

Ninh Bình, ngày tháng năm 2022

Số: /QĐ-VPĐK

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Kỹ thuật địa chính và Thông tin, Lưu trữ trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình

GIÁM ĐỐC VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04/4/2015 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 Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 29/11/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 14/4/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 934/QĐ-UBND ngày 13/7/2016 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng: Hành chính – Tổng hợp; Kỹ thuật địa chính và Thông tin, Lưu trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng của Phòng Kỹ thuật địa chính và Thông tin, Lưu trữ

1. Vị trí: Phòng Kỹ thuật địa chính và Thông tin, Lưu trữ là phòng chuyên môn, trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình; chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình về tổ chức bộ máy, biên chế và hoạt động; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các phòng, đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình.

2. Chức năng: Phòng Kỹ thuật địa chính và Thông tin, Lưu trữ thực hiện chức năng hướng dẫn, thực hiện các trình tự, thủ tục về xây dựng, cập nhật, lưu trữ và khai thác thông tin, tư liệu về Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kỹ thuật địa chính và Thông tin, Lưu trữ

1. Tham mưu xây dựng và thực hiện các văn bản quy định về thông tin lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin, các nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học – kỹ thuật và công nghệ có liên quan đến ngành Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn tỉnh;

2. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch thu thập, cập nhật, lưu trữ và khai thác thông tin tư liệu về Tài nguyên và Môi trường (*trừ hồ sơ địa chính gốc*); ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường của địa phương thuộc phạm vi quản lý của Sở;

3. Tổ chức thu nhận, xây dựng, quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu Tài nguyên và Môi trường cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý của Sở; tích hợp, kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia về Tài nguyên và Môi trường;

4. Quản lý, lưu trữ và cung cấp 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 điện tử theo quy định;

5. Hướng dẫn, kiểm tra công tác cập nhật, chỉnh lý biến động đất đai đối với hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất vào hệ thống hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đang lưu trữ, vận hành tại các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và UBND cấp xã;

6. Cập nhật, chỉnh lý biến động đất đai; gửi Thông báo biến động đất đai liên quan đến tổ chức quản lý, sử dụng đất cho các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý vào hệ thống hồ sơ địa chính đối với các cơ quan, tổ chức sử dụng đất trên địa bàn tỉnh;

7. Cung cấp Bản đồ địa chính, Sổ địa chính, Sổ mục kê đất đai (*dạng số và dạng giấy*) cho UBND cấp xã sử dụng;

8. Cung cấp thông tin địa chính, trích lục Bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính và các thông tin khác về đất đai và tài sản gắn liền với đất phục vụ yêu cầu quản lý Nhà nước và nhu cầu khai thác thông tin của công dân, tổ chức sử dụng đất theo quy định;

9. Tham gia hội nghị thẩm định hồ sơ thu hồi đất, giao đất, chuyển mục đích sử dụng đất để phục vụ các dự án của tổ chức trên địa bàn tỉnh;

10. Tiếp nhận hồ sơ bàn giao, thực hiện công tác quản lý, lưu trữ tài liệu, hồ sơ địa chính;

11. Quản lý các kho lưu trữ hồ sơ thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai;

12. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn tỉnh. Thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh;

13. Hướng dẫn công tác đăng ký giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Thực hiện công tác đăng ký giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện đo đạc, lập hồ sơ địa chính, trích đo, trích lục địa chính thửa đất, khu đất và tài sản khác gắn liền với đất và xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai theo đặt hàng; kiểm tra, xác nhận chất lượng tài liệu trích đo địa chính thửa đất, khu đất và tài sản gắn liền với đất do đơn vị tư vấn hoặc người sử dụng đất, người sở hữu tài sản cung cấp phục vụ công tác cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức;

15. Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp khảo sát, xây dựng các Phương án thi công, Thiết kế kỹ thuật – Dự toán công trình, nhiệm vụ;

16. Tổ chức kiểm tra, giám sát kỹ thuật các công trình đo đạc, thành lập Bản đồ địa chính, hiện địa hóa hệ thống hồ sơ địa chính và xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh;

17. Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý hệ thống thông tin đất đai theo quy định pháp luật;

18. 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 theo chương trình và kế hoạch được duyệt;

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Phòng Kỹ thuật địa chính và Thông tin, Lưu trữ

1. Cơ cấu tổ chức:

1.1. Phòng Kỹ thuật địa chính và Thông tin, Lưu trữ có Trưởng phòng; không quá 02 Phó Trưởng phòng và các nhân viên.

1.2. Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1.3. Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

1.4. Nhân viên là người trực tiếp thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động được phân công phụ trách.

1.5. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, viên chức, người lao động của cơ quan có thẩm quyền.

2. Biên chế:

Biên chế cán bộ, viên chức, người lao động của Phòng Kỹ thuật địa chính và Thông tin, Lưu trữ nằm trong tổng biên chế của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình do cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

Điều 4. Cơ chế phối hợp và quan hệ công tác của Phòng Kỹ thuật địa chính và Thông tin, Lưu trữ

1. Với các phòng, Chi nhánh trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình: Là mối quan hệ phối hợp thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình và được thực hiện theo Quy chế làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình, trường hợp có khó khăn, vướng mắc thì phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo.

2. Với Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình: Chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách. Báo cáo với Phó Giám đốc phụ trách kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Với Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố; UBND cấp xã và các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường: Là mối quan hệ phối hợp thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình trước đây, trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

2. Trưởng phòng căn cứ quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng phòng, các nhân viên và xây dựng Quy chế làm việc của phòng.

3. Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc phòng có thành tích tốt trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, góp phần cùng Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật. Trường hợp vi phạm quy định này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng phòng Kỹ thuật địa chính và Thông tin, Lưu trữ, Thủ trưởng các phòng, Chi nhánh thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

5. Trong quá trình thực hiện Quyết định này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị có liên quan phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình (*qua Phòng Hành chính – Tổng hợp*) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như Khoản 4 Điều 5;
 - Lãnh đạo Sở TNMT;
 - Phòng TNMT các huyện, thành phố;
 - Lãnh đạo VPĐK;
 - Trang TTĐT Sở;
 - Lưu: VT, HCTH.
- TMT

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trường Tuấn