

Số: /BC-STNMT

Tuyên Quang, ngày tháng 3 năm 2020

BÁO CÁO
Kết quả công tác cải cách hành chính Quý I năm 2020

Sở Tài nguyên và Môi trường báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính quý I năm 2020, cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH

1. Sở đã ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính cụ thể: Kế hoạch số 02 /KH-STNMT, ngày 03/01/2001 cải cách hành chính năm 2020; Kế hoạch số 03 ngày 03/01/2020 Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 của Sở Tài nguyên và Môi trường; Kế hoạch số 13/KH-STNMT ngày 04/02/2020 tuyên truyền công tác cải cách hành chính năm 2020; Quyết định số 54/QĐ-STNMT ngày 20/02/2020 Ban hành Chương trình công tác năm 2020 và các văn bản chỉ đạo theo yêu cầu.

2. Tiếp tục chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin trong việc công khai và giải quyết thủ tục hành chính, đã tư trang thiết bị, cơ sở vật chất (tì vi, máy tính), ứng dụng phần mềm hệ thống quản lí văn bản và hộp thư công vụ để trao đổi thông tin, chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ cơ quan.

3. Xác định rõ mục tiêu từng bước làm hài lòng tổ chức và hộ gia đình cá nhân, trong đó, người được quyết định về thời gian và nơi nộp hồ sơ (tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết thuộc Sở hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố).

4. Tiếp tục tuyên truyền về cải cách hành chính; cập nhật các văn bản về cải cách thủ tục hành chính đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở, bản tin pháp luật hàng tuần gửi các đơn vị trực thuộc tuyên truyền phổ biến đến thể công chức, viên chức của đơn vị qua lồng ghép trong các buổi họp định kỳ tháng và quý.

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

1. Về cải cách thể chế

Tiếp tục rà soát các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường tham mưu, đề xuất với UBND tỉnh, thực hiện theo Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh năm 2020.

2. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính

2.1. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được cập nhật, niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; công bố công khai hướng dẫn quy định thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của Sở, tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát, đơn giản hóa, cắt giảm những thủ tục hành chính rườm rà, gây khó khăn, vướng mắc cho doanh nghiệp và người dân ()
- Trong kỳ báo cáo, Sở không nhận được đơn thư phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về thực hiện thủ tục hành chính.

2.2. Về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được cập nhật, niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; công bố công khai hướng dẫn quy định thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của Sở, tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Bố trí đủ cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có năng lực về chuyên môn và phẩm chất đạo đức; về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ tại Bộ phận một cửa cấp Sở đã được trang bị đầy đủ đúng quy định.

- Thực hiện nguyên tắc công khai, minh bạch và công tác phối hợp giữa các bộ phận và cơ quan với nhau, như: thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật; công khai các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí, giấy tờ, hồ sơ và thời gian giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân; nhận yêu cầu và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; giải quyết công việc thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; có sự phối hợp giải quyết công việc giữa các bộ phận, cơ quan hành chính nhà nước .

- Tiếp tục chỉ đạo rà soát các chỉ tiêu đánh giá theo Quyết định 205/QĐ-UBND ngày 13/6/2019 của UBND tỉnh xếp hạng chỉ số cải cách hành chính năm 2018 của các cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý nhà nước thuộc UBND tỉnh, giao trưởng các đơn vị có liên quan trực tiếp có giải pháp để khắc phục tồn tại.

- Theo dõi và cập nhật việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC vào sổ theo dõi, trên phần mềm Công dịch vụ chính công (hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh). Trong quý I năm 2020, Sở Tài nguyên và Môi trường đã tiếp nhận và giải quyết 1.363 hồ sơ, trong đó: đã giải quyết: 843 hồ sơ; giải quyết trước hạn: 663 hồ sơ; giải quyết đúng hạn: 180 hồ sơ; giải quyết trễ hạn: 0; quá hạn chưa giải quyết: 211 hồ sơ (tỷ lệ giải quyết trước hạn: 78,6%; tỷ lệ giải quyết đúng hạn: 21,4%)

Nguyên nhân các hồ sơ quá hạn chưa giải quyết:

- Cán bộ giải quyết hồ sơ chưa kịp thời: Do trong thời gian qua số lượng hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tăng đột biến, nhân lực giải quyết hồ sơ quá mỏng so với số lượng hồ sơ tiếp nhận.

