

Số: /KH-STNMT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH

Triển khai đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp

Thực hiện Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06/10/2022 của Chính phủ về đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp; Công văn số 6936/VPCP-KSTT ngày 14/10/2022 của Văn phòng Chính phủ về việc đôn đốc thực hiện Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06/10/2022 của Chính phủ, Kế hoạch số 10562/KH-UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành kế hoạch cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai kịp thời, đồng bộ và cụ thể hóa có hiệu quả các nhiệm vụ được giao tại Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06/10/2022 của Chính phủ về đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Xác định rõ trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị gồm: Đơn vị chủ trì, phối hợp, thời gian thực hiện, kết quả thực hiện và những nội dung khác có liên quan đến nhiệm vụ được giao, đảm bảo thực hiện đầy đủ, kịp thời, hiệu quả.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai thực hiện bám sát các nhiệm vụ, nội dung theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các chương trình, kế hoạch liên quan của UBND tỉnh. Kết quả triển khai Kế hoạch này làm cơ sở để đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06/10/2022 của Chính phủ.

Để cải cách mạnh mẽ quy định, thủ tục hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh thuận lợi, lành mạnh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành dựa trên dữ liệu, ứng dụng hiệu quả công nghệ số, tạo đột phá trong cải cách hành chính, xây dựng một nền hành chính chuyên nghiệp, kỷ luật, kỷ cương, hiện đại, hiệu quả, liêm chính, phục vụ người dân, doanh nghiệp ngày càng tốt hơn.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

(Các nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục kèm theo)

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch trong dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị:

- Căn cứ vào nội dung của Kế hoạch này, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định. Định kỳ báo cáo tình hình thực hiện Kế hoạch này lồng ghép trong báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Bố trí kinh phí, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất cho việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này.

2. Văn phòng Sở

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở định kỳ hàng quý hoặc đột xuất báo cáo UBND tỉnh tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch triển khai đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp của Sở Tài nguyên và Môi trường; yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo về Sở Tài nguyên và môi trường (thông qua Văn phòng Sở) để xem xét, xử lý..

Lãnh đạo Sở yêu cầu các phòng, đơn vị và toàn thể công chức, viên chức, nhân viên quán triệt, thực hiện có chất lượng, hiệu quả toàn bộ nội dung Kế hoạch này./.

Nơi nhận: VBĐT

- Các phòng, đơn vị (thực hiện);

- Lưu: VT, H.Vinh.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thị Lan

PHỤ LỤC
NHIỆM VỤ CỤ THỂ, CƠ QUAN CHỦ TRÌ, CƠ QUAN PHỐI HỢP, TIẾN ĐỘ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-STNMT ngày / 2022 của Sở Tài nguyên và môi trường)

STT	Tên nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
I	Về cải cách thủ tục hành chính, cắt giảm quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh				
1	Cắt giảm đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong Sở Tài nguyên và Môi trường	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Giai đoạn 2023-2025	Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của Sở
2	Tổ chức thực thi phương án phân cấp trong giải quyết TTHC	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Sau khi có văn bản hướng dân của UBND tỉnh	Phương án phân cấp trong giải quyết TTHC được thực thi.
3	Quản lý, vận hành và phát triển Mục tham vấn và tra cứu quy định kinh doanh. Cập nhật đầy đủ, chính xác và công khai kịp thời quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh, kết quả rà soát, chi phí tuân thủ, phương án cắt giảm, đơn giản hóa; thực hiện tham vấn các tổ chức, cá nhân, đối tượng chịu tác động về chính sách, quy định; tiếp nhận, tổng hợp, tiếp thu, giải trình, phản hồi, cập nhật kết quả xử lý đối với ý kiến đóng góp, vướng mắc, đề xuất của	Trung tâm Công nghệ thông tin TNMT, các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Sau khi có văn bản hướng dân của UBND tỉnh	Các quy định được cập nhật đầy đủ, chính xác và công khai kịp thời và công khai; các quy định dự kiến ban hành và dự thảo phương án cắt giảm, đơn giản hóa; thực hiện tham vấn các tổ chức, cá nhân (có tiếp thu, giải trình) các vướng mắc đề

	tổ chức, cá nhân về chính sách, quy định thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết và công khai trên Mục tham vấn và tra cứu quy định kinh doanh				xuất của tổ chức, cá nhân được tiếp nhận và công khai trên Mục tham vấn và tra cứu quy định kinh doanh
4	Theo dõi, hướng dẫn đơn đốc các phòng, đơn vị thực hiện chương trình cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh giai đoạn 2020-2025, thực thi phương án phân cấp trong giải quyết thủ tục hành chính và triển khai rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên	Các văn bản hướng dẫn và đơn đốc việc triển khai, công khai kết quả đánh giá nỗ lực cải cách trên mục tham vấn và tra cứu quy định kinh doanh và hướng dẫn của UBND tỉnh.
II	Nâng cao hiệu quả thực thi thủ tục hành chính phục vụ người dân, doanh nghiệp				
5	Thực hiện công khai minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và đồng bộ với Cổng dịch vụ công của tỉnh để người dân doanh nghiệp có thể đánh giá, giám sát quá trình thực hiện	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở, Trung tâm CNTT	Thường xuyên	100% thủ tục hành chính được công bố, công khai đầy đủ đúng hạn và 100% các hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận, giải quyết tại cơ quan, đơn vị được theo dõi trạng thái xử lý trên hệ thống thông tin giải quyết của tỉnh.

