

Số: /QĐ-STNMT

Quảng Trị, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Sở Tài nguyên và Môi trường

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG QUẢNG TRỊ

Căn cứ Quyết định số 5959/QĐ-UBND ngày 25/12/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Quảng Trị năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 33/2016/QĐ-UBND ngày 16/8/2016 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ (bc);
- GD, các PGD Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trường Khoa

KẾ HOẠCH**Cải cách hành chính năm 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày /01/2021
của Sở Tài nguyên và Môi trường)*

Thực hiện Quyết định số 5959/QĐ-UBND ngày 25/12/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Quảng Trị năm 2021, Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**1. Mục tiêu**

Tổ chức thực hiện có hiệu quả, chất lượng theo Quyết định số 5959/QĐ-UBND ngày 25/12/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Quảng Trị năm 2021.

Tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách hành chính nhằm xây dựng nền hành chính dân chủ, hiện đại, chuyên nghiệp, công khai, minh bạch, phục vụ nhân dân; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất, năng lực đáp ứng yêu cầu công vụ; cải cách tổ chức bộ máy, cơ quan hành chính nhà nước các cấp tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; cải cách thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số nâng cao chất lượng dịch vụ công nhằm giảm phiền hà, thời gian, chi phí của người dân và doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính; cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

Chú trọng cải cách hành chính, nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ công, thực hiện tốt cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông nhằm nâng cao mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước; duy trì, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI), Chỉ số hiệu quả quản trị hành chính công (PAPI), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) của tỉnh.

2. Yêu cầu

Công tác cải cách hành chính phải được thực hiện đồng bộ, toàn diện trên các nội dung, lĩnh vực trong đó xác định nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm đồng

thời gắn kết chặt chẽ với cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh; cải thiện, nâng cao các Chỉ số PAPI, PCI, PAR INDEX, SIPAS.

Kế thừa phát huy những kết quả tốt về cải cách hành chính trong thời gian qua, đổi mới trong tư duy và hành động, đẩy mạnh triển khai các mô hình, giải pháp mới, sáng tạo; đồng thời tiếp thu, học tập, vận dụng phù hợp giải pháp, cách làm hay, có hiệu quả của các cơ quan, đơn vị khác.

Xác định cụ thể các nhiệm vụ trọng tâm trong cải cách hành chính; triển khai đầy đủ và đồng bộ công tác cải cách hành chính; tăng cường sự chỉ đạo, phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận liên quan để thực hiện có chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính.

Kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm trong cải cách hành chính đảm bảo đạt kết quả tốt, nâng cao năng lực, kỹ năng thực thi công vụ được giao; gắn kết quả cải cách hành chính với cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.

Chủ động, sáng tạo, quyết liệt áp dụng những giải pháp mới để tiếp tục nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính.

Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị thuộc Sở; kịp thời đôn đốc, nhắc nhở, hướng dẫn và tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn trong công tác cải cách hành chính, đặc biệt là trong giải quyết thủ tục hành chính.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác chỉ đạo điều hành

- Ban hành các văn bản nhằm chỉ đạo triển khai và tổ chức có hiệu quả các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính của đơn vị. Tiếp tục ban hành các Chương trình, Kế hoạch, các biện pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số Quản trị hành chính công (PAPI). Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thuộc Sở triển khai có hiệu quả Kế hoạch cải cách hành chính của Sở. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, chỉ đạo, điều hành của hệ thống hành chính nhà nước.

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính thông qua các phương tiện thông tin đại chúng và các cuộc thi tìm hiểu cải cách hành chính.

- Gắn kết quả cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng; kịp thời biểu dương, khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính.

- Nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra, thanh tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của UBND, Chủ

tịch UBND tỉnh giao tại các đơn vị nhằm chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật và kỷ cương trong bộ máy hành chính.

2. Cải cách thể chế

- Tham mưu có hiệu quả việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND tỉnh. Thường xuyên kiểm tra, rà soát, văn bản quy phạm pháp luật, công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp. Công khai, minh bạch văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương, chế độ, chính sách của ngành và địa phương.

- Đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác tham mưu xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật gắn với tăng cường và nâng cao hiệu quả công tác tuyên truyền và phổ biến giáo dục pháp luật của ngành.

