

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành bộ khung nhiệm vụ cải thiện và nâng cao Chỉ số Hiệu quả Quản trị và Hành chính công của Sở Tài nguyên và Môi trường

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 3012/QĐ-UBND ngày 07/11/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa Ban hành bộ khung nhiệm vụ cải thiện và nâng cao Chỉ số Hiệu quả Quản trị và Hành chính công của tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường và Quyết định số 934/QĐ-UBND ngày 14/4/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về sắp xếp cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bộ khung nhiệm vụ cải thiện và nâng cao Chỉ số Hiệu quả Quản trị và Hành chính công của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ./.

Nơi nhận: VBĐT

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (B/c);
- Ban GD Sở;
- Lưu: VT, H.Vinh.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Vũ Chí Hiếu

PHỤ LỤC
Bộ khung nhiệm vụ cải thiện và nâng cao Chỉ số Hiệu quả Quản trị và Hành chính công (PAPI)
của Sở Tài nguyên và Môi trường

(Ban hành Kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày /11/2022 của Sở Tài nguyên và Môi trường)

Nội dung	Nội dung thành phần	Nội dung công việc thực hiện	Cách thức triển khai	Cơ quan hướng dẫn, kiểm tra	Cơ quan/ người thực hiện	Thời gian thực hiện
Công khai minh bạch kế hoạch sử dụng đất và bảng giá đất ở địa phương	Công khai, minh bạch kế hoạch sử dụng đất và bảng giá đất ở địa phương	Công khai kịp thời, đầy đủ, rõ ràng quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất, bảng giá đất tại địa phương.	- Đăng trên cổng/ trang thông tin điện tử. - Niêm yết tại trụ sở cơ quan.	Văn phòng Sở	Chi cục Quản lý đất đai; Trung tâm Công nghệ Thông tin TNMT; Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa và các Chi nhánh (gọi chung là Văn phòng Đăng ký đất đai).	Theo quy định
		Hướng dẫn việc thông báo và tiếp nhận, đăng ký nhu cầu sử dụng đất của người dân hàng năm, bảo đảm công khai, chặt chẽ, đúng quy định pháp luật.	- Ban hành Văn bản triển khai; - Hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả.	Chi cục Quản lý đất đai	UBND cấp huyện.	Theo quy định
		Công khai phương án đền bù, hỗ trợ giải phóng mặt bằng, tái định cư liên quan đến dự án, công trình trên địa bàn.	- Công khai trang thông tin điện tử.	Văn phòng Sở	Trung tâm Công nghệ Thông tin TNMT; Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh.	Khi Nhà nước thực hiện thu hồi đất
		Cung cấp, quản lý dịch vụ trích lục, trích đo địa chính trên nền tảng trực tuyến, bảo đảm nguyên tắc bình đẳng và có kiểm soát chặt chẽ trong cung cấp dịch vụ.	- Ban hành văn bản triển khai; - Công bố, xây dựng quy trình giải quyết; - Hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện.	Văn phòng Sở	Văn phòng Đăng ký đất đai.	Theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức
Trách nhiệm giải	Giải đáp khiếu nại, tố	Công khai kịp thời, đầy đủ, rõ ràng thông tin về cơ quan, đơn vị, cá nhân tiếp nhận	- Công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở;	Thanh tra Sở	Thanh tra Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Thường xuyên

