

Số: /TB-STNMT

Nam Định, ngày tháng 5 năm 2024

THÔNG BÁO

của Sở Tài nguyên và Môi trường sau khi làm việc với Văn phòng Đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố

Sở Tài nguyên và Môi trường đã tổ chức làm việc với Văn phòng Đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 9 huyện, thành phố Nam Định về tình hình hoạt động, việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ, tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC; trọng tâm là việc giải quyết các vướng mắc trong việc thực hiện chuyên môn tại đơn vị. Sau khi nghe các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai báo cáo về những khó khăn, vướng mắc; hướng dẫn, giải đáp của các đơn vị: Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai và Lãnh đạo các phòng chuyên môn trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai; Phòng Đo đạc, đăng ký và Kinh tế đất; Trung tâm Thông tin, dữ liệu và Phát triển quỹ đất và ý kiến chỉ đạo của đồng chí Phó Giám đốc Sở phụ trách đơn vị tại các buổi làm việc. Sở Tài nguyên và Môi trường ghi nhận trong thời gian qua, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố đã cơ bản đảm bảo trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; tập trung thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp theo chỉ đạo của Sở trong việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC với số lượng hồ sơ rất lớn, từ đầu năm đến nay, Sở đã tiếp nhận khoảng 50.000 TTHC liên quan đến lĩnh vực đất đai; 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. Tuy nhiên, bên cạnh đó vẫn còn có những tồn tại, như: tình trạng để người dân phản ánh về việc chậm trả kết quả hồ sơ giấy giải quyết TTHC, một bộ phận cán bộ còn để người dân bức xúc... Do vậy, để nâng cao hơn nữa năng lực hoạt động của hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai, Sở Tài nguyên và Môi trường yêu cầu:

1. Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố:

- Tăng cường chỉ đạo, đôn đốc Lãnh đạo, viên chức và người lao động của đơn vị thực hiện nghiêm Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 09/9/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh; các văn bản của tỉnh về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nam Định và Văn bản số 630/STNMT-VPĐK ngày 15/02/2024 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc tăng cường năng lực hoạt động của Hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai. Thực hiện việc luân chuyển đối với viên chức, người lao động có tinh thần, thái độ chưa đúng mực, gây phiền hà, khó khăn cho công dân khi thực hiện TTHC, đồng thời thực hiện ngay các

biện pháp kỷ luật theo đúng quy định; đặc biệt là các trường hợp có nhiều phản ánh không tốt của người dân gây ảnh hưởng xấu đến Chi nhánh.

- Rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc của đơn vị, trong đó phân công rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cán bộ; báo cáo về Văn phòng Đăng ký đất đai tổng hợp, báo cáo Sở; thời gian trong tháng 6/2024.

- Rà soát, bổ sung và phân công cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ và tạo điều kiện làm việc tốt cho cán bộ trực tại Bộ phận một cửa. Đồng thời, yêu cầu cán bộ trực tại Bộ phận một cửa phải có thái độ thân thiện, lịch sự trong giao tiếp, tập trung, kiên trì lắng nghe ý kiến; lời nói hướng dẫn, giải thích tận tình, rõ ràng. Thực hiện việc luân chuyển cán bộ trực tại bộ phận một cửa theo quy định tại khoản 4 Điều 11 và khoản 8 Điều 12 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Đảm bảo 100% tỷ lệ số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC. Thực hiện nghiêm việc giải quyết các TTHC về đất đai trên phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu đất đai có kết nối, liên thông với Cổng cung cấp Dịch vụ công trực tuyến và cơ quan thuế. Thường xuyên phối hợp với Trung tâm Thông tin, dữ liệu và Phát triển quỹ đất; các phòng trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai để được hướng dẫn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình giải quyết TTHC. Coi đây là nhiệm vụ chính trị để đảm bảo công tác CCHC của Sở, cũng như của Văn phòng Đăng ký đất đai. Nghiêm cấm việc để xảy ra tình trạng chậm giải quyết hồ sơ của công dân.

- Thực hiện việc quản lý và lưu trữ hồ sơ chung của Chi nhánh và hồ sơ công việc của từng cán bộ thực hiện công việc, tránh tình trạng thất lạc hồ sơ; quản lý, sử dụng phiôi GCN QSD đất chặt chẽ, đúng quy định, quy trình, không để thất thoát. Tập trung hoàn thiện kế hoạch số hóa kho lưu trữ hồ sơ địa chính của Chi nhánh, báo cáo Văn phòng Đăng ký đất đai để lập kế hoạch số hóa kho lưu trữ theo đúng chỉ đạo của Sở tại Văn bản số 1571/STNMT-VP ngày 24/4/2024, hoàn thành và báo cáo về Văn phòng Đăng ký đất đai để tổng hợp, báo cáo theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

- Rà soát nhu cầu trang thiết bị để thực hiện chuyên môn đề xuất với Văn phòng Đăng ký đất đai tổng hợp, lập kế hoạch mua sắm tổng thể của Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Lập sổ tiếp nhận đơn thư trực tiếp tại Bộ phận một cửa để tiếp nhận đơn thư phản ánh, kiến nghị của người dân; không để tình trạng hướng dẫn người dân phải gửi đơn thư qua dịch vụ bưu chính hoặc trên môi trường mạng.

