

Số: /KH-VPĐKĐĐ

Lạng Sơn, ngày tháng 01 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện công tác thu thập thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường năm 2023

Căn cứ Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường; Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 07/10/2019 UBND tỉnh Lạng Sơn ban hành quy chế thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 436/QĐ-STNMT ngày 23/12/2022 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc giao chỉ tiêu, kế hoạch và dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2023, Văn phòng Đăng ký đất đai xây dựng kế hoạch thực hiện như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường tại các phòng, đơn vị đưa vào lưu trữ, quản lý. Thông tin, dữ liệu thu thập đưa vào lưu trữ, quản lý được chỉnh lý, sắp xếp, phân loại, thống kê danh mục tài liệu theo quy định, có hệ thống, đáp ứng việc bảo quản tài liệu, phục vụ tra cứu, khai thác và sử dụng lâu dài.

Cụ thể hóa, xác định rõ nội dung công việc phải thực hiện, thời gian hoàn thành, bộ phận chuyên môn và cán bộ chủ trì, phối hợp thực hiện; Có sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa đơn vị thu thập và các phòng, đơn vị cung cấp, bàn giao thông tin, tài liệu.

#### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

##### 1. Thu thập thông tin, tài liệu lĩnh vực đất đai

1.1. Hồ sơ thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, gia hạn quyền sử dụng đất, chuyển hình thức thuê đất hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê (Đối với tổ chức).

1.2. Hồ sơ, tài liệu về xây dựng, phê duyệt quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất trên địa bàn tỉnh.

1.3. Hồ sơ xây dựng bảng giá đất tỉnh Lạng Sơn; xây dựng giá đất cụ thể các dự án trên địa bàn tỉnh.

1.4. Sản phẩm các dự án đo đạc, lập bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính trên địa bàn tỉnh.

1.5. Sản phẩm các dự án xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong quý II/2023.
- Địa điểm thực hiện thu thập: Tại Phòng Quản lý đất đai thuộc Sở.
- Cán bộ thực hiện: Phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ phân công cán bộ thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**2. Thu thập hồ sơ, tài liệu thống kê, kiểm kê đất đai; Hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận QSD đất, QSH nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho tổ chức, cơ sở tôn giáo**

2.1. Hồ sơ, tài liệu thống kê, kiểm kê đất đai.

2.2. Hồ sơ đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận QSD đất, QSH nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thời gian thực hiện: Quý II, III, IV/ 2023
- Địa điểm thực hiện: Tại Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.
- Cán bộ thực hiện: Phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ phân công cán bộ thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**3. Thông tin, dữ liệu về tài nguyên nước; địa chất và khoáng sản**

**3.1. Danh mục thông tin, tài liệu địa chất và khoáng sản:**

3.1.1. Hồ sơ khoanh định khu vực cấm, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản trên địa bàn tỉnh.

3.1.2. Hồ sơ cấp quyền khai thác khoáng sản.

**3.2. Danh mục thông tin, tài liệu Tài nguyên nước:**

3.2.1. Hồ sơ rà soát, điều chỉnh bổ sung các vùng hạn chế khai thác nước dưới đất trên địa bàn tỉnh.

3.2.2. Hồ sơ tài liệu công trình giếng khoan thuộc dự án điều tra, tìm kiếm nguồn nước dưới đất tại các vùng núi cao, vùng khan hiếm nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn

3.2.3. Hồ sơ dự án điều tra, khoanh định vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn

3.2.4. Hồ sơ khảo sát, điều tra lập danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

3.2.5. Hồ sơ cấp giấy phép tài nguyên nước.

- Thời gian thực hiện: Quý II/2023.
- Địa điểm thực hiện: Tại Phòng Quản lý Tài nguyên nước và Khoáng sản thuộc Sở.
- Cán bộ thực hiện: Phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ phân công cán bộ thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **4. Thu thập thông tin, tài liệu lĩnh vực môi trường**

4.1. Hồ sơ báo cáo đánh giá tác động môi trường (*báo cáo ĐTM*).

4.2. Hồ sơ báo cáo kết quả quan trắc môi trường.

4.3. Hồ sơ cấp sổ chủ nguồn thải chất thải nguy hại.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong quý I/2023.

- Địa điểm thực hiện: Tại Chi cục Bảo vệ môi trường thuộc Sở.

- Cán bộ thực hiện: Phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ phân công cán bộ thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **5. Thu thập thông tin, tài liệu về kết quả thanh tra, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, giải quyết bồi thường thiệt hại về tài nguyên môi trường đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết**

- Thời gian thực hiện: Quý II, III, IV/2023.

- Địa điểm thực hiện: Tại Thanh tra Sở.

- Cán bộ thực hiện: Bà Phùng Thị Bắc.

#### **6. Thực hiện rà soát, phân loại, chỉnh lý, lập danh mục thông tin, đóng gói tài liệu, hồ sơ đã thu thập đưa vào lưu trữ, quản lý theo quy định**

- Khối lượng thực hiện: Toàn bộ thông tin, tài liệu, dữ liệu các lĩnh vực đã thực hiện thu thập tại các phòng, đơn vị.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong quý 4/2023

- Địa điểm thực hiện: Tại Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Cán bộ thực hiện: Viên chức, người lao động được phân công thực hiện công tác thu thập thông tin, tài liệu các lĩnh vực tại các phòng, Chi nhánh.

#### **7. Thực hiện công tác số hóa hồ sơ TTHC đã giải quyết còn hiệu lực để tích hợp lên hệ thống kho điện tử của tỉnh**

- Phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ thực hiện đối với những hồ sơ thu thập tại các Phòng, đơn vị thuộc Sở từ năm 2022 trở về trước. Khối lượng dự kiến số hóa khoảng 1.300 hồ sơ.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố thực hiện số hóa 100% hồ sơ TTHC đã hoàn thành trong năm 2023 lên Kho dữ liệu dùng chung của tỉnh; đối với hồ sơ của những năm 2022 trở về trước, bố trí nhân lực thực hiện đảm bảo tối thiểu 20% số hồ sơ đã giải quyết.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong năm 2023.

- Bộ phận thực hiện: Phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ và Chi nhánh các huyện, thành phố phân công cán bộ thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố tổ chức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ kế hoạch đề ra. Viên chức, người lao động được phân công thực hiện nhiệm vụ chủ động liên hệ, phối hợp với các phòng, đơn vị để thực hiện thu thập, tiếp nhận bàn giao thông tin, tài liệu liên quan; kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo đơn vị những nội dung vướng mắc, phát sinh để chỉ đạo thực hiện.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở: Trên cơ sở kế hoạch này, đề nghị Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị phân công, chỉ đạo cán bộ thuộc phòng, đơn vị kịp thời tổng hợp hồ sơ, tài liệu và phối hợp với cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện việc bàn giao thông tin, hồ sơ tài liệu đưa vào lưu trữ theo quy định./.

***Nơi nhận:***

- Sở TN&MT (để b/c);
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở (để phối hợp);
- Lãnh đạo VPĐKĐĐ;
- Các phòng; Chi nhánh các huyện, thành phố (t/hiện);
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Tạ Quốc Vinh**