trình đối với người dân	cáo, phản ánh của người dân	đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh của người dân.	- Niêm yết tại Trụ sở cơ quan.			
		Tiếp công dân, tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh của người dân đúng quy định Luật Tiếp công dân, luật khiếu nại, luật Tố cáo.	- Ban hành văn bản triển khai; - Thực hiện tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại; tố cáo đúng quy định.	Thanh tra Sở	Thanh tra Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Thường xuyên
Kiểm soát tham những trong khu vực công	Kiểm soát tham nhũng trong chính quyền địa phương	Thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng được quy định tại Luật Phòng, chống tham nhũng.	- Ban hành, tổ chức triển khai thực hiện chương trình kế hoạch; - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, báo cáo kết quả.	Thanh tra Sở	Thanh tra Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Thường xuyên
	Kiểm soát tham nhũng trong cung ứng dịch vụ công	Công khai thủ tục hành chính (TTHC) thông tin tiếp nhận phản ánh kiến nghị về quy định hành chính.	- Thực hiện công khai bảo đảm yêu cầu về nội dung và hình thức.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Thường xuyên
		Tăng cường công tác Thanh tra, kiểm tra việc giải quyết TTHC trên các lĩnh vực dễ xảy ra tình trạng nhũng nhiễu, tiêu cực.	- Tổ chức Thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất.	Thanh tra Sở	Thanh tra Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Theo kế hoạch hoặc đột xuất
		Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.	- Phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận chuyển xử lý và phản hồi đúng quy định.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Thường xuyên
	Công bằng trong tuyển dụng nhân lực vào khu vực công	Tiếp tục bổ sung, hoàn thiện xác định vị trí việc làm, xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của đơn vị.	- Ban hành, tổ chức, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch, hướng dẫn; - Hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Thường xuyên
		Công khai kịp thời, đầy đủ, rõ ràng thông tin tuyển dụng nhân sự làm việc tại cơ quan nhà nước; Thực hiện việc tuyển dụng đúng quy	- Ban hành, tổ chức, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch, hướng dẫn;	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Khi có nhu cầu tuyển dụng nhân

		trình, bảo đảm công bằng, minh bạch, cạnh tranh.	- Công khai thông tin đúng quy định; - Hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả.			sự
	Quyết tâm chống tham nhũng	Xử lý nghiêm các vụ việc tại cơ quan, đơn vị. Thông tin tuyên truyền về các quy định của Luật Phòng chống tham nhũng, kết quả xử lý các vụ việc tham nhũng tại cơ quan.	- Ban hành, tổ chức, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch.	Thanh tra Sở	Thanh tra Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Theo Kế hoạch; Khi phát hiện các hành vi, vụ việc tham nhũng
Thủ tục hành chính công		Tham mưu UBND tỉnh công bố danh mục TTHC, công bố TTHC đúng quy định; Xây dựng, trình UBND tỉnh phê duyệt/phê duyệt theo thẩm quyền quy trình nội bộ giải quyết TTHC.	- Rà soát, tham mưu UBND tỉnh công bố danh mục TTHC, công bố TTHC thuộc lĩnh vực tham mưu quản lý theo quy định; - Tham mưu UBND tỉnh phê duyệt hoặc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo thẩm quyền đối với toàn bộ TTHC thuộc lĩnh vực tham mưu quản lý, bảo đảm phân định rõ thẩm quyền, trách nhiệm, thời hạn đối với từng trường hợp cụ thể.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Khi Bộ, ngành trung ương công bố TTHC hoặc UBND tỉnh sửa đổi quy trình giải quyết TTHC
		Thực hiện số hóa hồ sơ và tái sử dụng kết quả số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.	- Hồ sơ TTHC được số hóa theo đúng quy định tại Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của	Văn phòng Sở	Bộ phận Một cửa, Các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Thường xuyên

