

Số: 21/KH-STNMT

Bình Định, ngày 30 tháng 11 năm 2016

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2017

Nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường trong năm 2017, đáp ứng yêu cầu của tổ chức và công dân, Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2017 gồm những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Tập trung đẩy mạnh việc củng cố, kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế “một cửa” nhằm tạo chuyển biến rõ nét trong công tác cải cách thủ tục hành chính;

- Tiếp tục đổi mới phương thức làm việc của Sở; tiếp tục triển khai việc đánh giá sự hài lòng của cá nhân, tổ chức về chất lượng giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường qua Cổng thông tin điện tử tỉnh và Trang thông tin điện tử của Sở. Áp dụng có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.

- Đẩy mạnh công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện bố trí cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm;

- Tiếp tục triển khai và hoàn thiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp công thuộc Sở; từng bước nâng cao chất lượng dịch vụ sự nghiệp công;

- Tổ chức tốt kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính. Qua đó chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương trong bộ máy hành chính nhà nước.

II. MỤC TIÊU

- 95% số hồ sơ, thủ tục hành chính được giải quyết đúng hạn.

- Sự hài lòng của công dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính đạt mức trên 75%.

- 70% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi trong nội bộ Sở được thực hiện trên mạng điện tử.

- Tổ chức kiểm tra cải cách hành chính từ 06 - 10 phòng, đơn vị trực thuộc.

III. NHIỆM VỤ

1. Cải cách thể chế

Đổi mới và nâng cao chất lượng công tác tham mưu, xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Triển khai thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa

văn bản pháp luật và tham mưu xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách về các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Cải cách thủ tục hành chính

Thực hiện công tác rà soát trình cấp có thẩm quyền công bố các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước Sở. Nâng cao chất lượng phối hợp giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở. Xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; công khai, niêm yết thủ tục hành chính theo quy định. Xây dựng và thực hiện Đề án thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

Tiếp nhận, xử lý 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và việc giám sát thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của các đơn vị trực thuộc Sở để điều chỉnh hoặc trình UBND tỉnh điều chỉnh. Trình UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ phân cấp quản lý theo quy định. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

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

Việc xây dựng cơ cấu công chức, viên chức hợp lý gắn với vị trí việc làm. Nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức. Thực hiện tốt các quy định về tuyển dụng, sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và công tác quản lý của công chức, viên chức. Chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

Thực hiện tốt chính sách tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội và ưu đãi người có công. Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của công chức, viên chức.

5. Cải cách tài chính công

Điều chỉnh, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc để phù hợp với thực tế. Thực hiện cơ chế khoán biên chế, kinh phí hành chính. Đổi mới cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

6. Hiện đại hóa hành chính

Thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, đơn vị. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình xử lý công việc của các đơn vị hành chính; giữa các cơ quan, đơn vị với tổ chức và cá nhân.

Công bố danh mục dịch vụ công trực tuyến thực hiện theo quy định của UBND tỉnh; duy trì, cải tiến và áp dụng có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008.

Xây dựng, nâng cấp về cơ sở vật chất, trang bị các phương tiện làm việc; kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo hướng hiện đại trên cơ sở đề án được UBND tỉnh phê duyệt.

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

Lãnh đạo Sở phân công 01 Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách công tác cải cách hành chính; xây dựng kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính để triển khai đến các phòng, đơn vị. Thực hiện việc kiểm tra cải cách hành chính tại các phòng, đơn vị trực thuộc; thực hiện các cuộc họp sơ kết, tổng kết về cải cách hành chính tại Sở định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm.

Nhiệm vụ cụ thể trong bảng 1 kèm theo Kế hoạch.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện Kế hoạch này (đối với đơn vị trực thuộc phải xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể); định kỳ báo cáo tình hình triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính về Văn phòng Sở (theo báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ quý I, 6 tháng, 9 tháng và báo cáo năm) tổng hợp báo Giám đốc Sở.

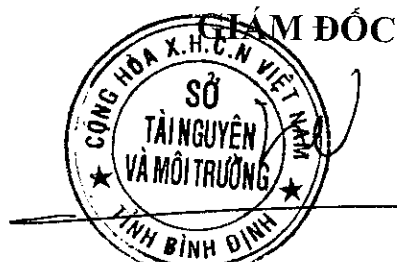
2. Kinh phí triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính được lấy từ ngân sách chung của tỉnh theo dự trù kinh phí hàng năm (đối với đề án nâng cấp bộ phận tiếp nhận và trả kết quả); nguồn kinh phí chi thường xuyên của cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở để đảm bảo triển khai thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính.

