

THÔNG BÁO
về tổ chức bộ máy

Tại cuộc họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy ngày 05/6/2025, xem xét Tờ trình số 524-TTr/BTCTU, ngày 04/6/2025 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về công tác tổ chức bộ máy và cán bộ; Ban Thường vụ Tỉnh ủy nhất trí:

I. Sáp nhập, giải thể phòng, đội của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Sáp nhập Đội Tuyên truyền lưu động và Đội Chiếu phim thành Đội Tuyên truyền thuộc Trung tâm Văn hóa Nghệ thuật tỉnh

a) Tên gọi: Đội Tuyên truyền.

b) Chức năng, nhiệm vụ: Thực hiện theo Thông tư số 20/2014/TT-BVHTTDL, ngày 09/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định hoạt động của Đội Tuyên truyền lưu động cấp tỉnh và cấp huyện và Thông tư số 08/2015/TT-BVHTTDL, ngày 23/10/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định hoạt động của Đội Chiếu phim lưu động thuộc Trung tâm Phát hành Phim và Chiếu bóng hoặc Trung tâm Điện ảnh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

c) Tổ chức, biên chế

- Cơ cấu tổ chức gồm: Đội trưởng, Phó Đội trưởng, các viên chức thực hiện công tác chuyên môn.

- Biên chế: Nằm trong tổng số người làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được UBND tỉnh giao. Trước mắt giữ nguyên biên chế viên chức được giao trước khi sáp nhập và thực hiện tinh giản theo lộ trình.

d) Về sắp xếp, bố trí nhân sự

- Đối với lãnh đạo các đội: Thực hiện sắp xếp đảm bảo theo quy định; số lượng cấp phó sau sáp nhập có thể cao hơn quy định, nhưng khi có cấp phó nghỉ hưu hoặc điều chuyển công tác thì không được bổ sung; đồng thời phải có giải pháp điều chuyển, sắp xếp lại trong thời hạn tối đa 05 năm kể từ ngày sáp nhập để đảm bảo số lượng cấp phó theo quy định. Trường hợp điều chuyển giữ chức vụ thấp hơn thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ; trường hợp không sắp xếp, bố trí được thì giải quyết chế độ, chính sách theo quy định.

- Đối với viên chức: Thực hiện bố trí, sắp xếp nhân sự theo quy định và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm.

d) Về cơ sở vật chất, hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị làm việc: Đội Tuyên truyền tiếp nhận nguyên trạng cơ sở vật chất, hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị, phương tiện làm việc của Đội Tuyên truyền lưu động và Đội Chiêu phìm; Trung tâm Văn hóa - Nghệ thuật tinh bố trí, sắp xếp cho phù hợp với lĩnh vực, công việc của Đội và tình hình thực tế.

2. Giải thể Phòng Nghiệp vụ và Phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Thư viện tỉnh; Phòng Nghiệp vụ và Phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Bảo tàng tỉnh

a) Về sắp xếp bố trí nhân sự

- Về lãnh đạo phòng: Thực hiện sắp xếp đảm bảo theo quy định và phù hợp với danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt. Trường hợp điều chuyển giữ chức vụ thấp hơn thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ; trường hợp không sắp xếp, bố trí được thì giải quyết chế độ, chính sách theo quy định.

- Về viên chức làm công tác chuyên môn và lao động hợp đồng: Sắp xếp bố trí đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Về xử lý cơ sở vật chất, hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị làm việc: Bàn giao toàn bộ tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc của Phòng Nghiệp vụ và Phòng Hành chính - Tổng hợp (sau giải thể) về Thư viện tỉnh; của Phòng Nghiệp vụ và Phòng Hành chính - Tổng hợp (sau giải thể) về Bảo tàng tỉnh.

II. Sáp nhập, đổi tên phòng chuyên môn thuộc Sở Tư pháp

1. Sáp nhập Văn phòng và phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật

a) Tên gọi: Phòng Hành chính và Phổ biến pháp luật.

b) Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn: Phòng Hành chính và Phổ biến pháp luật là phòng chuyên môn thuộc Sở Tư pháp. Nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện theo Thông tư số 07/2020/TT-BTP, ngày 21/12/2020 của Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc UBND cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc UBND cấp huyện.

c) Tổ chức, biên chế

- Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, các công chức thực hiện công tác chuyên môn và lao động hợp đồng.

- Biên chế: Trong tổng số biên chế công chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp được UBND tỉnh giao. Trước mắt giữ nguyên biên chế công chức, lao động hợp đồng được giao trước khi sáp nhập và thực hiện tinh giản theo lộ trình.

d) Về sắp xếp, bố trí nhân sự

- Đối với lãnh đạo các phòng: Thực hiện sắp xếp đảm bảo theo quy định; số lượng phó trưởng phòng sau sáp nhập có thể cao hơn quy định, nhưng khi có cấp phó nghỉ hưu hoặc điều chuyển công tác khác thì không được bổ sung; đồng thời phải có giải pháp điều chuyển, sắp xếp lại số lượng cấp phó trong thời hạn tối đa 05 năm kể từ ngày sáp nhập để đảm bảo số lượng cấp phó theo quy định. Trường hợp điều chuyển giữ chức vụ thấp hơn thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ; trường hợp không sắp xếp, bố trí được thì giải quyết chế độ, chính sách theo quy định.