			Chính phủ			
		Công khai TTHC, quy trình giải quyết TTHC kịp thời, đầy đủ, rõ ràng.	- Ban hành các văn bản quán triệt, hướng dẫn thực hiện; - Công khai TTHC, quy trình giải quyết TTHC bảo đảm yêu cầu về nội dung và hình thức; - Tăng cường kiểm soát TTHC, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, niêm yết, công khai TTHC đúng quy định.	Văn phòng Sở	Bộ phận Một cửa, Trung tâm Công nghệ thông tin TNMT, Các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Thường xuyên
		Đảm bảo cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại bộ phận Một cửa các cấp đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định.	- Thực hiện rà soát, đánh giá cán bộ công chức, viên chức làm việc tại bộ phận một cửa đảm bảo yêu cầu và tiêu chuẩn quy định.	Văn phòng Sở	Bộ phận Một cửa, Các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Thường xuyên
		Tiếp nhận giải quyết hồ sơ đúng quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	- Phổ biến, quán triệt, tập huấn quy định, nghiệp vụ quy trình giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; - Tăng cường kiểm tra việc thực hiện.	Văn phòng Sở	Bộ phận Một cửa, Các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Thường xuyên
		Tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ, trong đó có nộp hồ sơ trực tuyến, hồ sơ qua bưu chính công ích, thanh toán trực tuyến.	- Chủ động tuyên truyền và hỗ trợ cá nhân, tổ chức khi có nhu cầu.	Văn phòng Sở	Bộ phận Một cửa, Các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Khi cá nhân, tổ chức đề nghị
		Kiểm tra, hoạt động của Bộ phận một cửa, nhất là trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc tiếp nhận,	- Thực hiện kiểm tra định kỳ, đột xuất. - Báo cáo kết quả thực	Văn phòng Sở	Văn phòng Sở, Các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Thực hiện thường xuyên

		giải quyết và trả kết quả TTHC cho người dân, tổ chức.	hiện.			hoạch đột xuất.
Quản trị môi trường	Nghiêm túc trong bảo vệ môi trường	Thường xuyên tuyên truyền về Luật Bảo vệ môi trường; Luật Tài nguyên nước, các quy định có liên quan về công tác bảo vệ môi trường; Ngăn ngừa kiểm soát và giảm thiểu ô nhiễm môi trường biển; Tăng cường thanh tra kiểm tra, xử lý nghiêm và kịp thời các hành vi vi phạm trong lĩnh vực bảo vệ môi trường.	- Thông tin tuyên truyền, phổ biến qua nhiều hình thức phù hợp; - Ban hành tổ chức triển khai các quy định, hướng dẫn; - Thực hiện thanh tra, kiểm tra; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Chi cục Bảo vệ môi trường; Phòng KS, nước, KTTV&BĐKH; Thanh tra Sở	Chi cục Bảo vệ môi trường; Phòng KS, nước, KTTV&BĐKH; Thanh tra Sở và các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Thường xuyên
Quản trị điện tử	Sử dụng cổng thông tin điện tử của chính quyền địa phương	Thông tin tuyên truyền phổ biến để người dân biết và sử dụng trang thông tin điện tử của Sở Quản lý trang thông tin điện tử của Sở; tiếp nhận và phản hồi kịp thời, đầy đủ những thắc mắc, phản ánh kiến nghị của các nhân, tổ chức.	- Thông tin tuyên truyền, phổ biến qua nhiều hình thức; - Nâng cao chất lượng đổi mới, giao diện trang thông tin điện tử theo hướng thân thiện, dễ tiếp cận; - Thường xuyên cập nhật và nâng cao chất lượng các tin, bài; - Tạo các đường link liên kết	Trung tâm CNTT TNMT	Trung tâm CNTT TNMT, các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Thường xuyên
	Phúc đáp của chính quyền qua cổng thông tin điện tử	Thực hiện tiếp nhận, trả lời phản ánh kiến nghị và công khai kết quả trả lời phản ánh kiến nghị trực tiếp với người dân thông qua chuyên mục Hỏi – Đáp trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định.	- Ban hành các văn bản triển khai; - Thực hiện thanh tra, kiểm tra; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Trung tâm CNTT TNMT	Trung tâm CNTT TNMT, các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Thường xuyên
		Tiếp nhận, xử lý, phản hồi, trả lời kịp	- Ban hành các văn bản	Trung	Trung tâm CNTT	Thường

		thời, đầy đủ các vướng mắc, phản ánh, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức gửi đến trang thông tin điện tử của Sở.	triển khai; - Thực hiện thanh tra, kiểm tra; - Báo cáo kết quả thực hiện.	tâm CNTT TNMT	TNMT, các phòng, đơn vị thuộc Sở.	xuyên
--	--	--	---	---------------------	-----------------------------------	-------