

Số: /BC-VPĐKĐĐ

Lạng Sơn, ngày tháng năm 2022

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2022 Kế hoạch, nhiệm vụ năm 2023

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường.

Thực hiện Kế hoạch số 75/KH-STNMT ngày 31/12/2021 về cải cách hành chính năm 2022 của Sở Tài nguyên và Môi trường. Văn phòng Đăng ký đất đai báo cáo như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

1. Việc ban hành văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện

Thực hiện các Kế hoạch số 75/KH-STNMT ngày 31/12/2021 về cải cách hành chính năm 2022 của Sở Tài nguyên và Môi trường; số 02/KH-STNMT ngày 10/01/2022 về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2022; số 23/KH-STNMT ngày 22/02/2022 về việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2022. Văn phòng Đăng ký đất đai đã xây dựng và ban hành Kế hoạch số 03/KH-VPĐKĐĐ ngày 05/01/2022 triển khai công tác cải cách hành chính năm 2022 và Kế hoạch số 105/KH-VPĐKĐĐ ngày 25/02/2022 về rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

Trong năm Văn phòng đã ban hành các văn bản chỉ đạo, đơn đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố tập trung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Các Công văn: số 201/VPĐKĐĐ-HCTH ngày 04/4/2022 về việc nghiêm túc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất lượng tham mưu thực hiện nhiệm vụ, giải quyết hồ sơ TTHC; số 492/VPĐKĐĐ-HCTH ngày 29/7/2022 về việc nghiêm túc thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên hệ thống Dịch vụ hành chính công - Một cửa điện tử; số 741/VPĐKĐĐ-ĐKCGCN ngày 24/10/2022 về hướng dẫn một lần trong việc giải quyết hồ sơ TTHC. Tham mưu cho Sở ký quy chế phối hợp với Bưu điện tỉnh về tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

Tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch đã ban hành, định kỳ hằng ngày, hàng tuần, hàng tháng Văn phòng đều chỉ đạo các phòng, chi nhánh báo cáo công tác tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, qua đó chỉ đạo các Chi nhánh không để hồ sơ tồn đọng, chậm hạn. Đẩy mạnh dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; giao dịch bảo đảm nhằm tăng cường trách nhiệm của các phòng, chi nhánh trong việc thực hiện cải

cách hành chính, thủ tục hành chính và có sự phân công cụ thể cho phòng, chi nhánh thực hiện.

Triển khai thực hiện đúng và kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, đồng thời rà soát, kiến nghị sửa đổi, bổ sung những văn bản cho phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành. Tập trung phổ biến, tiếp tục tuyên truyền thực hiện các văn bản liên quan đến cải cách hành chính, đăng ký đất đai và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4, dịch vụ bưu chính công ích trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC cho người dân, doanh nghiệp bằng hình thức tuyên truyền, hướng dẫn trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Niêm yết và công khai 100% danh mục, phí và lệ phí, quy trình giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở tại Bộ phận một cửa các cấp thuận tiện cho việc tra cứu, thực hiện các TTHC có liên quan của người dân và doanh nghiệp.

3. Về kiểm tra cải cách hành chính

Văn phòng đã ban hành Kế hoạch số 44/KH-VPĐKĐĐ ngày 24/01/2022 kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và nhiệm vụ chuyên môn đối với các phòng, chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố, trong đó kiểm ra việc triển khai các nội dung CCHC gắn với việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong thực hiện công tác CCHC tại các chi nhánh. Kết quả trong năm đã kiểm tra **được 09/11** Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

a) Việc thực hiện quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Chủ trì soạn thảo và tham mưu cho Sở 02 trình UBND tỉnh 02 văn bản quy phạm pháp luật đúng hạn (Tờ trình số 234/TTr-STNMT ngày 30/5/2022), gồm: Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản khác gắn liền với đất; cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận và Quyết định ban hành giá cung cấp dịch vụ công giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản khác gắn liền với đất; cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

b) Việc kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (số lượng văn bản đã được kiểm tra, rà soát; tiến độ, kết quả xử lý văn bản sau khi kiểm tra, rà soát; kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

