

Số: /TB-STNMT

Nam Định, ngày tháng 4 năm 2024

THÔNG BÁO

Kết luận của đồng chí Giám đốc Sở tại Hội nghị làm việc với Văn phòng Đăng ký đất đai

Ngày 30/3/2024, Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức Hội nghị làm việc với Văn phòng Đăng ký đất đai về tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố. Đồng chí Phạm Văn Sơn, Giám đốc Sở chủ trì Hội nghị; cùng tham dự có đồng chí Nguyễn Tuấn Hùng, Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng Đăng ký đất đai; Thủ trưởng các đơn vị: Văn phòng; Thanh tra; Phòng Quy hoạch - Kế hoạch đất đai; Phòng Đo đạc, đăng ký và Kinh tế đất; Trung tâm Thông tin, dữ liệu và Phát triển quỹ đất; Văn phòng Đăng ký đất đai (gồm: Ban Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai; Lãnh đạo các phòng trực thuộc; Cán bộ thẩm định thuộc phòng Đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất; Giám đốc, Phó Giám đốc, cán bộ trực Bộ phận một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố).

Sau khi nghe Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai và Lãnh đạo các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố báo cáo về kết quả đạt được và những tồn tại, hạn chế trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính; tình hình vận hành, kết nối cơ sở dữ liệu đất đai, chuyển đổi số tại các đơn vị. Nghe ý kiến của các thành phần tham dự Hội nghị và ý kiến của đồng chí Phó Giám đốc Sở phụ trách đơn vị. Giám đốc Sở kết luận: Lãnh đạo Sở ghi nhận nỗ lực của Văn phòng Đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; trong việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC như: thực hiện tốt việc công khai minh bạch các quy định của TTHC; tỷ lệ số hóa hồ sơ, thanh toán trực tuyến đã được nâng cao; việc kết nối, triển khai vận hành, đưa vào khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đất đai đã được các đơn vị triển khai thực hiện. Bên cạnh những kết quả đạt được, Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh vẫn còn những tồn tại cần nghiêm túc tập trung khắc phục như: Thái độ ứng xử của một số cán bộ làm việc tại bộ phận một cửa còn những phản ánh chưa tích cực; còn một số trường hợp để quá thời gian giải quyết TTHC nhất là trong việc đo đạc tách, hợp thửa đất; đăng ký cấp GCN QSDĐ; Tỷ lệ số hóa hồ sơ vẫn chưa đảm bảo theo yêu cầu (Chi nhánh Nghĩa Hưng; Trực Ninh tỷ lệ số hóa rất thấp). Việc tiếp nhận, vận hành hồ sơ trên phần mềm VBDLIS vẫn còn thấp.

Từ những nội dung trên Giám đốc Sở chỉ đạo:

1. Văn phòng Đăng ký đất đai:

- Chỉ đạo rà soát, phân công, bố trí cán bộ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện có đủ năng lực, phẩm chất và tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Yêu cầu cán bộ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp

huyện thực hiện nghiêm việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định của Nghị định số 107/2021/NĐ-CP; đơn vị nào còn để tình trạng số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC còn thấp thì sẽ xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị. Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC theo quy định; chấp hành đúng quy trình nội bộ và quy trình điện tử giải quyết TTHC, đảm bảo tính đồng bộ về mặt thời gian giữa hồ sơ trực tiếp và trên cổng dịch vụ công. Thực hiện việc luân chuyển, điều động đối với những cán bộ không đủ phẩm chất, tiêu chuẩn và có ý kiến phản ánh, kiến nghị không tốt của người dân.

- Tiếp tục rà soát, thực hiện đầy đủ việc công khai tại Bộ phận một cửa cấp huyện các danh mục TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC; công khai, minh bạch phí, lệ phí và đường dây nóng để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trong quá trình thực hiện TTHC. Qua kiểm tra, đơn vị nào thực hiện chưa nghiêm túc, đầy đủ các nội dung công khai theo quy định thì Thủ trưởng đơn vị đó chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

- Chỉ đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Xuân Trường và thành phố Nam Định làm việc với Chi cục thuế để thống nhất nội dung, hồ sơ trong việc chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh; **thời hạn trước ngày 15/4/2024**. Trường hợp có vướng mắc, Văn phòng Đăng ký đất đai tổng hợp báo cáo, tham mưu Giám đốc Sở để tổ chức Hội nghị làm việc với Cục Thuế tỉnh để thống nhất.

- Tăng cường chỉ đạo, tháo gỡ vướng mắc trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC giữa các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố với các phòng ban liên quan khi thực hiện việc thẩm định; làm rõ trách nhiệm đối với những trường hợp để xảy ra chậm chễ trong quá trình giải quyết TTHC cho người dân.

- Tham mưu văn bản của Sở báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định việc thu phí, lệ phí trong thực hiện giải quyết TTHC cấp đổi, cấp lại GCN do sai sót của cơ quan nhà nước.

