

Nhằm thực hiện có hiệu quả kế hoạch CCHC năm 2016, kể từ cuối năm 2016, kể từ ngày 12/7/2016, Sở Tài nguyên và Môi trường đã triển khai thực hiện các giải pháp đẩy mạnh công tác CCHC trong 6 tháng cuối năm 2016:

1. Các phòng, đơn vị rà soát nội dung văn bản, kế hoạch CCHC được Sở giao tiếp Quy định số 36/QĐ-STNMT ngày 20/01/2016; trong đó có các nội dung văn bản tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Trường hợp văn bản đơn vị chưa tham mưu trình UBND tỉnh ban hành được, thì có Văn bản đề nghị UBND tỉnh gia hạn và có kế hoạch triển khai thực hiện.

2. Tăng cường trách nhiệm của các đồng chí trong Ban Giám đốc Sở, Trưởng phòng, Trưởng đơn vị trong việc chủ trì thực hiện nội dung CCHC của phòng, đơn vị; đôn đốc, kiểm tra và tập trung nhân lực, rà soát công việc giải quyết kịp thời các hồ sơ, thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền trách nhiệm của phòng, đơn vị kể cả hồ sơ trên giấy và trên phần mềm điện tử miễn phí, không để hồ sơ tồn đọng, chậm trễ. Các hồ sơ trễ hạn phải làm rõ trách nhiệm của người thi lý, lãnh đạo phòng kiểm duyệt và thời gian trình Lãnh đạo Sở ký ban hành để có cơ sở xem xét trách nhiệm và đánh giá cán bộ.

Căn cứ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên phần mềm miễn phí; hàng tháng các phòng, đơn vị thực hiện đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, viên chức tham gia trong quy trình xử lý, kể cả Lãnh đạo phòng, đơn vị, Lãnh đạo Sở. Các phòng đơn vị báo cáo kết quả theo dõi về Văn phòng Sở trước ngày 01 của tháng kế tiếp; Giao Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra, tổng hợp quá trình thực hiện của các phòng, đơn vị. Nội dung công chức, viên chức, nhân viên ba tháng (03) liên tiếp có hồ sơ trễ hạn sẽ xem xét điều chuyển vị trí công tác, không xếp loại thi đua cuối năm và khi đánh giá công chức, viên chức cuối năm là không hoàn thành nhiệm vụ; lãnh đạo phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm liên đới tập thể ngay. Thời gian thực hiện kể từ tháng 8 năm 2016.

3. Các phòng, đơn vị rà soát các công việc, chủ trì của UBND tỉnh, Ban Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận phần mềm nội dung của UBND tỉnh do Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, nội dung công việc phức tạp, không làm kịp phải có Văn bản xin gia hạn. Hàng tuần vào trước lúc 10 giờ ngày thứ 6, Văn phòng Sở thông kê và thông báo kết quả giải quyết các TTHC trên phần mềm miễn phí và phần mềm nội dung của Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị, biết, chủ trì giải quyết, xử lý kịp thời nội dung trễ hạn, trễ hạn.

Viết bởi Quynh Truong Khanh Hoa
Thứ 7, 10 Tháng 8 2016 09:24 -

4. Các phòng, đơn vị thường xuyên nhắc nhở, đồng nghiệp công chức, viên chức, nhân viên và người lao động, nhất là những người trực tiếp làm việc tại Bộ phận một cửa và thái độ đón tiếp, làm việc và hướng dẫn công dân và các tổ chức đơn vị yêu cầu giải quyết công việc, TTHC nhằm phục vụ tốt nhất và đem lại sự hài lòng cho công dân và các tổ chức, doanh nghiệp. Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức, viên chức, nhân viên Bộ phận một cửa phải hướng dẫn thủ tục đầy đủ, tận tình; chế độ hướng dẫn, yêu cầu tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ **một lần**.

5. Chi cục Quản lý đất đai, phòng Giá đất – BTTĐC và Văn phòng Đăng ký đất đai xây dựng Chương trình hành động của tỉnh và trung ương, lĩnh vực công tác và tổ chức thực hiện đối với từng nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đất đai để cải thiện và nâng cao chất lượng công tác quản lý đất đai (chỉ số CPI).

6. Giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tổ chức Hội nghị đối thoại với các doanh nghiệp và các lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường, kết hợp tổ chức thăm dò ý kiến của khách hàng và Hội nghị tiếp nhận và công tác CCHC trong Quý III năm 2016.

7. Chi cục Quản lý đất đai tiến hành rà soát, kiểm tra các Hợp đồng thuê đất đã hết hạn tiếp tục ký Hợp đồng; xây dựng cơ sở dữ liệu và các đơn vị thuê đất và xây dựng phân bổ quản lý, theo dõi thi hành thuê đất.

8. Giao Trung tâm Công nghệ thông tin phối hợp với các phòng, đơn vị tuyên truyền, vận động các tổ chức, công dân thực hiện nộp và giải quyết hồ sơ đăng ký qua mạng Internet mức độ 3. Trách nhiệm vận động các cá nhân, đơn vị có nhu cầu cung cấp dữ liệu tài nguyên và môi trường, cung cấp thành quả đo đạc.

9. Giao Tổ kiểm tra CCHC của Sở tiếp tục kiểm tra CCHC tại các phòng, đơn vị theo kế hoạch đã kết thúc phát hiện, đề xuất hướng xử lý với những trường hợp không thực hiện đúng theo kế hoạch CCHC của Sở, của phòng, đơn vị.

10. Giao Chánh văn phòng theo dõi kết quả thực hiện hàng tháng của các phòng, đơn vị; báo cáo và đề xuất Giám đốc Sở xem xét điều chỉnh, xử lý kết luận Lãnh đạo, công chức, viên chức, nhân viên các phòng, đơn vị đề xuất ra tình trạng giải quyết hồ sơ chậm trễ, quá hạn; những trường hợp sách nhiễu, vòi vĩnh, gây khó khăn cho tổ chức, cá nhân khi giải quyết công việc.

Viết bởi Quynh Truong Khanh Hoa

Thứ 7, 10 Tháng 8 2016 09:24 -

Nguyễn Duy Đức –VP Sở