

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị: Văn phòng Sở, Phòng TNN –KS,  
Phòng QH –KH, Chi cục BVMT, Văn phòng Đăng ký đất đai,  
Trung tâm CNTT.

Căn cứ Thông báo của Sở Thông tin Truyền thông về tình hình nhận và giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công trực tuyến trong tháng 2/2020, Sở Tài nguyên và Môi trường đã ban hành Công văn số 614/STNMT-VP ngày 11/3/2020 về chấn chỉnh thực hiện thủ tục hành chính gửi các đơn vị thuộc Sở để chấn chỉnh nâng cao trách nhiệm và hiệu quả của việc tiếp nhận hồ sơ và giải quyết TTHC, trong đó Giám đốc Sở đã chỉ đạo các tập thể, cá nhân có liên quan nghiêm túc kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật. Các đơn vị, cá nhân có liên quan đã triển khai thực hiện (có báo cáo giải trình và báo cáo kiểm điểm) gửi về Sở.

Tuy nhiên, đến nay theo Báo cáo số 179/BC-STTTT ngày 20/3/2020 của Sở Thông tin và truyền thông về báo cáo tình hình nhận và giải quyết TTT trên cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và kết quả theo dõi, tổng hợp của Trung tâm công nghệ thông tin thuộc Sở (trong tháng 3/2020, tính từ ngày 20/2/2020 đến ngày 20/3/2020) thì Sở Tài nguyên và Môi trường có 03 hồ sơ quá hạn, 327 hồ sơ chờ bổ sung và 158 hồ sơ trả lại/xin rút. Từ kết quả trên cho thấy tình trạng chậm giải quyết, chậm trả kết quả TTHC và tình trạng yêu cầu bổ sung, trả lại hồ sơ sau khi đã tiếp nhận ở một số đơn vị chưa có chuyển biến, chưa được chỉ đạo khắc phục kịp thời nghiêm túc, trách nhiệm thuộc về các đơn vị liên quan (*theo biểu thống kê kèm theo*), đặc biệt 03 hồ sơ quá hạn thuộc trách nhiệm của: Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ huyện Ý Yên, Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ huyện Nghĩa Hưng và Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ huyện Hải Hậu.

Để thực hiện nghiêm việc giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, đặc biệt tại Công văn số 614/STNMT-VP ngày 11/3/2020 về chấn chỉnh thực hiện thủ tục hành chính của Sở. Giám đốc Sở yêu cầu:

**1. Đối với các thủ tục hành chính quá hạn:**

Giao Văn phòng Đăng ký đất đai chỉ đạo các Chi nhánh VPĐK đất đai có hồ sơ quá hạn: Yêu cầu lãnh đạo, cán bộ chuyên môn có liên quan hồ sơ quá hạn viết kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật, báo cáo về Văn phòng ĐKĐĐ và về Sở (qua Văn phòng Sở).

**2. Đối với các thủ tục hành chính bị trả lại/ xin rút:** Giao Văn phòng Đăng ký đất đai chỉ đạo bộ phận liên quan và các Chi nhánh VPĐK đất đai tổng hợp làm rõ nguyên nhân của các hồ sơ trả lại, cụ thể:

- Nếu hồ sơ trả lại do nguyên nhân khách quan như: Người thực hiện TTHC chưa thực hiện đúng, đầy đủ, có sai sót phải đính chính, bổ sung trong quá trình thẩm định hoặc có đề nghị xin rút hồ sơ thì tổng hợp báo cáo kết quả, trong đó nêu rõ:

+ Số hồ sơ có văn bản trả lại, có văn bản xin rút hồ sơ;

+ Số hồ sơ không có văn bản trả lại (*trách nhiệm thuộc về cá nhân nào*);

- Đối với những hồ sơ phải trả lại do cán bộ trực tại bộ phận một cửa tiếp nhận có sai sót thì thực hiện việc kiểm điểm trách nhiệm (*lập danh sách gửi Sở*) và xem xét thay thế bằng cán bộ có đủ năng lực, trình độ đảm nhiệm.