- Rà soát, lập kế hoạch đầu tư mua sắm trang thiết bị, máy móc đảm bảo cho việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố.

- Rà soát, nghiên cứu lập kế hoạch kinh phí phục vụ công tác quản lý nhà nước của Văn phòng Đăng ký đất đai về các nhiệm vụ: phục vụ giải quyết của Tòa án nhân dân các cấp; giải quyết tranh chấp đất đai; phối hợp trong công tác GPMB; cung cấp thông tin cho các cơ quan có thẩm quyền; ...

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở rà soát, điều chỉnh lại đề án vị trí việc làm để đảm bảo số lượng người làm việc của đơn vị đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ (trong đó đảm bảo trung bình mỗi Chi nhánh có 02 vị trí Phó Giám đốc). Chỉ đạo Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện việc phân công nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể đến từng viên chức và nhiệm vụ của lao động hợp đồng.

- Chỉ đạo các Chi nhánh làm việc với các phòng, ban chức năng của UBND các huyện, thành phố để đề nghị lập danh sách cán bộ của UBND cấp xã, cấp

huyện có liên quan đến thực hiện quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC về lĩnh vực đất đai trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến; gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường (qua Trung tâm Thông tin, dữ liệu và Phát triển quỹ đất) tạo tài khoản để liên thông trên Cổng Dịch vụ công.

- Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai chỉ đạo tổ chức kiểm tra việc thực hiện chuyên môn nghiệp vụ đối với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố ít nhất 2 lần/tháng; sau khi kiểm tra phải có báo cáo bằng văn bản gửi về Sở. Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phải thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ viên chức trực thuộc. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý đối với trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ.

- Thường xuyên nắm thông tin việc thực hiện sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017, Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn các huyện; báo cáo Giám đốc Sở để bố trí trụ sở làm việc của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện.

2. Phòng Đo đạc, đăng ký và Kinh tế đất:

Chủ trì, phối hợp với Thanh tra, Văn phòng Đăng ký đất đai tổ chức tập huấn nội dung thể hiện nét tách ranh giới, vị trí các loại đất thành phần trong cùng một thửa đất có nhiều loại đất (nét đứt) và việc xử lý đường nét đứt đối với từng thửa đất; **thời hạn xong trước ngày 15/4/2024.**

Tiếp tục phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Trung tâm Thông tin, dữ liệu và Phát triển quỹ đất trong việc theo dõi, đánh giá việc chuyển đổi dữ liệu đất đai của huyện Ý Yên và thành phố Nam Định trên phần mềm VNPT iLIS tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Nam Định và huyện Ý Yên; báo cáo Giám đốc Sở trước ngày 20/4/2024.

3. Trung tâm Thông tin, dữ liệu và Phát triển quỹ đất:

- Khẩn trương tham mưu hoàn thành phần mềm hỗ trợ người dân nộp hồ sơ TTHC trực tuyến. Báo cáo tình hình với Lãnh đạo Sở trước khi đưa vào vận hành.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở, Phòng Đo đạc, đăng ký và Kinh tế đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai tổ chức tập huấn sử dụng phần mềm VNPT iLIS (liên hệ với VNPT trước để chuẩn bị nội dung) cho toàn bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Ý Yên và thành phố Nam Định. **Hoàn thành xong trước ngày 08/4/2024.**

4. Văn phòng Sở:

- Tham mưu kiện toàn Tổ công tác thực hiện Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030” Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Đo đạc, đăng ký và Kinh tế đất đai lập kế hoạch kinh phí để thực hiện việc chuyển đổi dữ liệu CSDL đất đai của huyện Ý Yên và thành phố Nam Định trên phần mềm VNPT iLIS và kết nối liên thông với Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

- Tham mưu Sở văn bản yêu cầu các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở rà soát, tổng hợp toàn bộ viên chức, lao động hợp đồng đang được giao thực hiện công việc, nhiệm vụ chưa có bằng cấp chuyên môn phù hợp của vị trí việc làm. Báo cáo Giám đốc Sở để chỉ đạo các đơn vị có phương án xử lý phù hợp.

- Thường xuyên tổ chức kiểm tra các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và các đơn vị trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, giải quyết thủ tục hành chính. Giao Tổ công vụ thực hiện việc kiểm tra ít nhất 1 lần/tháng, báo cáo kiến nghị với Giám đốc Sở để xem xét xử lý đối với đơn vị, cá nhân có vi phạm.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc, tập trung tổ chức thực hiện. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả thực hiện của đơn vị. Giao Văn phòng Sở theo dõi đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện của các đơn vị./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các đơn vị: VPS; TTra; P.QHKHĐĐ;
P.ĐDDK&KTĐ; VPĐKĐĐ; TTTTDL&PTQĐ;
- Chi nhánh VPĐKĐĐ các huyện, TP;
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP.

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Hoàng Xuân Dũng