

Đắk Nông, ngày 28 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai

GIÁM ĐỐC VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Quyết định số 1612/QĐ-UBND, ngày 21/10/2015 của UBND tỉnh Đắk Nông, về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 606/QĐ-UBND, ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc quy định 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 tỉnh Đắk Nông; Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 01/02/2024 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Nông ban hành kèm theo Quyết định số 606/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 287/QĐ-UBND, ngày 28/02/2025 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc phê duyệt cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 38/QĐ-VPĐKĐĐ, ngày 27/7/2022 của Văn phòng Đăng ký đất đai về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố Gia Nghĩa trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp và ý kiến thống nhất của Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai

- Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Sở Nông nghiệp và Môi trường và Giám đốc Sở về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai theo các quy định hiện hành của pháp luật.

- Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai điều hành toàn bộ các hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai theo chế độ thủ trưởng.

- Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước pháp luật và



trước Giám đốc, có trách nhiệm báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác. Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thì xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định tham mưu, xử lý. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có khó khăn, phức tạp phải chủ động phối hợp, trao đổi giải quyết, đảm bảo mọi hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai được thực hiện hiệu quả, đúng kế hoạch.

- Giám đốc và Phó Giám đốc làm việc theo quy chế của Văn phòng Đăng ký đất đai. Giám đốc và Phó Giám đốc tổ chức họp giao ban, hội ý, đột xuất khi cần thiết để giải quyết công việc.

- Khi Giám đốc vắng mặt, Phó giám đốc được ủy nhiệm (bằng văn bản) thay mặt điều hành hoạt động và báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc.

- Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai sẽ trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó giám đốc.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Ông Nguyễn Văn Dũng - Giám đốc

- Phụ trách chung, chủ tài khoản, chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của cơ quan trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

- Trực tiếp phụ trách các công việc sau:

+ Quản lý viên chức, người lao động; quản lý chuyên môn nghiệp vụ; phân công công tác, kiểm tra, điều tiết, đánh giá xếp loại viên chức, người lao động; tiếp nhận viên chức, ký hợp đồng lao động theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

+ Quản lý công tác Tài chính, tài sản công, ký các hợp đồng kinh tế với các đơn vị và chỉ đạo thực hiện các nội dung liên quan.

+ Quản lý công tác tổ chức, hành chính, quản trị; tổ chức bộ máy, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; bổ nhiệm, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, các công việc khác liên quan đến công tác cán bộ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động; công nghệ thông tin, cải cách hành chính, chuyển đổi số trong lĩnh vực đất đai; Công tác giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

+ Chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực tư vấn lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; Lãnh đạo, chỉ đạo chung về công tác đăng ký đất đai đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; công tác đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; công tác đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân;

+ Chỉ đạo công tác cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đất đai trên địa bàn các huyện, thành phố Gia Nghĩa.

+ Chỉ đạo thực hiện công tác lưu trữ và quản lý dữ liệu thông tin về tài nguyên môi trường của tỉnh tại Văn phòng Đăng ký đất đai.

+ Chỉ đạo xử lý giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức tại thành phố Gia Nghĩa và huyện Đắk Glong.

- Lãnh đạo chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, giám sát, điều phối việc thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng đăng ký đất đai, các phòng, các chi nhánh, trực tiếp phụ trách Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Thông tin - Lưu trữ.

- Chủ tịch các Hội đồng do Văn phòng Đăng ký đất đai thành lập.

- Theo dõi, phối hợp công tác cấp ủy, Công đoàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao.

2. Ông Lưu Văn Long - Phó Giám đốc

- Giúp việc cho Giám đốc và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc để giải quyết các công việc, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Sở Nông nghiệp và Môi trường, trước Giám đốc về thực hiện nhiệm vụ được phân công, được giao, theo dõi chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Chỉ đạo việc thực hiện các công trình đo đạc bản đồ theo hợp đồng kinh tế do Văn phòng Đăng ký đất đai ký kết; được ủy quyền ký các hợp đồng kinh tế (hợp đồng đo đạc bản đồ, trích đo địa chính đối với hộ gia đình, cá nhân);

+ Chỉ đạo công tác đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính; kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất; kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất do tổ chức, cá nhân cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn các huyện, thành phố Gia Nghĩa; cấp, đính chính, thu hồi, hủy giấy chứng nhận, hủy kết quả đăng ký biến động trên giấy chứng nhận.

+ Chỉ đạo, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công tác đăng ký đất đai đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; công tác đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; công tác đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; công tác cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đất đai;

+ Chỉ đạo thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn các huyện và thành phố Gia Nghĩa.

+ Chỉ đạo thực hiện công tác cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, tài sản gắn liền với đất cho các tổ chức, cá nhân; công tác thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và các khoản thu từ dịch vụ công về đất đai quy định tại Điều 154 Luật Đất đai; cung cấp tài liệu, thông tin trích lục cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu; cung cấp và quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.



+ Tham mưu, giúp cho Giám đốc giải quyết các vụ việc: Kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định trong lĩnh vực đo đạc bản đồ, đất đai; đề xuất, kiến nghị, xử lý những vướng mắc liên quan trong nhiệm vụ được giao, phân công.

+ Thay mặt Giám đốc điều hành công việc của cơ quan; giải quyết các công việc khi Giám đốc đi vắng, là chủ tài khoản thứ 2 của Văn phòng Đăng ký đất đai (khi có văn bản ủy quyền).

- Theo dõi, phối hợp công tác với các cơ quan tư pháp; được phân công và ủy quyền tham gia các vụ án hành chính, dân sự, Thi hành án có liên quan đến nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Theo dõi, phối hợp công tác Đoàn thanh niên.

- Chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi, hướng dẫn phòng Kỹ thuật địa chính, phòng Đăng ký và cấp GCN, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố Gia Nghĩa (Trừ hồ sơ TTHC của tổ chức tại thành phố Gia Nghĩa và huyện Đắk Glong do Giám đốc phụ trách) trong việc giải quyết các thủ tục hành chính liên quan; thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai giao, phân công.

- Trường hợp khi vắng mặt phải bàn giao công việc cho Giám đốc để trực tiếp chỉ đạo, giải quyết.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Trong phạm vi được phân công, Phó Giám đốc phải căn cứ vào các văn bản quy định của nhà nước, của cơ quan cấp trên và sự chỉ đạo của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai điều hành công việc. Những công việc vượt quá phạm vi quyền hạn được giao hoặc chưa có sự thống nhất trong lãnh đạo, Phó Giám đốc phải báo cáo Giám đốc quyết định.

Ngoài những nhiệm vụ cụ thể được phân công nêu trên, Phó Giám đốc có trách nhiệm nắm bắt, theo dõi hoạt động chung của Văn phòng Đăng ký đất đai để có thể phối hợp và đảm nhận các nhiệm vụ khác khi Giám đốc giao.

Quyết định phân công nhiệm vụ nêu trên, thay thế tất cả các Quyết định, Thông báo phân công nhiệm vụ, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai đã được ban hành trước đây và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Các đơn vị có liên quan và các Ông có tên tại Điều 1, Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở NN&MT (Để báo cáo);
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở (phối hợp);
- UBND các huyện, thành phố (để biết);
- Các Phòng, các Chi nhánh VPĐK (thực hiện);
- Lưu: VT, VPĐK (Đ).



Nguyễn Văn Dũng