

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của các 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 Luật Đất đai ngày 29/11/2013; Luật Bảo vệ Môi trường ngày 17/11/2020;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; Nghị định số 127/2014/NĐ-CP ngày 31/12/2014 của Chính phủ quy định điều kiện của tổ chức hoạt động dịch vụ quan trắc môi trường; Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29/5/2021 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 cấp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04/4/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, biên chế và cơ chế tài chính của Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND ngày 18/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 370/TTr-STNMT ngày 08/8/2022 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 280/BC-SNV ngày 28/7/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. 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 Tuyên Quang như sau:

1. Vị trí, chức năng

a) Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường 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, sổ 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) Văn phòng Đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng, trụ sở theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo toàn diện, trực tiếp của Sở Tài nguyên và Môi trường; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) 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;

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;

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;

d) 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 phôi Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật*);

đ) 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;

e) Thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

o) 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;

p) 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;

q) 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;

r) Thực hiện việc thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật;

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

t) Quản lý về tổ chức bộ máy; số lượng người làm việc; tài chính; tài sản; cơ sở vật chất được giao và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và ủy quyền của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường;

u) 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;

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

3. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo, cơ cấu gồm: Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc. Tạm thời tiếp tục bố trí 03 Phó Giám đốc, chậm nhất đến tháng 8 năm 2024 thực hiện bố trí, sắp xếp lại số lượng Phó Giám đốc theo đúng 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, hỗ trợ, phục vụ; nhân viên (nếu có).

c) Các chi nhánh:

- Có 04 chi nhánh gồm 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 cơ cấu gồm: Giám đốc; 01 Phó Giám đốc; viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, hỗ trợ, phục vụ. Riêng Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Chiêm Hóa - Na Hang - Lâm Bình tạm thời tiếp tục bố trí 02 Phó Giám đốc, chậm nhất đến tháng 8 năm 2024 thực hiện bố trí, sắp xếp lại số lượng Phó Giám đốc theo đúng quy định.

Điều 2. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kỹ Thuật Tài nguyên và Môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tuyên Quang như sau:

1. Vị trí, chức năng

a) Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; có chức năng thực hiện điều tra, khảo sát, đo đạc, quy hoạch, kiểm kê đất đai, đánh giá, phân hạng đất xây dựng bản đồ phục vụ cho công tác quản lý tài nguyên và môi trường.

b) Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng, trụ sở theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo toàn diện, trực tiếp của Sở Tài nguyên và Môi trường; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn,

nghiệp vụ của các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Điều tra, khảo sát, đo đạc, lập đề án, dự án, thiết kế kỹ thuật - dự toán nhiệm vụ đo đạc và bản đồ cơ bản, chuyên ngành; dự án, phương án kỹ thuật về lĩnh vực tài nguyên và môi trường;

b) Kiểm tra chất lượng sản phẩm đo đạc và bản đồ cơ bản, chuyên ngành; thực hiện giám sát, kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm trong lĩnh vực quản lý đất đai;

c) Xây dựng mạng lưới tọa độ, độ cao;

d) Đo đạc, thành lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính các cấp; thành lập bản đồ hành chính cấp tỉnh, cấp huyện; đo đạc, thành lập bản đồ công trình; thành lập bản đồ chuyên đề, chuyên ngành cho các tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu;

đ) Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình tỷ lệ 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;

e) Trích đo bản đồ địa chính phục vụ công tác lập hồ sơ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất cho các tổ chức và cá nhân khi có yêu cầu;

g) Trích đo địa chính thừa đất theo yêu cầu của hộ gia đình, cá nhân, tổ chức; đo đạc tài sản gắn liền với đất;

h) Xác định vị trí và cắm các loại mốc: Mốc địa giới hành chính; mốc quy hoạch xây dựng; mốc hành lang bảo vệ công trình; mốc giải phóng mặt bằng; các loại mốc giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất; mốc giới vùng hoạt động khoáng sản, vùng cấm hoặc tạm cấm hoạt động khoáng sản; mốc hành lang bảo vệ nguồn nước; mốc ranh giới thửa đất;

i) Số hóa và chuyển hệ tọa độ bản đồ địa chính; số hóa và chuyển hệ tọa độ bản đồ địa hình; số hóa và biên tập các loại bản đồ cho các tổ chức và cá nhân khi có yêu cầu;

k) Thực hiện cung cấp sản phẩm dịch vụ công theo nhiệm vụ Nhà nước giao, đặt hàng hoặc các hợp đồng dịch vụ để phục vụ công tác quản lý Nhà nước về đất đai, gồm:

- Tư vấn lập, điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện; tư vấn lập kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh, cấp huyện;

- Thực hiện dịch vụ thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất đai theo định kỳ và chuyên đề;

- Tư vấn thực hiện lập hồ sơ đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất, lập hồ sơ địa chính; xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai;

- Tư vấn định giá đất, lập bản đồ giá đất; xây dựng và điều chỉnh bảng giá đất hàng năm; xác định giá đất cụ thể để thực hiện các chương trình, dự án;

