

Số. 27.../KH-STNMT

Đắk Nông, ngày 13 tháng 9 năm 2019

## KẾ HOẠCH

### **Kiểm tra thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thị xã Gia Nghĩa quý III/2019**

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; Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Nông lập Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thị xã Gia Nghĩa trong quý III/2019 với các nội dung như sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu**

##### **1. Mục đích**

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính về đất đai tại các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, đưa công tác kiểm soát thủ tục hành chính về đất đai tại các Chi nhánh đi vào hoạt động thường xuyên, nề nếp.

- Qua kết quả kiểm tra, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, thiếu sót trong việc thực hiện thủ tục hành chính về đất đai, xử lý các trường hợp thực hiện không đúng theo quy định, đặc biệt là chậm trễ trong việc giải quyết thủ tục hành chính, gây khó khăn, phiền hà cho cá nhân, tổ chức khi tiếp nhận và giải quyết hồ sơ về đất đai.

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của lãnh đạo, nhân viên các Chi nhánh trong việc giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức thực hiện các quy định hành chính hiện hành.

##### **2. Yêu cầu**

- Kiểm tra đánh giá một cách khách quan, toàn diện, xác định rõ nguyên nhân đối với các hồ sơ giải quyết chưa đúng quy định hoặc bị chậm trễ.

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định thủ tục hành chính;

- Đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi những quy định thủ tục hành chính không còn phù hợp, gây khó khăn, cản trở cho nhân dân;

- Lãnh đạo các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm phối hợp với Đoàn kiểm tra để kiểm tra theo kế hoạch đề ra;

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thị xã báo cáo số liệu phải đầy đủ, rõ ràng và đúng thời gian quy định; bảng biểu báo cáo tổng hợp theo đúng mẫu quy định.

- Do thời gian kiểm tra ngắn, yêu cầu lãnh đạo các Chi nhánh chỉ đạo các bộ phận chuyên môn tổng hợp danh sách hồ sơ nhất là danh sách các hồ sơ trễ hạn theo Báo cáo của bộ phận một cửa và các hồ sơ đã thực hiện trong quý theo báo cáo gửi về Văn phòng đăng ký đất đai trước ngày đoàn xuống kiểm tra.

## **II. Kế hoạch triển khai**

### **1. Tổng hợp báo cáo**

Báo cáo kết quả thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến đất đai được tổng hợp trong quý III/2019 (từ ngày 07/6/2019 đến ngày 07/9/2019) theo các nội dung sau:

#### **1.1. Kết quả thực hiện việc giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính**

- Tổng hồ sơ đã nhận trong quý (phân theo từng loại hồ sơ): Hồ sơ đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ban đầu, hồ sơ cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận, hồ sơ đăng ký biến động xác nhận trang 4 GCN, hồ sơ đăng ký giao dịch bảo đảm...;

- Số hồ sơ giải quyết xong trong quý phân theo từng loại, trong đó:

+ Hồ sơ giải quyết đúng thời gian quy định (có danh sách kèm theo);

+ Hồ sơ giải quyết quá thời gian quy định (có danh sách kèm theo);

- Hồ sơ đang chuyển thuê phân theo từng loại (có danh sách kèm theo);

- Hồ sơ chưa giải quyết chuyển sang quý IV/2019 phân theo từng loại (có danh sách kèm theo).

#### **1.2. Việc thực hiện chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, hồ sơ đưa và lưu trữ**

- Ghi rõ số lượng hồ sơ đã cập nhật, chỉnh lý HSĐC được trong quý:

+ Hồ sơ cấp mới

+ Hồ sơ đăng ký biến động (chuyển quyền, cấp đổi cấp lại,...)

+ Hồ sơ giao dịch bảo đảm.

- Ghi rõ số lượng hồ sơ trong quý đã được đưa vào lưu trữ theo quy định.

#### **1.3. Việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất**

Ghi rõ tổng số phôi còn lại của quý II/2019 chuyển sang sử dụng trong quý III/2019 và tổng số phôi đã nhận trong quý III/2019. Trong đó:

- Tổng số phôi đã sử dụng trong quý III.
- Tổng số phôi sử dụng hỏng trong quý III.
- Tổng số phôi còn lại chuyển sang quý IV.

1.4. Công tác kiểm tra trích đo địa chính, công tác đo đạc dịch vụ tại các Chi nhánh.

Ghi rõ tổng số hồ sơ trích đo địa chính, trích lục địa chính, hồ sơ tách thửa.

1.5. Nêu những vướng mắc, tồn tại, nguyên nhân tồn tại trong việc thực hiện giải quyết các công việc, những kiến nghị

## 2. Phương thức và kế hoạch kiểm tra

### 2.1. Phương thức kiểm tra

- Trước khi tiến hành kiểm tra, đoàn kiểm tra hội ý với lãnh đạo chi nhánh và lãnh đạo các bộ phận để nghe báo cáo tình hình các công việc đã thực hiện.

- Khi tiến hành kiểm tra, yêu cầu các Chi nhánh phải có biểu thống kê danh sách hồ sơ các loại. Căn cứ vào số lượng hồ sơ, đoàn kiểm tra sẽ quyết định số lượng hồ sơ từng loại được kiểm theo phương pháp ngẫu nhiên.

