

Số: /KH-STNMT

Sóc Trăng, ngày tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022
của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng

Căn cứ Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022,

Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 với các nội dung chủ yếu như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Thực hiện hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), cải cách TTHC theo chương trình tổng thể cải cách hành chính của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các quy định về kiểm soát TTHC, đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

Tăng cường chất lượng, hiệu quả công tác kiểm soát TTHC; đảm bảo các TTHC được công bố, công khai minh bạch, đầy đủ, rõ ràng, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp tiếp cận, thực hiện TTHC; kịp thời tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia về quy định hành chính, TTHC trên địa bàn tỉnh.

Rà soát, đổi mới phương thức và nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, chuyển đổi hồ sơ điện tử, tăng cường cung cấp các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, tích hợp và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Khai thức phương thức thanh toán trực tuyến phí, lệ phí khi thực hiện TTHC, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp khi thực hiện TTHC, tạo điều kiện thuận lợi để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện dịch vụ công mọi lúc, mọi nơi trên các phương tiện khác nhau.

2. Yêu cầu:

Hoạt động kiểm soát TTHC phải cụ thể, thiết thực, các nhiệm vụ đề ra đầy đủ, hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Xác định cụ thể rõ ràng vai trò, trách nhiệm thực hiện, thời gian thực hiện các nhiệm vụ, đảm bảo tiết kiệm chi phí và hoàn thành đúng tiến độ.

Thường xuyên tổ chức rà soát, đánh giá TTHC, rà soát Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC để kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các TTHC không còn phù hợp cho người dân, doanh nghiệp thực hiện. Đưa ra những sáng kiến cải cách, đơn giản hoá TTHC, những phản ánh để hoàn thiện các nội dung kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và thực hiện hiệu quả Đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

TTHC phải được công bố kịp thời, đảm bảo chính xác. Huy động sự tham gia của cơ quan, đơn vị, người dân, doanh nghiệp để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC. Kiểm tra, đôn đốc, theo dõi, đề xuất giải pháp triển khai có hiệu quả các mục tiêu, chỉ tiêu thuộc lĩnh vực cải cách TTHC và báo cáo tình hình triển khai, tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của UBND tỉnh.

Thực hiện việc tiếp nhận và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; phát hiện và xử lý những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai các nhiệm vụ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Kết quả công việc	Phân công thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Công tác chỉ đạo điều hành			
1	Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử năm 2022	- Kế hoạch kiểm soát TTHC; - Các văn bản triển khai công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.	- Văn phòng Sở chủ trì. - Các phòng, đơn vị phối hợp.	- Kế hoạch ban hành trước 31/01/2022 và triển khai thực hiện kế hoạch. - Thực hiện khi có văn bản chỉ đạo.
II	Kiểm soát việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC			
1	Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các TTHC thông qua việc đánh giá tác động quy định về TTHC trong dự thảo văn bản QPPL.	Đánh giá tác động TTHC theo quy định của Luật ban hành văn bản QPPL, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản QPPL, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ, gửi Sở Tư pháp thẩm định theo quy định.	- Các phòng, đơn vị được giao dự thảo văn bản QPPL của HĐND tỉnh, UBND tỉnh theo quy định nếu có quy định về TTHC. - Thanh tra Sở (kiểm tra về VBQPPL).	Thường xuyên
III	Công bố, công khai, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC			
1	Công bố TTHC và xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Chủ động theo dõi các Quyết định chuẩn hoá TTHC của Bộ TN&MT và cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC trên Cổng dịch vụ công quốc gia để trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành	- Các phòng, đơn vị tham mưu giải quyết TTHC chủ trì. - Văn phòng Sở phối hợp.	Thường xuyên

		Quyết định công bố/bãi bỏ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở (kể cả TTHC áp dụng tại cấp huyện, cấp xã) ngay khi Quyết định của Bộ được ban hành và được đăng tải công khai. Sau khi được công bố, TTHC phải được xây dựng quy trình nội bộ giải quyết trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt để cập nhật quy trình điện tử, đảm bảo theo dõi, kiểm soát chặt chẽ từng bước, gắn với trách nhiệm của cá nhân, đơn vị từ khâu hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả.		
2	Thực hiện công khai TTHC	Phối hợp kết nối, tích hợp cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia với Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử của Sở để công khai đồng bộ, thống nhất nội dung TTHC. 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được niêm yết, công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đảm bảo 100% thủ tục hành chính còn hiệu lực thì hành được niêm yết công khai trên bảng treo tường, trên Trang thông tin điện tử của Sở.	Trung tâm công nghệ thông tin TN&MT. (phối hợp theo yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông) - Trung tâm công nghệ thông tin TN&MT. - Viên chức trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công. - Văn phòng Sở.	Thường xuyên Thường xuyên
IV	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, TTHC			
1	Công khai thông tin về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính.	Công khai “Nội dung, địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính” tại cơ quan.	Thanh tra Sở.	Thường xuyên
2	Khai thác, sử dụng hệ thống phản ánh, kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Quản lý, sử dụng tài khoản đăng nhập hệ thống phản ánh, kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, để kịp thời tiếp nhận, trả lời và đăng tải các phản ánh kiến nghị theo quy định.	Trung tâm công nghệ thông tin TN&MT.	Thường xuyên
V	Kiểm soát việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính			
1	Đổi mới thực hiện hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, số hóa, giải quyết và trả kết quả	- Các phòng, đơn vị tham mưu giải quyết	Thường xuyên

	thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	giải quyết TTHC theo quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP: thu đúng, thu đủ, không thu thừa, thu thiếu hồ sơ, phí, lệ phí; giảm thấp nhất tỷ lệ trễ hạn trong giải quyết hồ sơ TTHC; giải quyết đúng thẩm quyền, đúng trình tự và số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết, tăng tối thiểu 20% đối với kết quả thuộc thẩm quyền của Sở. Đảm bảo 100% thủ tục hành chính được đưa ra thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trừ một số thủ tục hành chính thuộc các trường hợp quy định tại khoản 5, Điều 14, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP) nhằm thực hiện công khai, minh bạch quá trình giải quyết thủ tục hành chính. Thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi người dân, doanh nghiệp bằng văn bản khi để xảy ra trễ hạn trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; thực hiện đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm công bằng, khách quan và có hiệu quả.	TTHC chủ trì. - Viên chức trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công. - Văn phòng Sở. - Trung tâm công nghệ thông tin TN&MT. (Thực hiện theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông)	
2	Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.socetrang.gov.vn); Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) và dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.	Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trực tuyến, kiên quyết không để xảy ra tình trạng hồ sơ đã được người dân, doanh nghiệp gửi nhưng không được tiếp nhận, xử lý; tiếp tục thực hiện việc trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích nhằm giảm chi phí cho người dân và doanh nghiệp.	Các phòng, đơn vị tham mưu giải quyết TTHC.	Thường xuyên
VI	Triển khai thực hiện TTHC trên môi trường điện tử			
1	Tổ chức chuyển đổi hồ sơ, tài liệu giấy liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục	Các hồ sơ, tài liệu giấy và kết quả giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến thủ tục	- Các phòng, đơn vị tham mưu giải quyết	Thường xuyên

	hành chính của tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.	hành chính được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử ngay khi tiếp nhận, giải quyết, đảm bảo tối thiểu 30% tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại thông tin, giấy tờ tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thủ tục hành chính trước đó.	TTHC. - Viên chức trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công. - Trung tâm công nghệ thông tin TN&MT. (Thực hiện theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông)	
2	Kết nối, chia sẻ dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; hỗ trợ xác thực thông tin người dân, doanh nghiệp và thực hiện hiệu quả thanh toán phí, lệ phí trực tuyến.	Các Hệ thống được kết nối với nhau.	- Chi cục Quản lý đất đai phối hợp Văn phòng Đăng ký đất đai chủ trì. - Trung tâm công nghệ thông tin TN&MT hướng dẫn kỹ thuật. (Thực hiện theo yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông)	Theo lộ trình và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.
		Thực hiện thu phí, lệ phí không dùng tiền mặt.	Các phòng, đơn vị tham mưu giải quyết TTHC.	Thường xuyên
VII	Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính			
1	Tổ chức kiểm tra các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính kết hợp với kiểm tra cải cách hành chính tại các phòng, đơn vị thuộc sở.	- Kế hoạch kiểm tra (lồng ghép với Kế hoạch kiểm tra CCHC của Sở). - Thông báo kết quả kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra gửi về Văn phòng UBND tỉnh theo dõi (thể hiện trong Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thủ tục hành chính trên môi trường điện tử).	- Văn phòng Sở chủ trì. - Các phòng, đơn vị phối hợp.	Trong năm 2022
VIII	Công tác truyền thông và nâng cao nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức			
1	Đẩy mạnh tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến, về trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; về phương thức thanh toán trực tuyến phí, lệ phí; về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về	Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở; tuyên truyền lồng ghép trong các cuộc họp giao ban, trong ngày sinh hoạt pháp luật hàng tháng và các hình thức phù hợp khác.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Thường xuyên

	quy định hành chính.			
2	Bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ cho công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông.	Cử công chức đầu mối, công chức một cửa tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ (khi nhận được giấy mời) hoặc trao đổi nghiệp vụ khi có khó khăn, vướng mắc.	- Công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông. - Viên chức trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Trong năm 2022
IX	Chế độ thông tin báo cáo			
1	Báo cáo UBND tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.	Báo cáo định kỳ hàng quý và năm (bao gồm báo cáo bằng văn bản và báo cáo trên Hệ thống báo cáo của Văn phòng chính phủ).	- Văn phòng Sở chủ trì. - Các phòng, đơn vị phối hợp.	- Định kỳ hàng quý và năm (trước ngày 19 của tháng cuối quý và trước ngày 19/12). - Đợt xuất theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ, UBND tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch này, Thủ trưởng các phòng, đơn vị triển khai thực hiện các nội dung nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định. Đồng thời các phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với phòng, đơn vị được giao chủ trì trong việc triển khai thực hiện các nội dung nhiệm vụ Kế hoạch đã đề ra.

2. Giao Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; định kỳ tổng hợp báo cáo gửi Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung những nhiệm vụ cụ thể của Kế hoạch, các phòng, đơn vị phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh (báo cáo)
- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

