

Số: /TB-CNVPĐK

Bạch Thông, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO

V/v phân công nhiệm vụ công tác của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Bạch Thông, tỉnh Bắc Kạn

Căn cứ Quyết định số: 1663/QĐ-UBND ngày 08/9/2021 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc sáp nhập Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường với Văn phòng Đăng ký đất đai, thành Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số: 1664/QĐ-UBND ngày 08/9/2021 của UBND tỉnh Bắc Kạn Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Bạch Thông, phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ trong cơ quan, đơn vị thực hiện trong năm 2024 như sau:

1. Đ/c: Dương Thị Thuyên – Phó Giám đốc phụ trách Chi nhánh.

Là người đứng đầu và là người đại diện theo pháp luật của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai và trước pháp luật về toàn bộ nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh theo quy định của nhà nước, cụ thể:

- Quản lý, chỉ đạo, điều hành Chi nhánh thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai trên địa bàn cấp huyện theo thẩm quyền và nhiệm vụ được giao, chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường;

- Chịu trách nhiệm ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo thẩm quyền.

- Chịu trách nhiệm trong quá trình chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao trong thực hiện quản lý hồ sơ địa chính, cung cấp thông tin hồ sơ địa chính; đăng ký biến động đất đai; thẩm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận cho các hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư trên địa bàn cấp huyện;

- Phối hợp với các phòng chuyên môn của UBND cấp huyện và UBND cấp xã để chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật, hồ sơ được đảm bảo thông suốt tránh đùn đẩy, ách tắc. Trường hợp hồ sơ chưa rõ, chưa cụ thể để

giải quyết phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền trước khi thực hiện.

- Chỉ đạo thực hiện thu phí và lệ phí theo đúng quy định; quản lý tài sản và cơ sở vật chất của Chi nhánh theo quy định của pháp luật.

- Quản lý đội ngũ viên chức và người lao động theo nội quy, quy chế làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Thực hiện tốt quy chế phối hợp theo Quyết định số 1806/QĐ-UBND ngày 04/11/2016 của UBND tỉnh Bắc Kạn; Quyết định số 50/2022/UBND ngày 20/12/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao;

2. Đ/c: Hà Thị Thiệp – Viên chức Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ.

1. Có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, tham mưu, thực hiện nhiệm vụ theo đúng các quy định của pháp luật trong phạm vi phân công; chấp hành sự chỉ đạo của người quản lý trực tiếp và chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Chi nhánh và trước Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao, có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức và quy định của pháp luật lao động.

2. Nhận việc và hoàn thành công việc đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng theo quy định của pháp luật và được thanh quyết toán sản phẩm theo định mức thông qua phiếu giao việc hàng ngày của Lãnh đạo Chi nhánh.

3. Chịu trách nhiệm về công việc của mình được giao trước khi trình các cấp có thẩm quyền. Có quyền bảo lưu ý kiến của mình và không phải chịu trách nhiệm khi thực hiện yêu cầu của cấp trên nếu không đúng với ý kiến bảo lưu.

4. Ngoài thời gian thực hiện nhiệm vụ cơ quan phải hoàn toàn tự chịu trách nhiệm dân sự.

5. Thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và các quy định khác của nhà nước trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

6. Được giao phụ trách các xã sau: Xã Lục Bình, xã Sỹ Bình.

- Trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại huyện Bạch Thông theo quy định;

- Phụ trách công tác thu – nộp phí và lệ phí, thủ quỹ của đơn vị.

- Thực hiện báo cáo tháng, quý, năm theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

3. Đ/c: Hoàng Trọng Huân – Viên chức Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ.

1. Có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, tham mưu, thực hiện nhiệm vụ theo đúng các quy định của pháp luật trong phạm vi phân công; chấp hành sự chỉ đạo của người quản lý trực tiếp và chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Chi nhánh và trước Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao, có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức và quy định của pháp luật lao động.

2. Nhận việc và hoàn thành công việc đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng theo quy định của pháp luật và được thanh quyết toán sản phẩm theo định mức thông qua phiếu giao việc hàng ngày của lãnh đạo Chi nhánh.

3. Chịu trách nhiệm về công việc của mình được giao trước khi trình các cấp có thẩm quyền. Có quyền bảo lưu ý kiến của mình và không phải chịu trách nhiệm khi thực hiện yêu cầu của cấp trên nếu không đúng với ý kiến bảo lưu.

4. Ngoài thời gian thực hiện nhiệm vụ cơ quan phải hoàn toàn tự chịu trách nhiệm dân sự.

5. Thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và các quy định khác của nhà nước trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

6. Được giao phụ trách các xã sau: Xã Cẩm Giàng, xã Đôn Phong; xã Cao Sơn; xã Quân Hà

- Quản lý phôi giấy chứng nhận QSD đất;
- Theo dõi, lập chứng từ chế độ làm ngoài giờ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

4. Đ/c: Lèng Thị Quỳnh Nga – Viên chức Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ.