3. Văn phòng Sở kiểm soát việc ban hành và thực thi thủ tục hành chính. Tổng hợp báo cáo liên quan đến công tác cải cách hành chính trình Giám đốc Sở chỉ đạo; tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả triển khai cải cách hành chính.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, các phòng, đơn vị và các bộ phận có liên quan kịp thời báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) để điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch cho phù hợp. /

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở TN&MT;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP. ĐK.22 /



Đặng Trung Thành

BẢNG 1. CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2017

(Ban hành theo Kế hoạch số: 21 /KH-STNMT ngày 30 tháng 11 năm 2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (VNĐ)
I. Cải cách thể chế	1. Xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch đã đăng ký	Văn bản quy phạm pháp luật	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở		01/01/2017-31/12/2017	
	2. Rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND tỉnh ban hành để sửa đổi, bổ sung hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.	Kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật và báo cáo kết quả rà soát	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/01/2017-31/12/2017	
	3. Rà soát các quy chế, quy định do Sở TN&MT ban hành để sửa đổi, bổ sung	Các văn bản được sửa đổi bổ sung	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/01/2017-31/12/2017	
II. Cải cách thủ tục hành chính	1. Xây dựng và thực hiện Đề án thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường	1. Mua sắm trang thiết bị	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/4/2017-30/11/2017	360.000.000
		2. Cài đặt phần mềm				
		3. Kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả				



	2. Trình công bố Bộ thủ tục hành chính cấp huyện xã trên lĩnh vực tài nguyên và môi trường	Quyết định công bố của UBND	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/01/2017 - 31/3/2017	
	3. Xây dựng và thực hiện Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính	1. Kế hoạch 2. Báo cáo rà soát thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/01/2017 - 31/12/2017	
	4. Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017	1. Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/01/2017 - 31/12/2017	
		2. Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/01/2017 - 31/12/2017	
III. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước	1. Trình UBND tỉnh phê duyệt quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Quyết định của UBND tỉnh	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/01/2017 - 31/12/2017	
	2. Thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức	Kế hoạch, báo cáo chuyển đổi vị trí công tác	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/01/2017 - 31/12/2017	
IV. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức	1. Thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức năm 2017 của tỉnh	Văn bản cử công chức, viên chức tham gia đào tạo				
	2. Thực hiện kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức	Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/01/2017 - 31/12/2017	

	3. Thực hiện nâng ngạch công chức và thăng hạng viên chức theo quy định	1. Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng 2. Quyết định cử thi nâng ngạch và thăng hạng				
V. Cải cách tài chính công	1. Tiếp tục thực hiện Nghị định 16/2016/NĐ-CP ngày 14/02/2016 của Chính phủ về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập	Báo cáo	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	01/01/2017 - 31/12/2017	
	2. Sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc	Quyết định của Giám đốc Sở và thủ trưởng các đơn vị	Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc Sở	Các phòng thuộc Sở	01/01/2017 - 30/7/2017	
	3. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/01/2017 - 31/12/2017	
VI. Hiện đại hóa hành chính	1. Duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại Sở theo Quyết định số 387/QĐ-UBND ngày 03/8/2011 của UBND tỉnh	Thực hiện đánh giá nội bộ theo quy định; Báo cáo kết quả đánh giá	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/01/2017 - 31/12/2017	
	2. Ban hành Quy chế đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của Sở TN&MT	Quyết định ban hành quy chế	Trung tâm Công nghệ thông tin	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/01/2017 - 30/4/2017	
	3. Tiếp tục triển khai sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ, văn phòng điện tử	Văn bản được luân chuyển trên môi trường mạng	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/01/2017 - 31/12/2017	



VII. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính	1. Xây dựng và thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017	1. Kế hoạch 2. Các báo cáo định kỳ	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/12/2016 - 31/12/2017	
	2. Xây dựng và thực hiện Kế hoạch Kiểm tra công tác cải cách hành chính tỉnh năm 2017	1. Kế hoạch 2. Các báo cáo định kỳ	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/4/2017 - 31/12/2017	
	3. Xây dựng và thực hiện Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2017	1. Kế hoạch 2. Các báo cáo định kỳ	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/4/2017 - 31/12/2017	
	4. Sơ kết và tổng kết hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm	Báo cáo sơ kết, tổng kết	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	01/01/2017 - 31/12/2017	
Tổng kinh phí (bằng chữ): Ba trăm sáu mươi triệu đồng						