

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định số lượng cấp phó của các phòng và tương đương thuộc Sở;
bổ sung nhiệm vụ, quyền hạn và quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc
Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tuyên Quang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

Căn cứ Nghị quyết số 73-NQ/TW ngày 12/7/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác tổ chức và cán bộ;

Theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 238/TTr-STNMT ngày 22/7/2021 và đề nghị của Sở Nội vụ tại Báo cáo số 327/BC-SNV ngày 29/7/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định số lượng cấp phó của các phòng và tương đương thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tuyên Quang như sau:

1. Văn phòng có 01 Phó Chánh Văn phòng.
2. Thanh tra có 01 Phó Chánh Thanh tra.
3. Các phòng: (1) Phòng Khoáng sản; (2) Phòng Môi trường, Nước, Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu; (3) Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám: Mỗi phòng có 01 Phó Trưởng phòng.
4. Phòng Quản lý đất đai: Có không quá 02 Phó Trưởng phòng.

Điều 2. Bổ sung nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường như sau:

1. Bổ sung nhiệm vụ, quyền hạn: *“Thực hiện hoạt động tư vấn khác trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật; dịch vụ photo, in ấn bản đồ, tài liệu được pháp luật cho phép”* đối với Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường.

2. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai như sau:

a) Chức năng: Văn phòng đăng ký đất đai 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; lưu trữ các tài liệu, số liệu, bản đồ của ngành theo quy định; thực hiện các hoạt động về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường; tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống cơ sở dữ liệu về tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh; tổ chức thực hiện các dịch vụ công về công nghệ thông tin, công tác lưu trữ, kỹ thuật chuyên ngành và cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- 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.

- 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.

- 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.

- Lập, cập nhật, chỉnh lý, thu thập, phục chế tu bổ, biên tập, lưu trữ và quản lý hồ sơ ngành tài nguyên và môi trường (bao gồm: *Hồ sơ địa chính, Bản đồ địa hình, bản đồ địa chính, bản đồ nền, bản đồ hành chính và các loại bản đồ chuyên đề khác; các tài liệu điều tra cơ bản về tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh; tài liệu thống kê, kiểm kê tổng hợp về tài nguyên và môi trường theo định kỳ; sản phẩm, kết quả các công trình phục vụ thành lập cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh; tài liệu là ấn phẩm nộp lưu để sử dụng lâu dài như: luận chứng kinh tế - kỹ thuật, kết quả các dự án, kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học sau khi đã hoàn thành, các loại ấn phẩm bản đồ theo quy định; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng photo Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật).*

- Xây dựng, tích hợp, cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác, vận hành cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

- Đo đạc, trích đo địa chính; chỉnh lý bản đồ địa chính; trích lục bản đồ địa chính; 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.

- Thực hiện đăng ký giao dịch 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.

- Cung cấp thông tin, tư liệu, dữ liệu về tài nguyên và môi trường đáp ứng nhu cầu sử dụng của các cơ quan trên địa bàn tỉnh; tổ chức kinh tế, xã hội và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện chương trình, dự án, kế hoạch thu thập, cập nhật, lưu trữ và khai thác thông tin tư liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh.

- Triển khai thực hiện ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh; thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác cải cách hành chính cho các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Tổ chức thực hiện công tác tin học hóa quản lý hành chính nhà nước về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở; hướng dẫn, kiểm tra, quản lý hệ thống thông tin và các phần mềm quản lý chuyên ngành.

- Tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thực hiện quản trị vận hành, bảo trì hạ tầng kỹ thuật, duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử, thư viện điện tử; hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; bảo đảm việc cung cấp dịch vụ hành chính công trực tuyến thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống thông tin, các cơ sở dữ liệu điện tử về 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.

- Tham gia thẩm định các dự án triển khai công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

- Thực hiện các dịch vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật.

- 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 công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Sở Tài nguyên và Môi trường về các lĩnh vực công tác được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường giao.

Điều 3. Quy định cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tuyên Quang như sau:

1. Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Lãnh đạo, cơ cấu gồm: Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc. Sau khi sáp nhập Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường vào Văn phòng Đăng ký đất đai, bố trí 03 Phó Giám đốc, trong thời hạn tối đa 03 năm kể từ ngày sáp nhập, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phải có giải pháp điều chỉnh, sắp xếp lại số lượng Phó Giám đốc theo đúng quy định và chỉ được bổ sung khi số lượng Phó Giám đốc thấp hơn quy định.

b) Các phòng, gồm: Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận, Phòng Hành chính - Lưu trữ, Phòng Kỹ thuật địa chính và Công nghệ thông tin: Mỗi phòng gồm Trưởng phòng; 01 Phó Trưởng phòng; viên chức chuyên môn, nghiệp vụ; nhân viên (nếu có).

c) Các chi nhánh:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố Tuyên Quang.
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Sơn Dương.
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Yên Sơn - Hàm Yên.
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Chiêm Hóa - Na Hang - Lâm Bình.

Mỗi Chi nhánh có Giám đốc, 01 Phó Giám đốc, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ. Riêng Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Chiêm Hóa - Na Hang - Lâm Bình: Trước mắt bố trí 02 Phó Giám đốc, trong thời hạn tối đa 03 năm kể từ ngày hợp nhất các chi nhánh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phải có giải pháp điều chỉnh, sắp xếp lại số lượng Phó Giám đốc theo đúng quy định và chỉ được bổ sung khi không có Phó Giám đốc.

2. Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường (*đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên*):

- Lãnh đạo, gồm: Giám đốc, 01 Phó Giám đốc.
- Các phòng gồm: Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tư vấn dịch vụ công về môi trường, Phòng Quan trắc phân tích môi trường: Mỗi phòng gồm Trưởng phòng; viên chức chuyên môn, nghiệp vụ; nhân viên (nếu có).

3. Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường (*đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên*):

- Lãnh đạo, gồm: Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc.
- Các phòng gồm: Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ: Mỗi phòng gồm: Trưởng phòng; 01 Phó Trưởng phòng; viên chức chuyên môn, nghiệp vụ; nhân viên (nếu có).

- Phòng Đo đạc bản đồ và Quy hoạch đất đai có: Trưởng phòng; không quá 02 Phó Trưởng phòng; viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường:

a) Thực hiện bố trí, sắp xếp, quản lý và sử dụng số lượng cấp phó của các phòng và tương đương thuộc Sở, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo đúng quy định; xây dựng và thực hiện giải pháp bố trí, sắp xếp để giảm số lượng cấp phó đảm bảo quy định đối với các đơn vị tạm thời bố trí cao hơn quy định sau khi sáp nhập, hợp nhất.

b) Bố trí, sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đúng theo quy định; chỉ đạo rà soát và quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập, các phòng và tương đương của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở đảm bảo không trùng lặp, chồng chéo hoặc bỏ sót chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

c) Hoàn thành việc bố trí số lượng cấp phó của các phòng và tương đương thuộc Sở; cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường theo Quyết định này trong tháng 8/2021.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện Quyết định này theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở: Tài nguyên và Môi trường, Nội vụ, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 5;
- Phó Chánh VPUBND tỉnh;
- TP: Nội chính, Kinh tế;
- Lưu: VT, NC (Thg).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Sơn