- Tăng cường phối hợp kiểm tra công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của ngành để tham mưu ban hành.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Tiếp tục thực hiện Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

- Kịp thời cập nhật, sửa đổi, bổ sung các thủ tục hành chính phù hợp quy định do Trung ương ban hành mới, trình UBND tỉnh công bố danh mục theo đúng quy định; niêm yết công khai đúng quy định tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và trên trang thông tin điện tử của Sở để tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

- Nâng cao chất lượng hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh, các chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Đẩy mạnh thực hiện Nghị định số 20/2018/NĐ-CP ngày 14/02/2018 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý, 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. Thực hiện nghiêm quy định về xin lỗi trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đối với cá nhân, tổ chức.

- Nâng cao chất lượng, đẩy mạnh thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính mức độ 3, mức độ 4.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- Rà soát chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các đơn vị thuộc Sở. Kiện toàn tổ chức bộ máy, bố trí cán bộ có năng lực, phẩm chất đạo đức thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính ở các lĩnh vực; Sắp xếp, tổ chức lại các phòng chuyên môn, ban, chi cục thuộc Sở chưa đảm bảo theo đúng quy định của Nghị định số 107/2020/NĐ-CP.

- Tiếp tục tham mưu UBND tỉnh thực hiện việc phân cấp các lĩnh vực ngành quản lý theo đúng quy định của pháp luật.

- Đổi mới, cải tiến phương thức làm việc của cơ quan theo hướng hiện đại hoá và chuyên nghiệp. Cải cách lề lối làm việc, tăng cường trách nhiệm, năng lực của người đứng đầu và cá nhân từng cán bộ, công chức trong giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Tiếp tục sắp xếp, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ công chức, viên chức theo Đề án vị trí việc làm.

- Triển khai thực hiện Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức. Áp dụng có hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện nghiêm túc việc sử dụng, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, đánh giá, luân chuyển cán bộ, công chức đúng vị trí việc làm, cơ cấu, tiêu chuẩn chức danh công chức; nâng cao trách nhiệm kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ công chức, viên chức.

- Thực hiện đổi mới công tác quản lý CBCCVC; thường xuyên cập nhật thông tin cán bộ công chức, viên chức trên hệ thống thông tin CBCCVC của tỉnh; triển khai áp dụng phần mềm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

6. Cải cách hành chính công

- Tiếp tục thực hiện và nâng cao chất lượng, hiệu quả việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của đơn vị theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 13/10/2017 của UBND tỉnh về đẩy mạnh triển khai Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ.

- Tăng cường công tác quản lý thu, chi ngân sách nhà nước, thực hiện công khai ngân sách theo đúng quy định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch tài chính công.

7. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động tại cơ quan, đơn vị. Tiếp tục thực hiện hiệu quả văn bản điện tử và chữ ký số trong hoạt động của đơn vị; xây dựng các giải pháp nhằm tăng tiến độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến; nâng cao tỷ lệ số hồ sơ TTHC xử lý trực tuyến ở mức độ 3, mức độ 4.

- Duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Sở, 100% đơn vị hành chính xây dựng và áp dụng thực hiện ISO.

- Tiếp tục triển khai áp dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc; phần mềm theo dõi đơn đốc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; phần mềm một cửa điện tử.

- Thực hiện các dịch vụ bưu chính công ích trong tiếp nhận, trả hồ sơ theo yêu cầu của người dân, doanh nghiệp.

8. Duy trì, nâng cao các Chỉ số: PCI, PAPI, PAR INDEX

- Đánh giá cụ thể việc thực hiện công tác cải cách hành chính, nâng cao chỉ số PCI, PAPI, PAR INDEX, xác định rõ những việc đã làm được, những việc còn hạn chế, yếu kém, trách nhiệm của người đứng đầu, tập thể, cá nhân liên quan. Chỉ đạo triển khai các giải pháp nâng cao chỉ số: PAPI, PCI, SIPAS.

- Duy trì tốt hoạt động tiếp nhận và giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh

- Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; kịp thời có biện pháp tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong thực tiễn.

- Công bố các tài liệu quy hoạch, kế hoạch, các quy trình, thủ tục... nhằm tạo điều kiện cho doanh nghiệp trong việc tiếp cận thông tin.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ Kế hoạch hành động này, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức quán triệt, triển khai đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị. Đồng thời cụ thể hóa

thành các nhiệm vụ cụ thể để triển khai thực hiện đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ được giao.

