

Số: /QĐ-UBND

Lạng Sơn, ngày tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 62/2018/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 488/TTr-STNMT ngày 25 tháng 10 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. 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.

Điều 2. Tên gọi, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế, số lượng người làm việc, cơ sở vật chất, kinh phí hoạt động của tổ chức sau khi sáp nhập.

1. Tên gọi: Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Vị trí: Văn phòng Đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được Nhà nước bố trí văn phòng, trang thiết bị làm việc và mở tài khoản theo quy định của pháp luật. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai) là đơn vị hạch toán phụ thuộc; có con dấu riêng và được Nhà nước bố trí văn phòng, trang thiết bị làm việc theo quy định của pháp luật.

3. Chức năng: Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn, có chức năng thực hiện 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.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn

4.1. Về đăng ký đất đai:

a) 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 trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện việc cấp lần đầu, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận) trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

c) 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 trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

d) 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;

đ) 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;

e) Thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất; chỉnh lý bản đồ địa chính; trích lục bản đồ địa chính;

g) Kiểm tra bản 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 Lạng Sơn;

h) 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;

i) Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

4.2. Về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số tài nguyên và môi trường:

a) Tổ chức thu nhận, xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường cấp tỉnh; tích hợp, kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia về tài nguyên và môi trường;

b) Xây dựng, quản trị, vận hành hạ tầng số, hạ tầng mạng, nền tảng số, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý; thực hiện bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu, an toàn máy tính và an toàn mạng theo quy định;

c) 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, cung cấp dịch vụ công, xây dựng đô thị thông minh, phát triển kinh tế - xã hội;

d) 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;

đ) Quản lý, bảo quản tài liệu, tư liệu; cung cấp thông tin, dữ liệu về tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định.

4.3. Thực hiện việc thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

4.4. Thực hiện các hoạt động dịch vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực hành nghề được cấp phép theo quy định của pháp luật.

4.5. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành và tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao.

4.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường giao và theo quy định của pháp luật.

5. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai gồm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

b) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, gồm có 04 phòng, cụ thể sau:

- 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.

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.

6. Biên chế, số lượng người làm việc

a) Biên chế, số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai được giao trên cơ sở đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế, số lượng người làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao và các văn bản của Nhà nước có liên quan xây dựng Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị báo cáo Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

7. Cơ sở vật chất, kinh phí hoạt động

a) Văn phòng Đăng ký đất đai được sử dụng tài sản, phương tiện, cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có của đơn vị và của Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường để đảm bảo hoạt động của đơn vị.

b) Cơ chế, kinh phí hoạt động: Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp khác tự bảo đảm một phần chi thường xuyên; nguồn tài chính từ nguồn ngân sách nhà nước; nguồn thu hoạt động sự nghiệp; nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí; nguồn vốn vay của đơn vị; nguồn viện trợ, tài trợ và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các Quyết định sau:

1. Quyết định số 1537/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Trung tâm Công nghệ thông tin trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn;

2. Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đổi tên Trung tâm Công nghệ Thông tin tài nguyên và môi trường trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Nội vụ, Tài chính; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Công báo tỉnh, Công TTĐT tỉnh;
- PCVP UBND tỉnh, phòng CM, TH-CB;
- Lưu: VT, THNC (TPT).

CHỦ TỊCH

Hồ Tiến Thiệu