

Số: /TB-TNMT

Yên Khánh, ngày tháng 01 năm 2024

## THÔNG BÁO

### V/v phân công nhiệm vụ công tác đối với lãnh đạo, chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về 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 thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2022 của UBND huyện Yên Khánh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Văn bản số 06/HD-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2023 của UBND tỉnh Ninh Bình hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Với chức năng, nhiệm vụ tham mưu giúp UBND huyện quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường gồm: đất đai, tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; đo đạc và bản đồ; biến đổi khí hậu; khí tượng thủy văn trên địa bàn huyện.

Phòng Tài nguyên và Môi trường phân công nhiệm vụ công tác đối với lãnh đạo và chuyên viên phòng, cụ thể như sau:

#### **I. Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo phòng**

##### **1. Ông Đỗ Xuân Thảo - Trưởng phòng**

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND&UBND huyện, Sở Tài nguyên và Môi trường về chuyên môn nghiệp vụ và trước pháp luật về mọi mặt hoạt động công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Tài nguyên và Môi trường;

- Thường xuyên giữ mối liên hệ giữa các hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường với các cơ quan, đơn vị có liên quan;

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực Thống kê, kiểm kê đất đai; Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; Phụ trách chung công tác giải phóng mặt bằng và định giá đất; Công tác tài chính của Phòng; Công tác thi đua khen thưởng của phòng;

- Kiểm tra, đôn đốc công chức trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, báo cáo, tổng kết đánh giá công tác hàng quý, hàng năm, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề của cơ quan;

- Tham dự các cuộc họp của Sở Tài nguyên và Môi trường, Huyện ủy - HĐND - UBND huyện tổ chức.

## **2. Ông Lại Đức Quang - Phó Trưởng phòng**

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng trong việc điều hành, thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực phụ trách;

- Phụ trách các lĩnh vực:

- + Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân;

- + Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức Địa chính cấp xã về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đất đai, môi trường;

- + Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, báo cáo đánh giá công tác hàng tuần, hàng tháng; Giúp Trưởng phòng báo cáo UBND huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực được phân công;

- + Tiếp công dân, chỉ đạo, đôn đốc, trực tiếp thực hiện việc giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về đất đai, môi trường;

- + Công tác quản lý nhà nước về môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu và đa dạng sinh học;

- + Công tác thanh tra, kiểm tra xử lý vi phạm về đất đai, môi trường.

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền;

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.

## **3. Ông Nguyễn Mạnh Toàn - Phó trưởng phòng**

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng trong việc điều hành, thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực phụ trách;

- Phụ trách các lĩnh vực:

- + Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với các cơ quan, tổ chức;

- + Công tác thu hồi đất, giải phóng mặt bằng thực hiện xây dựng các công trình, dự án;

- + Công tác xác định giá đất cụ thể để thực hiện giao đất có thu tiền sử dụng đất, GPMB các công trình dự án;

- + Công tác đo đạc bản đồ, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai; Cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất sau dồn điền, đổi thửa;

- + Triển khai chính quyền điện tử, chuyển đổi số về tài nguyên và môi trường;

- + Ký trình UBND huyện hồ sơ đính chính giấy CNQSD đất;

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền;

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.

## **II. Phân công nhiệm vụ đối với chuyên viên phòng**

### **1. Bà Tống Thị Thanh Xuân - Chuyên viên**

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, những công việc được phân công;

- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ và tham mưu trong các lĩnh vực:

- + Thống kê đất đai hàng năm, kiểm kê đất đai định kỳ 5 năm;

- + Lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;

- + Tham mưu xây dựng bảng giá đất, xác định giá đất khởi điểm, tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất;

- + Tham mưu thực hiện thu hồi đất, giải phóng mặt bằng các công trình dự án để giao đất, đấu giá quyền sử dụng đất;

- + Công tác đo đạc bản đồ, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai; Cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất sau dồn điền, đổi thửa;

- + Công tác kê khai, đăng ký, cấp giấy chứng nhận cho các khách hàng trúng đấu giá quyền sử dụng đất, các hộ gia đình, cá nhân được giao đất;

- + Phụ trách trực bộ phận một cửa trên các lĩnh vực do phòng phụ trách;

- + Làm thủ quỹ của cơ quan.

- Theo dõi lĩnh vực của phòng đối với thị trấn Yên Ninh và các xã: Khánh Hoà, Khánh Phú, Khánh An, Khánh Cư, Khánh Vân;

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phân công.

### **2. Bà Vũ Thị Vân Anh - Chuyên viên**

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, những công việc được phân công;

- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ và tham mưu trong các lĩnh vực:

- + Tham mưu giải quyết các công việc liên quan đến công tác quản lý nhà nước về môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu và đa dạng sinh học;

- + Tham mưu xác định giá đất cụ thể để thực hiện công tác GPMB;

- + Tham gia Hội đồng thẩm định phương án bồi thường GPMB các công trình, dự án trên địa bàn huyện;

- + Tổng hợp xây dựng kế hoạch, báo cáo đánh giá công tác hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, hàng năm và các Văn bản đột xuất khác khi có yêu cầu;

- + Phụ trách quản lý về Văn thư lưu trữ, theo dõi, tiếp nhận các loại văn bản từ các cơ quan, đơn vị gửi đến, phát hành các văn bản do cơ quan Phòng Tài nguyên và Môi trường ban hành;

+ Thực hiện các thủ tục liên quan đến tài chính, kế toán của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng;

- Theo dõi lĩnh vực của phòng đối với các xã: Khánh Hải, Khánh Lợi, Khánh Tiên, Khánh Thiện, Khánh Cường, Khánh Mậu;

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phân công.

### **3. Ông Phạm Huy Hoàng – Chuyên viên**

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, những công việc được phân công;

- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ và tham mưu trong các lĩnh vực:

+ Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân;

+ Công tác kê khai, đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu cho hộ gia đình, cá nhân (không bao gồm các hộ gia đình, cá nhân trúng đấu giá quyền sử dụng đất hoặc được giao đất); đính chính giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

+ Thực hiện công tác thu hồi đất, bồi thường giải phóng mặt bằng các công trình, dự án trên địa bàn huyện (không bao gồm các công trình, dự án đấu giá đất, giao đất);

+ Tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo liên quan đến đất đai.

- Theo dõi lĩnh vực của phòng đối với các xã: Khánh Trung, Khánh Thành, Khánh Công, Khánh Thủy, Khánh Hội, Khánh Nhạc, Khánh Hồng;

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phân công.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các Văn bản trước đây về phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, cán bộ công chức phòng Tài nguyên và Môi trường. Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Yên Khánh trân trọng thông báo phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, cán bộ công chức của phòng để các cơ quan, đơn vị biết, thuận tiện liên hệ công tác./.

#### ***Nơi nhận:***

- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lãnh đạo, CV Phòng TNMT;
- Lưu TNMT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Đỗ Xuân Thảo**