp triển khai hệ thống quản lý chất lượng ISO.

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

a) Ban hành các kế hoạch về cải cách hành chính

- **Nhiệm vụ:** Ban hành các kế hoạch cải cách hành chính, kiểm tra cải cách hành chính, tuyên truyền cải cách hành chính năm 2017 của Sở.

- **Đơn vị thực hiện:**

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở

- **Thời gian thực hiện:** Trong tháng 01/2017;

- **Kết quả:** Các kế hoạch được ban hành đúng thời gian quy định, có phân nhiệm vụ cụ thể cho các phòng, đơn vị.

b) Đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện cải cách hành chính

- **Nhiệm vụ:** Phối hợp Sở Nội vụ đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện cải cách hành chính của Sở.

- **Đơn vị thực hiện:**

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng;

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở;

- **Thời gian thực hiện:** Hoàn thành trong tháng 12/2017;

- **Kết quả:** Báo cáo kết quả đánh giá.

b) Đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin

- **Nhiệm vụ:** Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin của Sở.

- Đơn vị thực hiện:

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng;

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở;

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong tháng 12/2017;

- Kết quả: Báo cáo kết quả đánh giá.

III. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

- Trưởng các phòng, đơn vị 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. Các Chi cục, đơn vị sự nghiệp phải xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện tại đơn vị trong quý I năm 2016.

- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở: báo cáo cải cách hành chính quý I, 6 tháng, 9 tháng trước ngày 02 của tháng cuối Quý và báo cáo năm trước ngày 01/12 hàng năm; tham mưu, trình UBND tỉnh các văn bản quy phạm pháp luật theo chương trình đăng ký ban hành quy phạm pháp luật của Sở.

- Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) về kết quả công tác cải cách hành chính quý I, 6 tháng, 9 tháng trước trước ngày 10 tháng cuối của Quý và báo cáo năm trước ngày 05/12 hàng năm;

- Thanh tra thực hiện tiếp nhận, giải quyết đơn, thư, khiếu nại, tố cáo của người dân qua công tác tiếp công dân, giải quyết đơn, thư, khiếu nại, tố cáo.

- Phòng Đăng ký Tài nguyên và Môi trường: tiếp nhận và xử lý các hồ sơ về tài nguyên và môi trường, đảm bảo đạt chỉ tiêu nhiệm vụ đề ra.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2017, quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, Trưởng các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng) để giải quyết./.

Nơi nhận:

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

CCHC\2017\KH CCHC 2017 của So.



Đặng Minh Đức