Thực hiện Công văn số 5204/VP-NC ngày 10/11/2022 của Văn phòng UBND tỉnh Lạng Sơn về việc rà soát vướng mắc của các thông tư. Văn phòng Đăng ký đất đai đã rà soát và ban hành Công văn số 824/VPĐKĐĐ-ĐKCGCN

ngày 17/11/2022 V/v rà soát vướng mắc của các thông tư gửi Văn phòng Sở tổng hợp chung.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Kết quả rà soát, đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa TTHC (*Số lượng TTHC được rà soát; số lượng TTHC đã được phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa; đánh giá cắt giảm chi phí tuân thủ và những hiệu quả sau khi cắt giảm, đơn giản hóa*):

Năm 2022 Văn phòng Đăng ký đất đai đã thực hiện rà soát, đánh giá theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, gồm 01 TTHC: *Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất lần đầu*; đã được thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính tại Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 26/9/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn, qua đó đã giảm được 01 bước kiểm tra thẩm định của cơ quan Văn phòng đăng ký đất đai.

- Tổng hợp, cập nhật số lượng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị:

+ Số lượng TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố công khai: 35 TTHC.

+ Số TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông là 34 TTHC (gồm: 19 TTHC theo cơ chế một cửa và 15 TTHC theo cơ chế một cửa liên thông).

+ Số TTHC không thực hiện theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông là 01 TTHC, đó là thủ tục cung cấp dữ liệu đất đai, do yêu cầu của thủ tục này là sẽ thực hiện cung cấp trực tiếp khi tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

+ Số TTHC dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 đã được cung cấp trên trang dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử của tỉnh là 34 TTHC: Trong đó mức độ 3 là 19 TTHC, mức độ 4 là 15 TTHC.

- Kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC:

+ Kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC: Văn phòng đăng ký đất đai đã số hóa, tích hợp lên kho lưu trữ điện tử trên cổng dịch vụ công quốc gia **được 608 hồ sơ**.

+ Kết quả tiếp nhận và giải quyết TTHC: Kết quả từ đầu năm đến 24/11/2022 Văn phòng và các Chi nhánh trực thuộc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường: **Tiếp nhận được 37.370 hồ sơ (năm trước chuyển sang 1.267 hồ sơ, tiếp nhận trong năm 2022 36.103 hồ sơ). Đã giải quyết 36.105 hồ sơ, trong đó giải quyết đúng và trước hạn 35.460 hồ sơ chiếm 98,2% tổng số hồ sơ đã giải quyết, chậm hạn 645 hồ sơ chiếm 1,8% tổng số hồ sơ đã giải quyết (trong đó tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân 36.997 hồ sơ, đã giải quyết 35.741 hồ sơ, chậm hạn 645 hồ sơ chiếm 1,8% tổng số hồ sơ đã giải quyết).**

+ Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến quy định TTHC: Trong năm không tiếp nhận kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến quy định TTHC.

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

Ngày 27/10/2022 Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn ban hành Quyết định số 1702/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 về việc Sáp nhập Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường vào Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn và Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai.

Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc, gồm 04 phòng chuyên môn, nghiệp vụ (*Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Đăng ký và Cấp Giấy chứng nhận, Phòng Kỹ thuật địa chính, Phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ*) và 11 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đặt tại 11 huyện, thành phố thuộc tỉnh. Tính đến thời điểm báo cáo Văn phòng Đăng ký đất đai có 01 Giám đốc, 02 Phó Giám đốc (*Văn phòng Đăng ký đất đai đã trình Sở xem xét, sắp xếp dôi dư đối với nguyên Giám đốc Trung tâm CNTT TN&MT và trình thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguyên Phó Giám đốc Trung tâm CNTT TN&MT theo Tờ trình của Văn phòng ĐKDD*); Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện có 09 Giám đốc và 07 Phó Giám đốc; các phòng thuộc Văn phòng đăng ký có 01 phòng có Trưởng phòng và 03 phòng còn lại giao cho viên chức phụ trách phòng; còn lại là viên chức và người lao động.