- Các đơn vị thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ. Trước ngày 05 của tháng cuối quý và trước ngày 05 tháng 11 báo cáo về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh. Giao Văn phòng Sở theo dõi việc thực hiện Kế hoạch hành động này của các đơn vị, xem đây là một tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua hàng năm./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trường Khoa

PHỤ LỤC
CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày tháng năm 2021 của Sở Tài nguyên và Môi trường)

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Chỉ đạo thực hiện	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm đầu ra	Thời gian thực hiện/hoàn thành
			Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp		
I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH						
1	Xây dựng và triển khai thực hiện các Kế hoạch liên quan đến công tác cải cách hành chính, ISO, nâng cao chỉ số PCI năm 2021 (Kế hoạch cải cách hành chính, Kiểm tra cải cách hành chính, Kiểm soát thủ tục hành chính...)	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Kế hoạch	Theo quy định
2	Đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác tuyên truyền về cải cách hành chính	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Kế hoạch/Báo cáo	Thường xuyên
3	Chỉ đạo, đôn đốc hướng dẫn thực hiện công tác cải cách hành chính, nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh ngành tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Văn bản	Thường xuyên
4	Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc kiểm tra công tác cải cách hành chính, ISO, công tác nội vụ; tình hình tổ chức, hoạt động của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Kế hoạch kiểm tra/Báo cáo	Thường xuyên
5	Phối hợp đánh giá chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ; chấm điểm chỉ số cải cách hành chính	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và	Báo cáo tự chấm điểm	Quý IV

				đơn vị trực thuộc Sở		
6	Ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành nhằm cải thiện và nâng cao chỉ số: PAPI, PCI, PAR INDEX, SIPAS	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Văn bản	Thường xuyên
II. CẢI CÁCH THỂ CHẾ						
1	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật năm 2021	Lãnh đạo Sở	Thanh tra (pháp chế)	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Kế hoạch	Quý I
2	Tiếp tục rà soát, cập nhật và hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực TN&MT.	Lãnh đạo Sở	Thanh tra (pháp chế)	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Văn bản	Thường xuyên
3	Rà soát, tham mưu đề xuất HĐND, UBND tỉnh hủy bỏ hoặc sửa đổi, bổ sung VBQPPL cho phù hợp với quy định pháp luật mới ban hành.	Lãnh đạo Sở	Thanh tra (pháp chế)	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Tờ trình	Thường xuyên
4	Đề xuất UBND tỉnh nội dung xây dựng VBQPPL và triển khai thực hiện.	Lãnh đạo Sở	Thanh tra (pháp chế)	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Công văn	Quý IV
5	Tiếp tục nghiên cứu đề xuất việc phân cấp trên một số mặt công tác.	Lãnh đạo Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Văn bản	Thường xuyên
6	Báo cáo kết quả kiểm tra, theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Lãnh đạo Sở	Thanh tra (pháp chế)	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Báo cáo	Theo quy định

III. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH						
1	Xây dựng Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Kế hoạch	Tháng 01
2	Tổ chức công khai, minh bạch các quy định, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở trên Trang thông tin điện tử của Sở.	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Bộ phận Một cửa; các đơn vị trực thuộc Sở	Trang Web, Bảng niêm yết công khai	Thường xuyên
3	Tổ chức khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường; Tổ chức tiếp nhận xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về thủ tục hành chính theo quy định.	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Bộ phận Một cửa	Phiếu khảo sát; Báo cáo	Theo quy định
4	Tiếp tục nghiên cứu rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường trình UBND tỉnh phê duyệt theo hướng thuận lợi hơn cho người dân, doanh nghiệp.	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các đơn vị hành chính thuộc Sở	Tờ trình	Thường xuyên
5	Tổ chức kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị trực thuộc (lồng ghép với đoàn kiểm tra cải cách hành chính)	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Báo cáo kết quả kiểm tra	Thường xuyên.
6	Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông. Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa đối với 100% thủ tục hành chính đã công bố. Thực hiện hiệu quả phần mềm một cửa điện tử	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Văn bản	Thường xuyên
7	Rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thời gian giải quyết TTHC được rút ngắn	Thường xuyên