- Đối với công chức làm công tác chuyên môn và lao động hợp đồng: Thực hiện bố trí, sắp xếp nhân sự theo quy định và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm.

đ) Về cơ sở vật chất, hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị làm việc: Sau khi sáp nhập, phòng Hành chính và Phổ biến pháp luật tiếp nhận nguyên trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc, hồ sơ, tài liệu hiện nay của Văn phòng Sở và Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Đổi tên phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp

a) Tên gọi: Phòng Bộ trợ tư pháp.

b) Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, biên chế: Giữ nguyên như hiện nay.

III. Tổ chức lại Chi cục Kiểm lâm, Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường

1. Tổ chức lại Chi cục Kiểm lâm

a) Tên gọi: Chi cục Kiểm lâm.

b) Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn: Chi cục Kiểm lâm (sau đây viết tắt là Chi cục) là tổ chức hành chính thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường. Chi cục có trụ sở, tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản theo quy định của pháp luật. Trước mắt thực hiện theo Nghị định số 01/2019/NĐ-CP, ngày 01/01/2019 của Chính phủ về Kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng; Thông tư số 30/2022/TT-BNNPTNT, ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện và các văn bản pháp luật có liên quan.

c) Tổ chức, biên chế

- Lãnh đạo chi cục: Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng. Số lượng Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quy định.

- Các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm: Giữ nguyên 03 phòng chuyên môn, nghiệp vụ (Phòng Hành chính tổng hợp, Phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên, Phòng Sử dụng và phát triển rừng).

- Các hạt, đội thuộc chi cục:

(1) Sáp nhập Hạt Kiểm lâm thành phố Lai Châu và Hạt Kiểm lâm huyện Tam Đường thành Hạt Kiểm lâm Tam Đường.

(2) Đổi tên Hạt Kiểm lâm huyện Than Uyên thành Hạt Kiểm lâm Than Uyên.

(3) Đổi tên Hạt Kiểm lâm huyện Tân Uyên thành Hạt Kiểm lâm Tân Uyên.

(4) Đổi tên Hạt Kiểm lâm huyện Phong Thổ thành Hạt Kiểm lâm Phong Thổ.

(5) Đổi tên Hạt Kiểm lâm huyện Sìn Hồ thành Hạt Kiểm lâm Sìn Hồ.

(6) Đổi tên Hạt Kiểm lâm huyện Nậm Nhùn thành Hạt Kiểm lâm Nậm Nhùn.

(7) Đổi tên Hạt Kiểm lâm huyện Mường Tè thành Hạt Kiểm lâm Mường Tè.

(8) Giữ nguyên Đội Kiểm lâm cơ động và Phòng cháy, chữa cháy rừng.

- Giải thể 07 Trạm Kiểm lâm địa bàn xã gồm:

(1) Trạm Kiểm lâm xã Lê Lợi thuộc Hạt Kiểm lâm huyện Nậm Nhùn.

(2) Trạm Kiểm lâm xã Phìn Hồ thuộc Hạt Kiểm lâm huyện Sìn Hồ.

(3) Trạm Kiểm lâm xã Tà Tổng thuộc Hạt Kiểm lâm huyện Mường Tè.

(4) Trạm Kiểm lâm xã Mù Cả thuộc Hạt Kiểm lâm huyện Mường Tè.

(5) Trạm Kiểm lâm xã Sơn Bình thuộc Hạt Kiểm lâm huyện Tam Đường.

(6) Trạm Kiểm lâm xã Mường Kim thuộc Hạt Kiểm lâm huyện Than Uyên.

(7) Trạm Kiểm lâm xã Phúc Than thuộc Hạt Kiểm lâm huyện Than Uyên.

Các Hạt Kiểm lâm và Đội Kiểm lâm cơ động và Phòng cháy, chữa cháy rừng thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo địa bàn xã, liên xã; có tư cách pháp nhân, con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Biên chế: Nằm trong tổng số biên chế công chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường được UBND tỉnh giao.

d) Dự kiến phương án sắp xếp nhân sự

- Đối với lãnh đạo, quản lý: Thực hiện sắp xếp đảm bảo theo quy định; số lượng cấp phó sau khi sáp nhập có thể cao hơn quy định, nhưng khi có cấp phó nghỉ hưu hoặc điều chuyển công tác thì không được bổ sung; đồng thời phải có giải pháp điều chuyển, sắp xếp lại số lượng cấp phó trong thời hạn tối đa 05 năm kể từ ngày sáp nhập để đảm bảo số lượng cấp phó theo quy định. Trường hợp điều chuyển giữ chức vụ thấp hơn thì được bảo lưu phụ cấp chức

vụ; trường hợp không sắp xếp, bố trí được thì giải quyết chế độ, chính sách theo quy định.

- Đối với công chức: Thực hiện bố trí, sắp xếp nhân sự theo quy định và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm.