Đến thời điểm báo cáo, số lượng người làm việc của Văn phòng đăng ký đất đai có 142 người, trong đó có 103 biên chế (27 người có trình độ thạc sỹ chiếm tỷ lệ 26 %, 72 người trình độ đại học chiếm tỷ lệ 70 %, 02 cao đẳng và 02 trung cấp chiếm tỷ lệ 4%); 36 lao động hợp đồng khác (33 đại học, 01 cao đẳng, 02 trung cấp) và 03 lao động hợp đồng nhân viên phục vụ (01 nhân viên phục vụ, 01 bảo vệ và 01 lái xe).

4. Cải cách tài chính công

- Kết quả thực hiện các quy định về quản lý tài chính, ngân sách tại đơn vị:

+ Kết quả thực hiện thu ngân sách nhà nước theo Kế hoạch được giao: Thực hiện Quyết định số 426a/QĐ-STNMT, ngày 20/12/2021 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn về việc giao chỉ tiêu, kế hoạch và dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2022, Văn phòng đã ban hành quyết định giao chỉ tiêu, kế hoạch về nhiệm vụ chuyên môn và thu phí, lệ phí năm 2022 cho các phòng, chi nhánh (*Quyết định số 699/QĐ-VPĐKDD ngày 30/12/2021*). **Kết quả đến nay Văn phòng thu phí, lệ phí được: 2.303.302.000 đồng, đạt 153.5 % chỉ tiêu giao, thu dịch vụ được 3.330.020.349 đạt 95,1 % chỉ tiêu giao (ước thực hiện hết năm 2022 đạt 100% so với kế hoạch giao).**

+ Kết quả thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước:

Văn phòng Đăng ký đất đai đã thực hiện tại Quyết định số 392/QĐ-STNMT ngày 29/12/2020 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc thu hồi, giảm trừ dự toán ngân sách năm 2020, theo kết luận của Kiểm toán Nhà nước khu vực X.

+ Kết quả thực hiện quy định về quản lý, sử dụng tài sản công:

Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định của pháp luật về quản lý tài sản nhà nước. Công tác quản lý sử dụng tài sản công được thực hiện thống nhất, có sự phân công phân cấp rõ thẩm quyền cũng như trách nhiệm của từng cán bộ trong cơ quan đơn vị về việc quản lý, sử dụng tài sản công. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo đúng tiêu chuẩn, định mức, đúng mục đích tiết kiệm và hiệu quả. Trình tự, thủ tục về mua sắm tài sản công được thực hiện theo trình tự, thẩm quyền đã được phân cấp, báo cáo và quản lý, sử dụng được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công cụ thể: **Hàng năm đơn vị thực hiện kiểm kê đánh giá tài sản và định kỳ, luôn thực hiện bảo dưỡng máy móc, hàng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo đúng quy định nhằm nắm bắt được tình hình biến động cũng như quá trình sử dụng tài sản trong năm nhằm phục vụ cho công tác quản lý. Trong 2022 đơn vị được trang bị mua sắm 03 máy phôi tô, việc trình tự, quy trình thủ tục về mua sắm tài sản công đơn vị thực hiện theo trình tự, thẩm quyền đã được phân cấp theo đúng quy định. Tài sản cố định được theo dõi quản lý, sử dụng trên hệ thống sổ sách đúng mục đích, có hiệu quả tại đơn vị.**

+ Kết quả thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: Được thực hiện theo đúng quy định của nhà nước, cơ chế tự chủ tài chính được ban hành thống nhất chung đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trong tất cả các lĩnh vực cụ thể:

Thực hiện tại Quyết định số 1140/QĐ-UBND ngày 05/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn Về việc phân loại đơn vị sự nghiệp công lập và giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường giai đoạn 2022-2026.