- Thực hiện dịch vụ điều tra, đánh giá về chất lượng, tiềm năng đất đai; điều tra, đánh giá thoái hóa đất, ô nhiễm đất; điều tra, phân hạng đất nông nghiệp; điều tra, đánh giá đất đai theo chuyên đề;

l) Thực hiện hoạt động tư vấn khác trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật; dịch vụ phô tô, in ấn bản đồ, tài liệu được pháp luật cho phép;

m) Ký kết và thực hiện các hợp đồng đặt hàng, hợp đồng kinh tế, hợp đồng dịch vụ trong phạm vi nhiệm vụ của Trung tâm với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo quy định của pháp luật; ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng thuê khoán, hợp đồng giao khoán công việc để thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm;

n) Quản lý về tổ chức bộ máy; số lượng người làm việc; vị trí việc làm; tài chính; tài sản; cơ sở vật chất được giao và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và ủy quyền của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường;

o) 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;

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

3. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo, gồm: Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc.

b) 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, hỗ trợ, phục 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, hỗ trợ, phục vụ.

Điều 3. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tuyên Quang như sau:

1. Vị trí, chức năng

a) Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; có chức năng thực hiện các hoạt động về điều tra, khảo sát, đo đạc, quan trắc và thu thập số liệu phục vụ công tác quản lý môi trường; cung cấp các dịch

vụ công về: môi trường, lập hồ sơ, dự án đầu tư, thiết kế cơ sở, thiết kế mỏ trong khai thác khoáng sản, đóng cửa mỏ, lập hồ sơ, đề án thăm dò, khai thác tài nguyên nước và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

b) Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng, trụ sở theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo toàn diện, trực tiếp của Sở Tài nguyên và Môi trường; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Thực hiện quan trắc môi trường hàng năm theo mạng lưới quan trắc của tỉnh. Quan trắc theo yêu cầu phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn tỉnh;

b) Thực hiện điều tra, khảo sát, đo đạc, quan trắc và thu thập số liệu phục vụ công tác quản lý môi trường; xây dựng hệ thống thông tin về chất lượng môi trường của tỉnh;

c) Thực hiện lập báo cáo hiện trạng môi trường, báo cáo diễn biến chất lượng môi trường trên địa bàn tỉnh;

d) Tham gia thực hiện các chương trình, dự án, đề tài trong lĩnh vực môi trường theo phân công, phân cấp của cấp có thẩm quyền;

đ) Tư vấn và thực hiện các hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường đáp ứng nhu cầu của các tổ chức và cá nhân theo quy định, cụ thể:

- Cung cấp các dịch vụ về phân tích các thành phần môi trường (đất, nước, không khí,...) đối với các dự án, đề tài nghiên cứu ứng dụng khoa học, cung cấp các hóa chất, chế phẩm xử lý môi trường;

- Tư vấn lập báo cáo đánh giá môi trường chiến lược, báo cáo đánh giá sơ bộ tác động môi trường, báo cáo đánh giá tác động môi trường;

- Tư vấn lập báo cáo quan trắc môi trường, báo cáo công tác bảo vệ môi trường;

- Tư vấn lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường, đăng ký môi trường;

- Tư vấn lập báo cáo kết quả vận hành thử nghiệm, công trình xử lý chất thải;

- Tư vấn lắp đặt các thiết bị, hệ thống quan trắc nước thải, bụi, khí thải tự động, liên tục;

- Tư vấn lập hồ sơ, đề án thăm dò, khai thác tài nguyên nước;

- Tư vấn lập hồ sơ các dự án đầu tư, thiết kế cơ sở, thiết kế mỏ trong khai thác khoáng sản; Đề án đóng cửa mỏ;

- Tư vấn xây dựng phương án cải tạo phục hồi môi trường. Thiết kế chôn lấp các bãi thải rắn. Tính toán phương án hoàn thổ đối với các dự án, cơ sở khai thác khoáng sản;

- Tư vấn sản xuất sạch đối với các cơ sở sản xuất. Xác định khoản phí cần thu, thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải, chất thải rắn theo sự ủy quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường;

- Thực hiện các đề tài, dự án về môi trường;

e) Quản lý về tổ chức bộ máy; số lượng người làm việc; vị trí việc làm; tài chính; tài sản; cơ sở vật chất được giao và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và ủy quyền của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường;

g) 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;

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

3. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo, gồm: Giám đốc, 01 Phó Giám đốc.

b) 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, hỗ trợ, phục vụ; nhân viên (nếu có).

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm:

a) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các phòng và tương đương thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở; rà soát, sửa đổi các quy chế, quy định khác có liên quan đảm bảo cho công tác điều hành, hoạt động của Sở theo đúng quy định của pháp luật.

b) Rà soát, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chỉ đạo đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi thường xuyên sửa đổi, bổ sung vị trí việc làm viên chức của các đơn vị cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức để làm căn cứ tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo quy định.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Quyết định này theo đúng quy định.

Điều 5. Điều khoản thi hành

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

2. Bãi bỏ Điều 2, Điều 3 Quyết định số 1104/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Nội vụ, Tài chính; 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;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 5 (thi hành);
- UBND huyện, thành phố;
- Phó CVP UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- TP Nội chính; KT (Điệp, Quyết);
- Lưu: VT, NC (Thg).

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Sơn