- Cơ quan thuế chậm ban hành thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất: Do từ tháng 1/2020, thực hiện bảng giá đất mới nên cơ quan thuế phải thực hiện điều chỉnh thông tin trong phần mềm hệ thống.

- Do người sử dụng đất chậm thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Do cán bộ giải quyết hồ sơ chưa kịp thời chuyển các bước thực hiện hồ sơ trong phần mềm theo đúng quy trình mặc dù đã trả kết quả (hồ sơ giấy) đúng thời gian.

3. Về cải cách tổ chức bộ máy

- Hoàn thiện dự thảo Đề án sắp xếp lại tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị trực thuộc đảm bảo tinh gọn, hoạt động hiệu quả; xin ý kiến các cơ quan có liên quan, trình UBND tỉnh trong Quý I năm 2020.

- Trong tháng 02/2020 đã hoàn thành nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức, viên chức dự tuyển năm 2019 theo quy định.

- Đánh giá công chức, viên chức và chất lượng hoàn thành nhiệm vụ theo các tiêu chí cụ thể, thống nhất, khách quan.

- Thực hiện nghiêm túc quy định văn hóa công sở, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

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

- Thực hiện các quy định về quản lý công chức, viên chức: Việc quản lý công chức, viên chức được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định của pháp luật.

- Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức: Cơ quan đã ban hành Kế hoạch số 05/KH-STNMT ngày 14/01/2020 đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức năm 2020 để tổ chức thực hiện.

5. Về cải cách tài chính công

- Quản lý, thu, chi tài chính của các đơn vị trực thuộc và Sở được thực hiện đúng chế độ, chính sách và được công khai theo quy định và đã ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện.

- Công tác quản lý tài sản công được thực hiện theo các quy định hiện hành và quy trình ISO 9001: 2015.

6. Hiện đại hóa hành chính

- Tiếp tục thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành của cơ quan và đạt được kết quả nhất định, góp phần nâng cao năng lực điều hành và đẩy mạnh thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Trang thông tin điện tử của Sở luôn được duy trì hoạt động thường xuyên, hiệu quả; Tổ biên tập Trang Thông tin điện tử của Sở thường xuyên theo dõi, cập nhật các thông tin hoạt động của ngành, kịp thời cập nhật các văn bản chỉ đạo điều hành và các văn bản quy phạm pháp luật để công chức, viên chức và tổ chức, cá nhân biết. Tiếp nhận và trả lời ý kiến của tổ chức và cá nhân và lĩnh tài nguyên và môi trường.

- Tiếp tục vận hành mô hình một cửa điện tử thực hiện giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan trên mạng internet, Sở đã cung cấp 2 dịch vụ công trực tuyến mức độ 2: 51 dịch vụ; mức độ 3: 28 dịch vụ, Trong Quý I/2020 (tính từ ngày 01/01/2020 đến 04/3/2020) có hơn 600 lượt hồ sơ tiếp nhận qua hệ thống Một cửa điện tử.

- Sở Tài nguyên và Môi trường đã có Thông báo số 821/TB-STNMT ngày 11/7/2016 về việc thành lập và công khai đường dây nóng, công bố số điện thoại

của người đứng đầu cơ quan hành chính giải quyết thủ tục hành chính cho doanh nghiệp của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tuyên Quang.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được

- Công tác cải cách hành chính của cơ quan tiếp tục được củng cố, hoàn thiện; tạo bước chuyển biến trong quan hệ giữa cơ quan hành chính nhà nước với công dân, đồng thời việc liên hệ giải quyết hồ sơ giữa bộ phận tiếp nhận, trả kết quả với các phòng chuyên môn; giữa tổ chức, cá nhân và các Phòng, Trung tâm thuộc Sở được phối hợp chặt chẽ, kịp thời.