Văn phòng Đăng ký đất đai nguồn thu cung cấp hoạt động dịch vụ công theo quy định của đơn vị bảo đảm 32,01% kinh phí chi hoạt động thường xuyên; Theo quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 9 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, có mức độ tự bảo từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên. Đơn vị sử dụng các nguồn ngân sách nhà nước cấp, nguồn thu dịch vụ đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trong quá trình thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP tại đơn vị cơ bản đáp ứng được yêu cầu, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

5. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Thực hiện Kế hoạch số 226/KH-UBND ngày 18/11/2021 của UBND tỉnh về việc Thực hiện Nghị quyết số 49-NQ/TU ngày 28/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chuyển đổi số tỉnh Lạng Sơn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030, Trung tâm Công nghệ thông tin TN&MT (nay là Văn phòng Đăng ký đất đai) đã tham mưu cho Sở đã ban hành Kế hoạch số 43/KH-STNMT ngày 11/3/2022 về thực hiện chuyển đổi số ngành TN&MT tỉnh Lạng Sơn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Kế hoạch số 65/KH-STNMT ngày 28/4/2022 Kế hoạch Hoàn thiện cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường, kết nối liên thông với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu giai đoạn 2022-2025.

- Trang thông tin điện tử của Sở đã cơ bản đáp ứng yêu cầu Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước; Quyết định số 773/QĐ-UBND ngày 26/4/2017 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc ban hành Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh Lạng Sơn. Các nội dung cung cấp thông tin trên trang đã được cập nhật bổ sung và bố cục lại để các doanh nghiệp, người dân dễ tiếp cận, tra cứu, tìm hiểu và khai thác thông tin về thủ tục hành chính, dịch vụ công; các hoạt động của Sở và lãnh đạo Sở.

- Kết quả tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích và việc tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích:

Văn phòng Đăng ký đất đai đã đăng tải video, hướng dẫn người dân thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ công mức độ 3,4 đồng thời chỉ đạo các phòng, chi nhánh nâng cao tinh thần, trách nhiệm trong công tác tham mưu giải quyết thủ tục hành chính của người dân và doanh nghiệp, tham mưu cho Sở Tài nguyên ban hành văn bản số 394/STNMT-VPĐKĐĐ ngày 03/3/2022 về tuyên truyền thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3,4 trong đăng ký, thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai. Bộ phận một cửa trực tại Trung tâm Hành chính công tỉnh và viên chức trực tại Bộ phận một cửa cấp huyện đã tích cực tuyên truyền hướng dẫn người dân và doanh nghiệp nộp hồ sơ TTHC qua mức độ 3, mức độ 4 qua nhiều hình thức hướng dẫn trực tiếp, văn bản hướng dẫn, video hướng dẫn.

Kết quả: Trong năm Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh trực thuộc đã tiếp nhận được **36.103 hồ sơ**, trong đó tiếp nhận qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 được 24.148 hồ sơ chiếm 66,9% số hồ sơ tiếp nhận. (tiếp nhận hồ sơ TTHC của hộ gia đình, cá nhân 35.732, trong đó tiếp nhận trực tuyến 24.072 hồ sơ chiếm 67,4% tổng số hồ sơ tiếp nhận).

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Văn phòng Đăng ký đất đai đã chủ động xây dựng kế hoạch công tác cải cách hành chính, cải cách TTHC năm 2022, trong đó xác định rõ nhiệm vụ trọng tâm cần tập trung chỉ đạo, nhất là lĩnh vực cải cách TTHC giảm tỷ lệ chậm muộn trong giải quyết các TTHC, kết quả đã giảm tỷ lệ chậm hơn 1,8 %, tiếp

nhận dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 đạt 66,9%. Các phòng, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đã triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ, kế hoạch được giao.