1. Có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, tham mưu, thực hiện nhiệm vụ theo đúng các quy định của pháp luật trong phạm vi phân công; chấp hành sự chỉ đạo của người quản lý trực tiếp và chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Chi nhánh và trước Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao, có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức và quy định của pháp luật lao động.

2. Nhận việc và hoàn thành công việc đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng theo quy định của pháp luật và được thanh quyết toán sản phẩm theo định mức thông qua phiếu giao việc hàng ngày của lãnh đạo Chi nhánh.

3. Chịu trách nhiệm về công việc của mình được giao trước khi trình các cấp có thẩm quyền. Có quyền bảo lưu ý kiến của mình và không phải chịu trách nhiệm khi thực hiện yêu cầu của cấp trên nếu không đúng với ý kiến bảo lưu.

4. Ngoài thời gian thực hiện nhiệm vụ cơ quan phải hoàn toàn tự chịu trách nhiệm dân sự.

5. Thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và các quy định khác của nhà nước trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

6. Được giao phụ trách các xã sau: Xã Tân Tú xã Quang Thuận; xã Dương Phong; xã Vũ Muộn.

- Phụ trách Văn thư, quản lý con dấu của đơn vị;
- Theo dõi, lập chứng từ thanh quyết toán của đơn vị;
- Ghi biên bản cuộc họp cơ quan;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

5. Đ/c Hoàng Văn Đại – Viên chức Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ.

1. Có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, tham mưu, thực hiện nhiệm vụ theo đúng các quy định của pháp luật trong phạm vi phân công; chấp hành sự chỉ đạo

của người quản lý trực tiếp và chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Chi nhánh và trước Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao, có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức và quy định của pháp luật lao động.

2. Nhận việc và hoàn thành công việc đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng theo quy định của pháp luật và được thanh quyết toán sản phẩm theo định mức thông qua phiếu giao việc hàng ngày của lãnh đạo Chi nhánh.

3. Chịu trách nhiệm về công việc của mình được giao trước khi trình các cấp có thẩm quyền. Có quyền bảo lưu ý kiến của mình và không phải chịu trách nhiệm khi thực hiện yêu cầu của cấp trên nếu không đúng với ý kiến bảo lưu.

4. Ngoài thời gian thực hiện nhiệm vụ cơ quan phải hoàn toàn tự chịu trách nhiệm dân sự.

5. Thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và các quy định khác của nhà nước trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

6. Được giao phụ trách các xã sau: Xã Vi Hương, xã Mỹ Thanh; xã Nguyễn Phúc, thị trấn Phủ Thông.

- Theo dõi, chấm bình công đơn vị;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

6. Đ/c: Hướng Văn Bình – Viên chức Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ.

1. Có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, tham mưu, thực hiện nhiệm vụ theo đúng các quy định của pháp luật trong phạm vi phân công; chấp hành sự chỉ đạo của người quản lý trực tiếp và chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Chi nhánh và trước Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao, có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức và quy định của pháp luật lao động.

2. Nhận việc và hoàn thành công việc đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng theo quy định của pháp luật và được thanh quyết toán sản phẩm theo định mức thông qua phiếu giao việc hàng ngày của lãnh đạo Chi nhánh.

3. Chịu trách nhiệm về công việc của mình được giao trước khi trình các cấp có thẩm quyền. Có quyền bảo lưu ý kiến của mình và không phải chịu trách nhiệm khi thực hiện yêu cầu của cấp trên nếu không đúng với ý kiến bảo lưu.

4. Ngoài thời gian thực hiện nhiệm vụ cơ quan phải hoàn toàn tự chịu trách nhiệm dân sự.

5. Thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và các quy định khác của nhà nước trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Cập nhật, thông báo chỉnh lý biến động đất đai đối với các công trình thu hồi đất;

- Cập nhật, chỉnh lý biến động đất đai, sao lưu hồ sơ địa chính;

- Quản lý kho; Thực hiện Cung cấp dữ liệu đất đai theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

*** Lưu ý:** Tất cả công việc đã được phân công cho từng đồng chí phải có trách nhiệm hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao, hàng tuần báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị để nắm và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Ngoài những công việc đã được phân công giao nhiệm vụ, phải tham gia một số nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ cho cán bộ viên chức của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Bạch Thông./.

Nơi nhận:

- Văn phòng ĐKDD tỉnh Bắc Kạn (BC);
- Phòng TN&MT huyện (biết);
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu VPĐK.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Dương Thị Thuyên