

Số: /KH-STNMT

Tuyên Quang, ngày tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021
của Sở Tài nguyên và Môi trường

Thực hiện Quyết định số 38/QĐ-UBND ngày 03/02/2021 của UBND tỉnh Về việc ban hành Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang năm 2021, Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng Kế hoạch triển khai thực công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính.

- Thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường, góp phần tạo dựng môi trường minh bạch, khách quan, công bằng, kịp thời, chính xác trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Phát huy quyền giám sát của tổ chức, cá nhân; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính; tiếp nhận và xử lý triệt để các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

- Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng trong việc xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính theo nguyên tắc chỉ ban hành và duy trì các thủ tục hành chính thật sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp và chi phí tuân thủ thấp nhất. Góp phần thúc đẩy kinh tế, xã hội; xây dựng nền hành chính văn minh, hiện đại, vì nhân dân.

2. Yêu cầu

- Nội dung kế hoạch bảo đảm sự phân công nhiệm vụ hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của từng bộ phận chuyên môn trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa theo quy định.

- Thực hiện tốt dịch vụ công trực tuyến kết hợp với bưu chính công ích, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính. Thực hiện hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính.

- Nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành, cải cách thủ tục hành chính phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, nghiêm túc, đảm bảo hiệu quả và đúng thời gian quy định.

II. NỘI DUNG

1. Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, thẩm quyền giải quyết của ngành do Bộ Tài nguyên và Môi trường đã ban hành công bố, công và triển khai thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

2. Nghiêm túc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; bảo đảm kiểm soát chặt thủ tục hành chính từ khâu dự thảo cho đến thực thi. Thực hiện nghiêm yết kịp thời, đầy đủ các quy định về thủ tục hành chính để tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc công khai và giải quyết thủ tục hành chính. Công khai đầy đủ và kịp thời cập nhật, bổ sung các quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền trên trang thông tin điện tử của cơ quan và của tỉnh.

4. Công khai địa chỉ, số điện thoại liên hệ của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và nơi giải quyết thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến quy định, quy trình giải quyết thủ tục hành chính, cũng như phản ánh, kiến nghị về thái độ của công chức, viên chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ thụ lý tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

5. Thực hiện chế độ báo cáo cải cách thủ tục hành chính đúng quy định hiện hành.

(Có kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính chi tiết kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao cho Văn phòng Sở làm đầu mối trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Có nhiệm vụ phối hợp với các phòng chuyên môn thường xuyên rà soát, đánh giá quy định về thủ tục hành chính nhằm kịp thời tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những thủ tục hành chính không cần thiết.

- Tổ chức tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến các quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở báo cáo Lãnh đạo Sở chỉ đạo phúc đáp trả lời tổ chức, cá nhân kịp thời, đúng thẩm quyền.

- Xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét ban hành; chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính đảm bảo đúng tiến độ, thời gian, nội dung, biểu mẫu theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

- Chủ động triển khai thực hiện các nội dung công việc kiểm soát thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm của phòng, đơn vị, đồng thời tích cực phối hợp Văn phòng Sở thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ kiểm soát, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính; báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 của Sở Tài nguyên và Môi trường, trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh có ý kiến bằng văn bản gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh; (báo/cáo)
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các đơn vị thuộc Sở; (thực hiện)
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Mạnh Duyệt

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2021

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-STNMT ngày /02/2021 của Sở Tài nguyên và Môi trường)

| STT | Nội dung công việc | Đơn vị thực hiện | Đơn vị phối hợp | Thời gian thực hiện | Ghi chú |
|------------|---|-------------------------------------|--|-----------------------|---------|
| I | Truyền thông về công tác kiểm soát thủ tục hành chính | | | | |
| 1 | Triển khai, quán triệt các văn bản của Chính phủ, Bộ ngành, UBND tỉnh về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách hành chính | Văn phòng Sở | Các đơn vị trực thuộc | Nhiệm vụ thường xuyên | |
| 2 | Tổ chức thông tin tuyên truyền về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường trên trang thông tin điện tử của Sở | Trung tâm công nghệ thông tin TN&MT | Các đơn vị trực thuộc | Nhiệm vụ thường xuyên | |
| II | Kiểm soát quy định về thủ tục hành chính | | | | |
| 1 | Xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND tỉnh ban hành có quy định hành chính | Văn phòng Sở | Các đơn vị trực thuộc | Nhiệm vụ thường xuyên | |
| 2 | Tổ chức đánh giá tác động trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định hành chính | Văn phòng Sở | Các đơn vị trực thuộc | Nhiệm vụ thường xuyên | |
| 3 | Tham gia ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính | Văn phòng Sở | Các đơn vị trực thuộc | Nhiệm vụ thường xuyên | |
| III | Công khai thủ tục hành chính, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính | | | | |
| 1 | Trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường | Văn phòng | Các đơn vị trực thuộc | Nhiệm vụ thường xuyên | |
| 2 | Thực hiện công khai, đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Sở tại Bộ phận Một cửa; trên trang thông tin điện tử của Sở ngay sau khi quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh | Văn phòng | Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường | Nhiệm vụ thường xuyên | |

| | | | | | |
|-----------|--|---|-------------------------------------|----------------------------|--|
| | | | | | |
| 3 | Cập nhật đầy đủ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở lên trang thông tin điện tử của Sở | Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường | Văn phòng Sở; Các đơn vị trực thuộc | Nhiệm vụ thường xuyên | |
| IV | Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính | | | | |
| 1 | Tổ chức tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính | Trung tâm Công nghệ Thông tin TN&MT | Các đơn vị trực thuộc | Nhiệm vụ thường xuyên | |
| V | Chế độ thông tin, báo cáo | | | | |
| 1 | Định kỳ báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định | Văn phòng Sở | Các đơn vị trực thuộc | Báo cáo Quý, năm, đột xuất | |