- Quán triệt thông suốt về chương trình kế hoạch cải cách hành chính trong toàn thể công chức, viên chức với mục tiêu xây dựng cơ quan văn hóa, lịch sự, có chất lượng chuyên môn cao hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị của cơ quan được Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh giao.

- Việc hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở, tạo nhiều thuận lợi, tiết kiệm được thời gian của tổ chức, cá nhân đến giải quyết về thủ tục hành chính.

- Thực hiện tốt nguyên tắc công khai, minh bạch và công tác phối hợp giữa các bộ phận và cơ quan với nhau, như: thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật.

- Công tác tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng kiến thức cho cán bộ, công chức, viên chức được kiện toàn, đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ chính trị và thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan.

- Về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công việc cơ bản đáp ứng được yêu cầu công tác chuyên môn.

2. Về khó khăn, hạn chế

- Vẫn còn thủ tục hành chính chậm hoàn thành theo yêu cầu về thời gian.

- Mặc dù cán bộ, công chức, viên chức đã thể hiện tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhưng do khối lượng công việc chuyên môn của cơ quan tương đối lớn, tính chất công việc phức tạp thường xuyên phải đến cơ sở xác minh, làm rõ nhiều nội dung, nên có lúc, có việc thực hiện chưa đảm bảo tiến độ đề ra.

- Việc triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO vào hoạt động của cơ quan có quy trình còn chưa đảm bảo theo lộ trình.

- Còn có công chức, viên chức chưa thực hiện đồng bộ, đầy đủ yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong sử dụng phần mềm Quản lý văn bản đi, đến do đó việc thực hiện văn bản điện tử gặp khó khăn.

3. Nguyên nhân của khó khăn

- Hệ thống chính sách pháp luật về tài nguyên và môi trường liên tục có thay đổi trong khi tài liệu điều tra cơ bản còn thiếu, cơ sở dữ liệu của ngành chưa đáp ứng được yêu cầu của công tác quản lý.

- Sự phối hợp của của một số chính quyền địa phương, tổ chức và người dân trong triển khai thực hiện quản lý tài nguyên gắn với bảo vệ môi trường theo quy định còn hạn chế.

- Cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin chưa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của ngành, trong đó thiết bị đo đạc còn thiếu theo yêu cầu thực tế hiện nay.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ QUÝ II NĂM 2020

1. Tiếp tục tổ chức thực hiện Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính; Chỉ thị số 24/CT-TTg ngày 01/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước; Văn bản số 1628/UBND-TNMT ngày 16/6/2015 của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc đẩy mạnh cải cách hành chính về lĩnh vực đất đai. Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác và thực hiện các thủ tục hành chính tại Sở.

2. Thường xuyên cập nhật, niêm yết đầy đủ kịp thời các thủ tục hành chính mới ban hành hoặc được sửa đổi, bổ sung, thay thế, đồng thời đề nghị bãi bỏ hoặc hủy bỏ theo quy định đối với TTHC, không còn phù hợp nhằm cắt giảm chi phí về thời gian và tài chính của người dân và doanh nghiệp.

3. Áp dụng có hiệu quả cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin hiện có, sử dụng có hiệu quả các phần mềm ứng dụng, đặc biệt trong việc giải quyết các thủ tục hành chính. Thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý công việc qua mạng nội bộ, hạn chế văn bản giấy, xây dựng tác phong làm việc hiện đại, hiệu quả, kịp thời;

4. Nghiêm túc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính tại cơ quan; xử lý nghiêm các cá nhân có hành vi nhũng nhiễu trong thực hiện thủ tục hành chính.

5. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng và áp dụng chế độ thanh tra, kiểm tra công vụ ở các cấp, kể cả chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Sở Tài nguyên và Môi trường trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh; (báo cáo)
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Sơn Lâm