8	Rà soát, trình UBND tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở; các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Văn bản	Thường xuyên
9	Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông. Nâng cao chất lượng, đẩy mạnh thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính mức độ 3, mức độ 4.	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Văn bản	Thường xuyên
IV. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC						
1	Kiểm toàn tổ chức bộ máy, bố trí cán bộ có năng lực, phẩm chất đạo đức thực hiện việc giải quyết các thủ tục hành chính ở các lĩnh vực; tiếp tục rà soát, ban hành chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc Sở.	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Quyết định	Thường xuyên
2	Sắp xếp, tổ chức lại các phòng chuyên môn, chi cục thuộc Sở chưa đảm bảo theo đúng quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Quyết định	Thường xuyên
3	Tiếp tục tổ chức thực hiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở	Lãnh đạo Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Báo cáo kết quả	Thường xuyên
4	Đánh giá cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật; tiếp tục thực hiện giải pháp nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	Lãnh đạo Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Báo cáo kết quả	Quý IV
5	Thực hiện các nội dung phân cấp quản lý nhà nước giữa các cấp chính quyền theo Nghị quyết số 99/NQ-CP ngày 24/6/2020 của Chính phủ và Kế hoạch của UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Báo cáo kết quả	Thường xuyên

V. CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ						
1	Tiếp tục thực hiện Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại CBCCVC.	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở	Hồ sơ	Quý IV
2	Tiếp tục sắp xếp, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ công chức, viên chức theo Đề án vị trí việc làm. Tuyển dụng đủ công chức, viên chức theo biên chế được giao.	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở	Theo Kế hoạch của UBND tỉnh	Trong năm
3	Xây dựng và triển khai Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở năm 2021	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Kế hoạch	Quý I
4	Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc hành chính theo Chỉ thị 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ.	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	-	Cả năm
5	Thực hiện nghiêm túc việc sử dụng, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, đánh giá, luân chuyển cán bộ, công chức đúng vị trí việc làm, cơ cấu, tiêu chuẩn chức danh công chức; nâng cao trách nhiệm kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ công chức, viên chức.	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	-	Cả năm
6	Thực hiện đổi mới công tác quản lý CBCCVC; thường xuyên cập nhật thông tin cán bộ công chức, viên chức trên hệ thống thông tin CBCCVC của tỉnh; triển khai áp dụng phần mềm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.	Lãnh đạo Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Hồ sơ CBCCVC	Thường xuyên
VI. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG						

1	Tiếp tục thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực kinh tế và lĩnh vực sự nghiệp khác	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở	-	Trong năm
2	Phân khai kinh phí sự nghiệp năm 2021	Giám đốc	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	-	Quý I
3	Tiếp tục thực hiện công khai, minh bạch số liệu phân bổ và quyết toán ngân sách hàng năm theo đúng quy định.	Giám đốc	Văn phòng Sở	Các đơn vị sự nghiệp, Chi cục	-	Theo tiến độ của UBND tỉnh quy định
VII. HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH						
1	Xây dựng và triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, đơn vị	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả thực hiện	- Theo quy định - Thường xuyên
2	Tiếp tục triển khai áp dụng có hiệu quả phần mềm một cửa điện tử; tăng cường cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến mức độ cao phục vụ người dân và doanh nghiệp	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Bộ phận Một cửa; Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến 3,4.	Thường xuyên

3	Chuyển đổi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường Quảng Trị	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở	Báo cáo	Thường xuyên
4	Tiếp tục đầu tư trang thiết bị máy móc nhằm tăng cường điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức.	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Trang thiết bị được đầu tư	Thường xuyên
5	Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước; nâng cao hiệu quả sử dụng phần mềm quản lý Hồ sơ công việc của Sở; điều hành công tác qua mạng tin học.	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	-	Thường xuyên
VIII. NÂNG CAO CÁC CHỈ SỐ PAPI, PCI, PAR INDEX						
1	Chỉ đạo triển khai các giải pháp nâng cao chỉ số: PAPI, PCI, SIPAS	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Văn bản	Thường xuyên
2	Duy trì tốt hoạt động tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Văn bản	Thường xuyên
3	Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; kịp thời có biện pháp tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong thực tiễn	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở	Kế hoạch	02 đợt/năm
4	Công bố các tài liệu quy hoạch, kế hoạch, các quy trình, thủ tục...nhằm tạo điều kiện cho doanh nghiệp trong việc tiếp cận thông tin.	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở	Tài liệu công bố	Thường xuyên

