

Số: /QĐ-STNMT

Lạng Sơn, ngày tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 09/2024/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn sửa đổi một số điều của Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 1702/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về 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;

Căn cứ Quyết định số 695/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn bãi bỏ điểm b khoản 5 Điều 2 Quyết định số 1702/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tại Tờ trình số 10/TTr-VPĐKĐĐ ngày 19 tháng 4 năm 2024 và Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn, cụ thể gồm những nội dung như sau:

1. Cơ cấu tổ chức

a) Văn phòng Đăng ký đất đai có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

b) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, gồm 03 phòng:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp.
- Phòng Địa chính.
- Phòng Chuyển đổi số.

c) Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai gồm 11 Chi nhánh, cụ thể:

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Lạng Sơn.
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Cao Lộc.
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Văn Lãng.
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Tràng Định.
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Văn Quan.
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Bình Gia.
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Bắc Sơn.
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Lộc Bình.
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Đình Lập.
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Chi Lăng.
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Hữu Lũng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, chi nhánh thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Tham mưu thực hiện 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.

- Tham mưu 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.

- Chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện, theo dõi, giám sát, đôn đốc việc thực hiện công tác thu phí, lệ phí trong hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố đối với lĩnh vực nhiệm vụ liên quan của phòng được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao.

b) Phòng Chuyển đổi số

- Tham mưu thực hiện công tác tổ chức thu thập, tiếp nhận, quản lý, lưu trữ, khai thác và sử dụng tài liệu, dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường, cụ thể gồm có:

+ Xây dựng Quy chế thu thập, quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh.

+ Xây dựng kế hoạch thu thập dữ liệu về tài nguyên và môi trường hàng năm của Sở và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

+ Xây dựng danh mục dữ liệu về tài nguyên và môi trường của tỉnh và tổ chức công bố trên cổng thông tin hoặc trang thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Tiếp nhận, quản lý, lưu trữ tài liệu, dữ liệu về tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường; thống kê, báo cáo tình hình quản lý, lưu trữ tài liệu, dữ liệu tài nguyên và môi trường theo quy định.

+ Cung cấp thông tin, tài liệu, dữ liệu tài nguyên và môi trường cho các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; phối hợp thực hiện công tác thu phí khai thác thông tin, tài liệu, dữ liệu tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra và đề xuất hình thức xử lý các tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về thu thập, quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng thông tin, tài liệu, dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Tham mưu thực hiện xây dựng, quản trị, vận hành hạ tầng số, hạ tầng mạng, nền tảng số; xây dựng, vận hành các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường; thực hiện bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu, an toàn máy tính và an toàn mạng theo quy định, cụ thể gồm có:

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch ứng dụng, phát triển Công nghệ thông tin, chuyển đổi số tài nguyên và môi trường của địa phương thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường và tham mưu tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt; thống kê, báo cáo về lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số của Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Xây dựng, quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường cấp tỉnh; đề xuất hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ đáp ứng yêu cầu phục vụ công tác vận hành, cập nhật, khai thác sử dụng cơ sở dữ liệu về tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh và tích hợp, kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

+ Chủ trì tham mưu thực hiện công tác cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai; xây dựng quản lý hệ thống thông tin đất đai theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức thực hiện công tác tin học hóa quản lý hành chính nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường, các hoạt động thúc đẩy ứng dụng Công nghệ thông tin trong ngành Tài nguyên và Môi trường ở tỉnh; hướng dẫn, giám sát, quản lý các hệ thống thông tin và các phần mềm quản lý chuyên ngành.

+ Tổ chức tập huấn, cập nhật kiến thức và chuyển giao các ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm ứng dụng chuyên ngành cho cơ sở và các đối tượng sử dụng theo kế hoạch và chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện công tác bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống thông tin, các cơ sở dữ liệu về tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh.

+ Thực hiện công tác hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công nghệ thông tin và thực hiện chiến lược ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh.

+ Tổ chức xây dựng, nghiên cứu và thực hiện các chương trình, đề tài, đề án, dự án về công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường theo phân công của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản trị, vận hành, duy trì hoạt động của cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức phân tích, xử lý dữ liệu, thông tin tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý phục vụ công tác quản lý nhà nước, xây dựng đô thị thông minh, phát triển kinh tế - xã hội khi có yêu cầu.

- Chủ trì tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến về tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý; kết nối với Cổng dịch vụ công Bộ Tài nguyên và Môi trường, Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Tham mưu thực hiện tiếp nhận, quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố đối với lĩnh vực nhiệm vụ liên quan của phòng được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai giao.

c) Phòng Địa chính

- Tham mưu tổ chức thực hiện việc đăng ký đất đai được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Lập, quản lý, chỉnh lý, cập nhật biên động hồ sơ địa chính đối với trường hợp người sử dụng đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.
- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện công tác chỉnh lý, cập nhật biến động bản đồ địa chính đối với trường hợp người sử dụng đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao trên địa bàn tỉnh.
- Thực hiện công tác trích đo địa chính thửa đất; trích lục bản đồ địa chính; kiểm tra sản phẩm trích đo địa chính thửa đất; tham mưu kiểm tra, xác nhận sơ đồ nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất do tổ chức, cá nhân cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn tỉnh; tham mưu tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ khác theo Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định pháp luật.
- Thực hiện kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố đối với lĩnh vực nhiệm vụ liên quan của phòng được giao.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao.

d) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện, tham mưu thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trên địa bàn huyện, thành phố, cụ thể:

- Thực hiện việc đăng ký đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện việc cấp lần đầu, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở.
- Thực hiện việc đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở.
- Lập, chỉnh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.
- Cập nhật, chỉnh lý biến động bản đồ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn; đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai, xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đất đai theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện công tác trích đo địa chính thửa đất; trích lục bản đồ địa chính; kiểm tra sản phẩm trích đo địa chính thửa đất; kiểm tra, xác nhận sơ đồ nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất do tổ chức, cá nhân cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn tỉnh; thực hiện các hoạt động dịch vụ khác

theo Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định pháp luật.

- Thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác tổ chức thu thập, tiếp nhận, quản lý, lưu trữ, khai thác và sử dụng tài liệu, dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn theo kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền và quy định của pháp luật.

- Tham gia xây dựng, vận hành hạ tầng số, hạ tầng mạng; xây dựng, vận hành các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường; thực hiện nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số tài nguyên và môi trường theo phân công, kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện công tác thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

- Quản lý viên chức, người lao động, tài chính, tài sản thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao.

Điều 2. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm tổ chức thực hiện sắp xếp, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế của Văn phòng Đăng ký đất đai; thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức lãnh đạo, quản lý trong quá trình sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Bãi bỏ Quyết định số 19/QĐ-STNMT ngày 18 tháng 01 năm 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.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh Tra Sở, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng TN&MT các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Thiều