\*. Thời hạn báo cáo: Văn phòng Đăng ký đất đai đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo kết quả thực hiện về Sở (qua Văn phòng Sở) trước ngày **17/4/2020**.

Các vấn đề vướng mắc (nếu có) về chuyên môn nghiệp vụ, về sự phối hợp với các cơ quan liên quan thì báo cáo, đề xuất cụ thể về Sở để xem xét.

### **3. Đối với các TTHC phải yêu cầu bổ sung hồ sơ:**

Giao các đơn vị: Phòng Tài nguyên nước – Khoáng sản, Phòng Quy hoạch – Kế hoạch, Chi cục Bảo vệ môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai: Chỉ đạo thực hiện việc rà soát, tổng hợp báo cáo làm rõ nguyên nhân của các hồ sơ chờ bổ sung. Gửi báo cáo về Sở (qua Văn phòng Sở) trước ngày **17/4/2020**.

**4.** Căn cứ Thông báo hàng tháng của Sở Thông tin truyền thông về tình hình nhận và giải quyết TTHC trên cổng dịch vụ công của tỉnh, Giao Trung tâm công nghệ thông tin tổng hợp chi tiết tình hình thực hiện giải quyết TTHC của từng đơn vị thuộc Sở, gửi kết quả về Văn phòng Sở tổng hợp.

**5.** Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu văn bản chỉ đạo của Giám đốc Sở, đồng thời tổng hợp vi phạm của các đơn vị, tham mưu cho Lãnh đạo Sở trong công tác đánh giá cán bộ, xếp loại thi đua hàng năm (hạ mức thi đua hoặc xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ) đối với tập thể, cá nhân có liên quan.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung chỉ đạo trên./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- UBND, Phòng TNMT các huyện: Hải Hậu, Nghĩa Hưng, Ý Yên;
- Chi nhánh VP ĐKĐĐ các huyện, thành phố.
- Trang Web Sở;
- Lưu: VT, VP.

**Q. GIÁM ĐỐC**

**Phan Văn Phong**

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ CÓ HỒ SƠ PHẢI BỔ SUNG, HỒ SƠ TRẢ LẠI, QUÁ HẠN TRONG QUÁ TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

*(Kèm theo Công văn số /STNMT-VP, ngày tháng 4/2020 của Sở TNMT)*

STT	Tên đơn vị	Tháng 2/2020			Tháng 3/2020			Ghi Chú
		Hồ sơ quá hạn	Hồ sơ bổ xung	Hồ sơ trả lại	Hồ sơ quá hạn	Hồ sơ bổ xung	Hồ sơ trả lại	
<b>1</b>	<b>Văn phòng ĐKDD</b>	<b>7</b>	<b>848</b>	<b>92</b>	<b>3</b>	<b>322</b>	<b>158</b>	
	1.1 CN Giao Thủy	7	55					
	1.2 CN Vụ Bản		82	2		40	4	
	1.3 CN Xuân Trường		38			16		
	1.4 CN Trực Ninh		18					
	1.5 CN Ý Yên		78		<b>1</b>	45		
	1.6 CN TPND		296	50		156	85	
	1.7 CN Mỹ Lộc		35			14		
	1.8 CN Nghĩa Hưng		136		<b>1</b>	49		
	1.9 CN Nam Trực							
	1.10 CN Hải Hậu		110	40	<b>1</b>		69	
	1.11 Phòng ĐKDD thuộc VPĐKDD					2		
<b>2</b>	<b>Chi Cục BMT</b>		8			3		
<b>3</b>	<b>Phòng QHKH</b>					1		
<b>4</b>	<b>Phòng TNN-KS</b>		2			1		
<b>Tổng số (1+2+3+4)</b>		<b>7</b>	<b>858</b>	<b>92</b>	<b>3</b>	<b>327</b>	<b>158</b>	