đ) Về tài sản, tài chính

- Giải quyết các nghĩa vụ tài sản tài chính và các vấn đề có liên quan đối với các hạt trước khi sáp nhập và các trạm trước khi giải thể theo quy định.

- Toàn bộ tài sản, tài chính của các Trạm Kiểm lâm đang sử dụng, quản lý được bàn giao nguyên trạng về các Hạt Kiểm lâm khu vực quản lý theo quy định.

- Trụ sở làm việc của các trạm sau khi giải thể thực hiện bố trí sắp xếp cho phù hợp.

- Thực hiện bàn giao giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và con dấu sau khi tổ chức lại cho cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

2. Tổ chức lại Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Tên gọi: Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Chức năng, nhiệm vụ: Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; có trụ sở, tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản theo quy định của pháp luật. Thực hiện theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP, ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai và các văn bản pháp luật có liên quan.

c) Tổ chức, biên chế

- Lãnh đạo Văn phòng: Giám đốc và các Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định.

- Các phòng chuyên môn trực thuộc:

+ Đổi tên phòng Tổng hợp, lưu trữ và Thông tin thành phòng Tổng hợp, lưu trữ.

+ Đổi tên phòng Đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận và chỉnh lý hồ sơ địa chính thành phòng Kỹ thuật - Nghiệp vụ.

+ Đổi tên 07 chi nhánh tại các huyện, cụ thể:

(1) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Tân Uyên đổi tên thành Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Tân Uyên.

(2) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Tân Uyên thành Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Tân Uyên.

(3) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Tam Đường thành Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Tam Đường.

(4) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Phong Thổ thành Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Phong Thổ.

(5) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Sìn Hồ thành Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Sìn Hồ.

(6) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Mường Tè thành Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Mường Tè.

(7) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Nậm Nhùn thành Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Nậm Nhùn.

Các chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo địa bàn xã; có tư cách pháp nhân, con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Các chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo địa bàn xã, liên xã; có tư cách pháp nhân, con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Biên chế: Nằm trong tổng số người làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường được UBND tỉnh giao.

d) Về tài sản, tài chính

- Các chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc của các chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện hiện nay.

- Thực hiện bàn giao giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và con dấu sau khi tổ chức lại cho cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

3. Giải thể Trung tâm Kỹ thuật tài nguyên

a) Chức năng, nhiệm vụ

- Nhiệm vụ về phát triển quỹ đất chuyển về Trung tâm Phát triển quỹ đất thuộc UBND tỉnh (sau khi thành lập).

- Nhiệm vụ về kỹ thuật tài nguyên chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường (sau khi tổ chức lại).

b) Về biên chế

- Chuyển 09 biên chế (08 biên chế và 01 lao động hợp đồng) của Trung tâm Kỹ thuật tài nguyên thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường (sau giải thể) về Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh (sau khi thành lập).

- Chuyên 09 biên chế của Trung tâm Kỹ thuật tài nguyên thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường (sau giải thể) về Văn phòng đăng ký đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường (sau khi tổ chức lại).

c) Về sắp xếp, bố trí nhân sự

Bố trí, sắp xếp viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm Kỹ thuật tài nguyên về Trung tâm Phát triển quỹ đất thuộc UBND tỉnh (sau khi được thành lập) và Văn phòng Đăng ký đất đai (sau khi tổ chức lại) đảm bảo phù hợp với trình độ chuyên môn, vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Trường hợp không bố trí sắp xếp được, rà soát trình độ chuyên môn, năng lực công tác, vị trí việc làm và biên chế được giao còn thiếu của các đơn vị để bố trí, sắp xếp cho phù hợp hoặc giải quyết chế độ chính sách theo quy định.

d) Về xử lý tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu

- Tài chính, tài sản: Giải quyết các nghĩa vụ tài sản, tài chính và các vấn đề có liên quan trước khi giải thể theo quy định.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

+ Bàn giao trụ sở làm việc của Trung tâm Kỹ thuật tài nguyên cho Trung tâm Phát triển quỹ đất thuộc UBND tỉnh (sau khi thành lập).

+ Thực hiện tổ chức kiểm kê, phân loại, lập phương án xử lý để bàn giao tài sản, trang thiết bị Trung tâm Kỹ thuật tài nguyên về Văn phòng đăng ký đất đai và Trung tâm Phát triển quỹ đất thuộc UBND tỉnh (sau khi thành lập) theo quy định.

- Hồ sơ, tài liệu: Thực hiện việc kiểm kê, phân loại, bàn giao cho đơn vị mới tiếp nhận hoặc nộp lưu trữ tại cơ quan lưu trữ có thẩm quyền, tiêu hủy đối với tài liệu hết giá trị theo quy định pháp luật.

- Quản lý và sử dụng con dấu: Thực hiện bàn giao giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và con dấu cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh căn cứ Thông báo lãnh đạo tổ chức thực hiện theo quy định.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy UBND tỉnh,
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Các sở: Nội vụ; Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tư pháp, Nông nghiệp và Môi trường,
- Lưu VPTU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Vũ Mạnh Hà