- Tăng cường công tác phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường, các phòng, ban có liên quan của huyện, cơ quan thuế và các xã, phường, thị trấn có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Chi nhánh.

- Đối với các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chưa có trụ sở riêng biệt: căn cứ kết quả rà soát phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo Nghị định 167/2017/NĐ-CP và Nghị định 67/2021/NĐ-CP của Chính phủ đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn các huyện; báo cáo Giám đốc Sở đề xuất phương án bố trí trụ sở làm việc cho các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đáp ứng nhu cầu làm việc, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai:

- Khẩn trương rà soát, hoàn thiện Đề án vị trí việc làm của Văn phòng Đăng ký đất đai theo đúng chỉ đạo của Lãnh đạo Sở. Khẩn trương hoàn thiện quy trình nội bộ giải quyết TTHC. Tham mưu văn bản của Sở đề nghị UBND các huyện, thành phố chỉ đạo UBND các xã, phường, thị trấn phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố trong việc thực hiện quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

- Tiếp tục chỉ đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố chỉ được tiếp nhận, trả kết quả TTHC tại Cổng Dịch vụ công và phải vận hành hoàn toàn trên phần mềm VBDLIS (đối với 08 huyện tham gia Dự án VILG); phần mềm VNPT iLIS (đối với Chi nhánh Ý Yên và thành phố Nam Định).

- Chỉ đạo Phòng Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất chấn chỉnh ngay tình trạng tích trả kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm để gửi cho người dân, trong khi các Chi nhánh phản ánh chưa nhận được hồ sơ giấy, GCN QSD đất. Yêu cầu Phòng Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất triển khai ngay phương án chụp hoặc scan GCN QSD đất đã ký để đính kèm hồ sơ trả trên phần mềm.

- Tham mưu xây dựng đề án đo đạc cấp GCN QSD đất cho các cơ quan, tổ chức theo Nghị định 167/2017/NĐ-CP và Nghị định 67/2021/NĐ-CP, báo cáo Lãnh đạo Sở trong tháng 6/2024.

- Rà soát, cung cấp cho Trung tâm Thông tin, dữ liệu và Phát triển quỹ đất tài liệu liên quan đến việc hướng dẫn người dân tạo tài khoản Dịch vụ công trực tuyến trong việc nộp hồ sơ TTHC trực tuyến để đăng tải trên Website Sở tạo điều kiện thuận lợi cho người dân nghiên cứu thực hiện.

- Tổng hợp kế hoạch số hóa kho lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố để báo cáo theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

- Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc liên quan đến cơ quan thuế; đồng thời, tham mưu tổ chức hội nghị với Cục thuế tỉnh để tháo gỡ.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, hướng dẫn thực hiện công tác chuyên môn, đặc biệt là thực hiện các TTHC để thống nhất chung cho các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khi triển khai công việc; kiên quyết xử lý đối với những trường hợp vi phạm.

- Thường xuyên tham mưu tổ chức các hội nghị tập huấn, các buổi trao đổi giữa các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố hoặc với các đơn vị trực thuộc Sở trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Theo địa bàn đã được phân công, Ban Giám đốc tiếp tục rà soát, tăng cường theo dõi, bám sát địa bàn để đôn đốc cán bộ viên chức, người lao động của các Chi nhánh phụ trách nhằm nắm bắt kịp thời việc tiếp nhận, giải quyết TTHC cho người dân.

3. Phòng Đo đạc, đăng ký và Kinh tế đất; Thanh tra; Trung tâm Thông tin, dữ liệu và Phát triển quỹ đất: thường xuyên, kịp thời phối hợp để hướng dẫn, tháo gỡ những vướng mắc trong việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố.

Văn phòng Sở thường xuyên kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, đạo đức hành chính công vụ và việc giải quyết các TTHC tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố.

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 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; P.ĐDDK&KTĐ; TTra; VPĐKĐĐ; TTTDL&PTQĐ;
- Chi nhánh VPĐKĐĐ các huyện, TP;
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Tuấn Hùng