Chấp hành cơ bản tốt các quy định về thời gian giải quyết các TTHC. Triển khai thực hiện các thủ tục cấp Giấy chứng nhận qua một cửa điện tử đảm bảo nhanh gọn, hiệu quả tiết kiệm thời gian, kinh phí; chủ động thực hiện quyết, chụp hồ sơ đưa vào lưu trữ dạng số theo quy định. Bộ phận tiếp nhận tại các Chi nhánh đã tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân số hóa tài liệu và tạo lập tài khoản, đồng thời hướng dẫn người dân để nộp hồ sơ Hệ thống dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử của tỉnh nhằm tiết kiệm chi phí và thời gian đi lại cho người dân.

Thực hiện nghiêm túc công tác công khai, minh bạch tài chính, tài sản công đảm bảo dân chủ, tạo sự đoàn kết, nhất trí cao trong hoạt động. Hiện đại hóa hành chính công sở tiếp tục được nâng cao.

2. Hạn chế

Công tác cải cách TTHC trong cấp Giấy chứng nhận kết quả đạt được chưa cao; thời gian giải quyết thủ TTHC còn có hồ sơ chậm muộn so với phiếu hẹn; chất lượng thẩm định hồ sơ còn có sai sót; hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 còn thấp, do trình độ sử dụng công nghệ thông tin của người dân chưa đồng đều, quy trình TTHC còn phức tạp về các bước thực hiện, việc tuyên truyền, hỗ trợ sử dụng dịch vụ công trực tuyến chưa được thực hiện đầy đủ, thường xuyên dẫn đến việc triển khai DVCTT vẫn còn chưa đồng bộ.

Nguyên nhân của tồn tại hạn chế trên là do khối lượng công việc nhiều, lãnh đạo các chi nhánh chưa chỉ đạo sát sao trong thực hiện nhiệm vụ; phương pháp thẩm định hồ sơ TTHC chậm đổi mới; ý thức trách nhiệm của viên chức, người lao động chưa cao. Trang thiết bị, cơ sở hạ tầng, thiết bị Scan còn hạn chế, hệ thống máy chủ, mạng không ổn định. Cơ sở dữ liệu địa chính chưa hoàn thành đặc biệt là ở đô thị tài liệu, hồ sơ địa chính biến động nhiều, mất thời gian trong quá trình thẩm tra, xác minh, người dân chậm bổ sung hồ sơ, chậm thực hiện nghĩa vụ tài chính.

IV. NHIỆM VỤ, KẾ HOẠCH NĂM 2023

1. Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Kế hoạch của Sở về cải cách TTHC triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2023.

2. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính và giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (Giảm tỷ lệ giải quyết hồ sơ TTHC chậm hẹn dưới 2%; tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đảm bảo tiếp nhận trên 50% tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận).

3. Nghiêm túc thực hiện quy trình xử lý, giải quyết TTHC theo đúng thời gian quy định tại quy trình nội bộ đã được UBND tỉnh phê duyệt theo Quyết định số 2220/QĐ-UBND ngày 14/11/2019 và thực hiện thời gian cắt giảm TTHC theo Quyết định số 1770/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn.

4. Đẩy mạnh vận hành, cập nhật biến động đất đai trên cơ sở dữ liệu địa chính; ứng dụng cơ sở dữ liệu trong thực hiện TTHC, cấp Giấy chứng nhận, bảo đảm rút ngắn quy trình xử lý, giảm số lượng và đơn giản hóa, chuẩn hóa nội dung hồ sơ, giảm thời gian và chi phí thực hiện TTHC.

5. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thu chi tài chính theo nhiệm vụ và quản lý tài sản công; tiếp tục triển khai thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý sử dụng kinh phí; thực hiện tốt việc công khai, minh bạch về tài chính, tài sản theo quy định.

6. Thực hiện tốt các quy định về cải cách tài chính công, quản lý và sử dụng viên chức, tham mưu bổ nhiệm lãnh đạo quản lý, chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, tiếp tục cử viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2022, kế hoạch nhiệm vụ năm 2023 của Văn phòng Đăng ký đất đai./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Văn phòng Sở;
- Chi ủy VPĐKĐĐ;
- Lãnh đạo VPĐK;
- Các phòng, chi nhánh;
- Lưu: VT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Thị Quyên