6	Khẩn trương hoàn thành việc chuẩn hóa kết quả giải quyết TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, làm cơ sở để xác định mã loại giấy tờ, kết nối, chia sẻ, sử dụng thống nhất trên toàn quốc.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Theo tiến độ của UBND tỉnh	Danh mục kết quả chuẩn hóa được cập nhật trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo hướng dẫn của các Bộ, cơ quan ngang bộ và UBND tỉnh
7	Tổ chức kiện toàn Bộ phận một cửa các cấp, triển khai Bộ nhận diện thương hiệu theo Quyết định 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ đáp ứng yêu cầu của nền hành chính phục vụ	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở		Bộ phận một cửa các cấp kiện toàn theo Nghị định 61/2018/NĐ-CP và triển khai Bộ nhận diện thương hiệu
8	Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công; tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính, đổi mới phương thức, lề lối làm việc, kiên quyết xử lý theo quy định cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có hành vi những nhiều, tiêu cực, tự ý đặt ra thủ tục hành chính không đúng quy định hoặc để chậm, muộn nhiều lần. Lưu ý, khắc phục tình trạng không thực hiện gia hạn hồ sơ trễ hạn trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của UBND tỉnh	Một cửa các cấp; Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên	Việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công được thực hiện nghiêm theo quy định

9	Đẩy nhanh tiến độ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP. Đối với cấp tỉnh: Thực hiện đầy đủ quy trình số hóa theo quy định từ ngày 01/6/2022. Đối với cấp huyện (chi nhánh): Từ 01/6/2022, bảo đảm 100% kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của các đơn vị tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC; kết quả giải quyết của TTHC phải được ký số, cập nhật theo quy định trên Hệ thống. Thực hiện đầy đủ quy trình số hóa theo quy định từ ngày 01/12/2022. Riêng 25 dịch vụ công thiết yếu theo Quyết định số 06/QĐ-TTg, thực hiện đầy đủ quy trình số hóa từ ngày 01/7/2022.	Một cửa các cấp; Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên	Hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa, đáp ứng yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công. Không yêu cầu người dân cung cấp giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo đúng quy định.
10	Hồ sơ giải quyết TTHC được cung cấp đồng thời cả bản điện tử có đầy đủ giá trị pháp lý cho người dân, doanh nghiệp.	Một cửa các cấp; Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên	100% hồ sơ giải quyết TTHC được cung cấp đồng thời cả bản điện tử có đầy đủ giá trị pháp lý
11	Xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên	Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm

					quyền giải quyết có thông tin dữ liệu tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh
12	Đẩy mạnh dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến. Trong đó các phòng, đơn vị thực hiện tái cấu trúc quy trình, nghiệp vụ (theo hướng dẫn của Bộ, cơ quan ngang bộ) để xây dựng hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến, tích hợp lên Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi theo dõi, quản lý theo ngành, lĩnh vực bảo đảm nguyên tắc lấy người dùng làm trung tâm.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên	Dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến được thúc đẩy. Các phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao tại Công văn số 9601/UBND-KSTT ngày 07/10/2022 của UBND tỉnh về cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
13	Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ trực tuyến, không để hồ sơ giải quyết chậm, muộn.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên	100% hồ sơ trực tuyến được tiếp nhận chính thức hoặc từ chối tiếp nhận, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức các nhân không muộn hơn tám giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận theo quy định tại Nghị

					định 45/2020/NĐ-CP
14	Nghiên cứu, đề xuất cấp có thẩm quyền giảm phí, lệ phí trong trường hợp thanh toán trực tuyến để khuyến khích người dân, doanh nghiệp tham gia thực hiện.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên	Phương án đề xuất giảm phí, lệ phí trong trường hợp thanh toán trực tuyến
15	Rà soát, chuẩn hóa, điện tử hóa mẫu đơn tờ khai theo hướng cắt giảm tối thiểu 20% thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên	Mẫu đơn, tờ khai đã chuẩn hóa, điện tử hóa mẫu đơn tờ khai theo hướng cắt giảm tối thiểu 20% thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa
16	Nghiên cứu, tổ chức triển khai thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên	Thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính đối với những thủ tục hành chính đủ điều kiện theo quy định.
17	Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của ngành, người dân, doanh nghiệp; công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công tại các bộ, ngành, địa phương theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ, cá thể	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên	Định kỳ hàng tháng công khai danh sách cơ quan, tổ chức, cá nhân chậm muộn trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trên Cổng Thông tin điện tử, Cổng dịch vụ công của bộ, ngành, địa

	hóa trách nhiệm cá nhân, tổ chức, không để tình trạng giải quyết chậm, muộn. Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về vướng mắc, bất cập trong thực hiện thủ tục hành chính, tránh để trường hợp phản ánh, kiến nghị kéo dài, vượt cấp.				phương. 100% hồ sơ thủ tục hành chính để chậm, muộn đều phải có báo cáo giải trình lý do với người đứng đầu cơ quan, đơn vị và thực hiện xin lỗi người dân theo đúng quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP Chính phủ.
III	Hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp				
18	Tiếp tục thực hiện nghiêm việc ký số, gửi nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại các cấp chính quyền, hoàn thành việc xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử tại đơn vị	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên	Văn bản, hồ sơ được gửi, nhận, xử lý trên môi trường điện tử tại tất cả các cấp.
IV	Các nhiệm vụ khác				
19	Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06/10/2022 của Chính phủ, định kỳ hàng quý hoặc đột xuất báo cáo UBND tỉnh tình hình, kết quả thực hiện Nghị quyết.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên	Các văn bản đôn đốc và báo cáo định kỳ.