- Lãnh đạo các Chi nhánh có trách nhiệm cử cán bộ am hiểu công việc để trực tiếp làm việc với đoàn kiểm tra.

- Khoảng 15h30 cuối ngày kiểm tra họp toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong Chi nhánh để thông qua kết quả kiểm tra, giải quyết những vướng mắc và thông tin về tình hình chung của Văn phòng Đăng ký đất đai.

### 2.2. Dự kiến kế hoạch kiểm tra

STT	Chi nhánh VDKĐĐ	Thời gian dự kiến	Người phụ trách đoàn kiểm tra
1	Cư Jút	01/10/2019	Lê Duy Tú
2	Đắk Mil	02/10/2019	Nguyễn Văn Mạnh
3	Đắk R'Lấp	03/10/2019	Lê Duy Tú
4	Tuy Đức	04/10/2019	Nguyễn Văn Mạnh
5	Krông Nô	08/10/2019	Nguyễn Văn Mạnh
6	Đắk Glong	09/10/2019	Lê Duy Tú

Ghi rõ tổng số phôi còn lại của quý II/2019 chuyển sang sử dụng trong quý III/2019 và tổng số phôi đã nhận trong quý III/2019. Trong đó:

- Tổng số phôi đã sử dụng trong quý III.
- Tổng số phôi sử dụng hỏng trong quý III.
- Tổng số phôi còn lại chuyển sang quý IV.

#### **1.4. Công tác kiểm tra trích đo địa chính, công tác đo đạc dịch vụ tại các Chi nhánh.**

Ghi rõ tổng số hồ sơ trích đo địa chính, trích lục địa chính, hồ sơ tách thửa.

#### **1.5. Nêu những vướng mắc, tồn tại, nguyên nhân tồn tại trong việc thực hiện giải quyết các công việc, những kiến nghị**

### **2. Phương thức và kế hoạch kiểm tra**

#### **2.1. Phương thức kiểm tra**

- Trước khi tiến hành kiểm tra, đoàn kiểm tra hội ý với lãnh đạo chi nhánh và lãnh đạo các bộ phận để nghe báo cáo tình hình các công việc đã thực hiện.

- Khi tiến hành kiểm tra, yêu cầu các Chi nhánh phải có biểu thống kê danh sách hồ sơ các loại. Căn cứ vào số lượng hồ sơ, đoàn kiểm tra sẽ quyết định số lượng hồ sơ từng loại được kiểm theo phương pháp ngẫu nhiên.

- Lãnh đạo các Chi nhánh có trách nhiệm cử cán bộ am hiểu công việc để trực tiếp làm việc với đoàn kiểm tra.

- Khoảng 15h30 cuối ngày kiểm tra họp toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong Chi nhánh để thông qua kết quả kiểm tra, giải quyết những vướng mắc và thông tin về tình hình chung của Văn phòng Đăng ký đất đai.

#### **2.2. Dự kiến kế hoạch kiểm tra**

STT	Chi nhánh VDKĐĐ	Thời gian dự kiến	Người phụ trách đoàn kiểm tra
1	Cư Jút	01/10/2019	Lê Duy Tú
2	Đắk Mil	02/10/2019	Nguyễn Văn Mạnh
3	Krông Nô	03/10/2019	Lê Duy Tú <i>ML</i>
4	Tuy Đức	04/10/2019	Nguyễn Văn Mạnh
5	Đắk R'Lấp	08/10/2019	Nguyễn Văn Mạnh <i>TV</i>
6	Đắk Glong	09/10/2019	Lê Duy Tú

7	Đắk Song	10/10/2019	Nguyễn Văn Mạnh
8	Tx. Gia Nghĩa	11/10/2019	Lê Duy Tú

### III. Tổ chức thực hiện

1. Trên cơ sở kế hoạch của Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thị xã Gia Nghĩa chỉ đạo các bộ phận chuyên môn tổng hợp báo cáo hồ sơ theo Điểm 1, Mục II của kế hoạch này gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai **trước ngày 20/9/2019, kèm theo file báo cáo và file danh sách hồ sơ** gửi về địa chỉ Email: [phongttlt.vpdkdn@gmail.com](mailto:phongttlt.vpdkdn@gmail.com). (Có phụ lục biểu mẫu kèm theo Báo cáo).

2. Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai chủ trì, trưởng các phòng chuyên môn, cán bộ phụ trách công tác kiểm tra chủ động triển khai thực hiện các công việc được phân công; Lãnh đạo các Chi nhánh có trách nhiệm phối hợp với đơn vị kiểm tra trong việc triển khai thực hiện các nội dung công việc có liên quan.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp cân đối, bố trí kinh phí, phương tiện đi lại phục vụ cho công tác kiểm tra thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc hoặc những vấn đề chưa thống nhất, các phòng, các chi nhánh báo cáo lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, quyết định./.

#### Nơi nhận:

- Sở TN&MT;
- Lãnh đạo VPĐKĐĐ (thực hiện);
- Các phòng chuyên môn (thực hiện);
- Các CNVPĐKĐĐ (thực hiện);
- Phòng ĐKTK, Thanh Tra sở
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**



*Dàm Quang Trung*