

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn

(Kèm theo Quyết định số 53/QĐ-STNMT ngày 13/3/2024
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn)

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BTNMT ngày 24/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức ngành tài nguyên và môi trường; Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 14/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ; Thông tư số 10/2023/TT-BTNMT ngày 29/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ về việc đính chính các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Việc xây dựng vị trí việc làm của Văn phòng Đăng ký đất đai nhằm xác định số lượng người làm việc gắn với từng vị trí việc làm, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí số lượng người làm việc, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của Văn phòng Đăng ký đất đai, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Đề án vị trí việc làm là cơ sở để thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng viên chức có đủ tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, là căn cứ tiến tới thực hiện cải cách tiền lương quy định tại Bảng lương theo vị trí việc làm từ 01/7/2024. Do đó, việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Văn phòng Đăng ký đất đai là cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
3. Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.
5. Thông tư liên tịch số 52/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính.
6. Thông tư liên tịch số 57/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ.
7. Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin.
8. Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.
9. Thông tư số 12/2022/TT-BTNMT ngày 24/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức ngành tài nguyên và môi trường.
10. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.
11. Thông tư số 14/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ.
12. Thông tư số 10/2023/TT-BTNMT ngày 29/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và

chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

13. Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ về việc đính chính các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

14. Công văn số 7583/BNV-TCBC ngày 23/12/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm.

15. Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

16. Quyết định số 1702/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn 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.

17. Quyết định số 19/QĐ-STNMT ngày 18/01/2023 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, chi nhánh thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

18. Quyết định số 44/QĐ-STNMT ngày 27/02/2024 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2024.

19. Quyết định số 46/QĐ-STNMT ngày 04/3/2024 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2024.

III. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham mưu, giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai trình Sở Tài nguyên và Môi trường: Dự thảo quyết định và các văn bản khác về các lĩnh vực Văn phòng Đăng ký đất đai được giao thuộc thẩm quyền ban hành của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường. Thực hiện việc thông tin, báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

		<p>2. Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai: Giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai chỉ đạo, theo dõi, xử lý các công việc thường xuyên theo lĩnh vực công tác và đơn vị phụ trách theo phân công nhiệm vụ. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.</p> <p>3. Lãnh đạo các phòng, chi nhánh trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai:</p> <p>a) Chỉ đạo điều hành phòng, chi nhánh thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật; Phân công công việc đối với viên chức, người lao động thuộc phòng, chi nhánh.</p> <p>b) Thường xuyên báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, kết quả công tác và công việc được giao với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách; tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm về những công việc được giao đối với viên chức, người lao động trong phòng, chi nhánh.</p> <p>c) Quản lý viên chức, người lao động thuộc phòng, chi nhánh về kỷ luật lao động, ý thức trách nhiệm, hiệu quả công tác.</p>
2	Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	<p>Tham mưu, giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện chức năng đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; xây dựng, quản lý, cập nhật, chỉnh lý thống nhất hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai; thực hiện các hoạt động về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường; quản lý, lưu trữ và cung cấp thông tin, tư liệu về tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện các dịch vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.</p>
3	Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	<p>Tham mưu giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các nhiệm vụ công tác về hành chính - quản trị; thông tin báo cáo lĩnh vực hành chính, văn phòng; văn thư, lưu trữ; thi đua, khen thưởng; quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; xây dựng tổ chức, bộ máy; quản lý, đánh giá, xếp loại, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bố trí, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, kỷ luật cán bộ thuộc đơn vị theo thẩm quyền quy định; - Xây dựng và theo dõi thực hiện kế hoạch công tác chung của đơn vị theo định kỳ, hàng năm, kế hoạch dài hạn khi được phê duyệt; theo dõi, quản lý các dự án, hợp

		đồng kinh tế do Văn phòng Đăng ký đất đai ký kết thực hiện. Tổ chức thực hiện và thực hiện công tác thu, chi tài chính, phí, lệ phí, lập dự toán, thanh quyết toán tài chính theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.
4	Hỗ trợ, phục vụ	Tham mưu, giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nhiệm vụ về lái xe, bảo vệ trụ sở cơ quan, quét dọn vệ sinh cơ quan, chuẩn bị nước uống phục vụ cuộc họp, hội nghị.

IV. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 06 vị trí

- 1.1. Vị trí Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai.
- 1.2. Vị trí Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai.
- 1.3. Vị trí Trưởng phòng.
- 1.4. Vị trí Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.
- 1.5. Vị trí Phó Trưởng phòng.
- 1.6. Vị trí Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành: 10 vị trí

- 2.1. Vị trí Địa chính viên hạng II.
- 2.2. Vị trí Đo đạc bản đồ viên hạng II.
- 2.3. Vị trí Công nghệ thông tin hạng II.
- 2.4. Vị trí Địa chính viên hạng III.
- 2.5. Vị trí Đo đạc bản đồ viên hạng III.
- 2.6. Vị trí Công nghệ thông tin hạng III.
- 2.7. Vị trí An toàn thông tin hạng III.
- 2.8. Vị trí Địa chính viên hạng IV.
- 2.9. Vị trí Đo đạc bản đồ viên hạng IV.
- 2.10. Vị trí Công nghệ thông tin hạng IV.

3. Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung: 07 vị trí

- 3.1. Vị trí Chuyên viên về tổng hợp.
- 3.2. Vị trí Phụ trách Kế toán.
- 3.3. Vị trí Kế toán viên.
- 3.4. Vị trí Văn thư viên.
- 3.5. Vị trí Lưu trữ viên hạng III.

3.6. Vị trí Kế toán viên trung cấp.

3.7. Vị trí Cán sự Thủ quỹ.

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí

4.1. Vị trí nhân viên phục vụ

4.2. Vị trí nhân viên bảo vệ.

4.3. Vị trí nhân viên lái xe.

(Có Bản mô tả vị trí việc làm kèm theo)

V. TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Tổng hợp vị trí việc làm

a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý

TT	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
1	Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai	
2	Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai	
3	Trưởng phòng	
4	Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	
5	Phó trưởng phòng	
6	Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	

b) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng hạng chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
1	Địa chính viên hạng II	Hạng II	
2	Đo đạc bản đồ viên hạng II	Hạng II	
3	Công nghệ thông tin hạng II	Hạng II	
4	Địa chính viên hạng III	Hạng III	
5	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Hạng III	
6	Công nghệ thông tin hạng III	Hạng III	
7	An toàn thông tin hạng III	Hạng III	

8	Địa chính viên hạng IV	Hạng IV	
9	Đo đạc bản đồ viên hạng IV	Hạng IV	
10	Công nghệ thông tin hạng IV	Hạng IV	

c) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng hạng chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
1	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	
2	Phụ trách Kế toán		
3	Kế toán viên	Kế toán viên	
4	Văn thư viên	Văn thư viên	
5	Lưu trữ viên hạng III	Hạng III	
6	Kế toán viên trung cấp	Kế toán viên trung cấp	
7	Cán sự Thủ quỹ	Cán sự	

d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

TT	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
1	Nhân viên phục vụ	
2	Nhân viên bảo vệ	
3	Nhân viên lái xe	

2. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp tương ứng vị trí việc làm

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ; Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ; trên cơ sở số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao, xác định tỷ lệ cơ cấu viên chức theo danh nghề nghiệp tại Văn phòng Đăng ký đất đai, như sau:

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương: 20%;

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống: 80%.