

Số: /KL-STNMT

Ninh Thuận, ngày tháng 5 năm 2021

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc thực hiện các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Thuận

Thực hiện Quyết định thanh tra số 4063/QĐ-STNMT ngày 02/11/2020 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về thanh tra trách nhiệm việc thực hiện các quy định pháp luật về khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Ninh Thuận, từ ngày 19/11/2020 đến ngày 30/12/2020, Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Thuận và các Chi nhánh trực thuộc.

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày 19/4/2021 của Đoàn thanh tra; Căn cứ những quy định của pháp luật có hiệu lực tại thời điểm thanh tra, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường kết luận như sau:

Phần I

KHÁI QUÁT CHUNG

Văn phòng Đăng ký đất đai Ninh Thuận tỉnh trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Văn phòng), được thành lập theo Quyết định số 481/QĐ-UBND ngày 02/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, trên cơ sở hợp nhất Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Thuận và các Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố; là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; chức năng thực hiện đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; xây dựng, quản lý, cập nhật, chỉnh lý thống nhất hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai và cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định pháp luật. Văn phòng hoạt động từ ngày 01/01/2016.

Văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quyết định số 741/QĐ-STNMT ngày 04/3/2019 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Thuận. Về cơ cấu tổ chức, gồm: Giám đốc, 02 Phó Giám đốc, 03 phòng nghiệp vụ (phòng Hành chính – Tổng hợp, phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận, phòng Thông tin – Lưu trữ) và 07 Chi nhánh trực thuộc tại địa bàn các huyện, thành phố, với tổng số biên chế đang có là 37/41 chỉ tiêu được giao và 150 lao động hợp đồng.

Kinh phí hoạt động: Cơ chế tài chính của Văn phòng tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập (thực hiện cơ chế tự chủ một phần chi thường xuyên: Hiện nay đang lập hồ sơ chuyển sang thực hiện cơ chế tự chủ toàn bộ chi thường xuyên giai đoạn 2021 – 2023).

Phần II

KẾT QUẢ THANH TRA

Đoàn thanh tra đã tiến hành kiểm tra các hồ sơ liên quan tại Văn phòng và các Chi nhánh từ ngày 19/11/2020 đến ngày 30/12/2020. Kết quả như sau:

1. Trách nhiệm thực hiện quy định pháp luật về khiếu nại, tố cáo

a) Công tác tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo

Lãnh đạo Văn phòng đã thực hiện tốt công tác tuyên truyền các quy định pháp luật về khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng đến các viên chức, người lao động tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và 07 Chi nhánh thông qua các cuộc họp giao ban hàng tuần, hàng tháng, họp định kỳ của cơ quan.

Trong năm 2019 và 09 tháng đầu năm 2020, lãnh đạo và nhân viên Văn phòng đều tham gia đầy đủ các buổi chào cờ và tuyên truyền pháp luật hàng tháng do Sở tổ chức.

b) Việc thực hiện các quy định về tiếp công dân

Do sử dụng chung trụ sở với Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng không bố trí phòng Tiếp công dân riêng của đơn vị, không xây dựng Nội quy tiếp công dân, không lập Sổ Tiếp công dân mà sử dụng phòng Tiếp công dân, thực hiện theo Nội quy tiếp công dân của Sở và sử dụng chung Sổ Tiếp dân của Sở.

Văn phòng thực hiện nghiêm túc việc cử cán bộ phối hợp với cán bộ của Thanh tra Sở để tiếp công dân khi có yêu cầu. Tuy nhiên, vẫn còn một số trường hợp cán bộ của Văn phòng khi phối hợp tiếp dân chưa nhận thức đầy đủ trách nhiệm phải phối hợp tiếp dân đối với các nội dung liên quan của đơn vị mình.

Khi có công dân đến liên hệ trực tiếp tại đơn vị, Văn phòng có phân công cán bộ tiếp dân, tuy nhiên chưa lập sổ theo dõi, ghi chép.

Kiểm tra tại các Chi nhánh: Tất cả các Chi nhánh chưa lập Sổ tiếp công dân, do điều kiện trụ sở nên chưa bố trí được phòng tiếp công dân riêng của đơn vị.

c) Việc thực hiện các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo

- Công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư:

Đơn thư của công dân gửi đến Văn phòng đều được tiếp nhận, lập danh sách để theo dõi để xử lý; đối với đơn thuộc thẩm quyền của các đơn vị Chi nhánh đều có văn bản giao kiểm tra, xử lý.

Tại các Chi nhánh: việc cập nhật, theo dõi đơn thư đến không mở sổ theo dõi riêng mà ghi chung với Sổ theo dõi công văn đến của đơn vị.

Từ ngày 01/01/2019 đến ngày 30/10/2020, Văn phòng Đăng ký đất đai Ninh Thuận và các Chi nhánh trực thuộc tiếp nhận 614 đơn, trong đó: 07 đơn tố cáo và 607 đơn phản ánh, kiến nghị, ngăn chặn.

Nội dung đơn chủ yếu: Yêu cầu ngăn chặn việc thừa kế, chuyển nhượng của cá nhân; yêu cầu ngăn chặn việc cấp GCN, cấp lại GCN; tranh chấp tài sản trong thời kỳ hôn nhân; đề nghị xác định lại diện tích; việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và các tài sản khác gắn liền với đất không đúng quy định pháp luật, không đúng đối tượng;...

- Kết quả giải quyết đơn: Văn phòng có văn bản hướng dẫn, trả lời cho người dân theo quy định; chuyển đơn để các Chi nhánh rà soát xử lý theo thẩm quyền. Đến cuối tháng 9/2020, Văn phòng và các Chi nhánh đã giải quyết 607/614 đơn, tồn 07 đơn.

Qua kiểm tra các hồ sơ giải quyết đơn thư tại Văn phòng và các Chi nhánh cho thấy: Hầu hết đơn tiếp nhận là đơn kiến nghị, do đó chỉ được xem xét, có văn bản trả lời cho công dân, không phải lập thủ tục giải quyết khiếu nại theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

- Chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình khiếu nại, tố cáo, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định: Văn phòng thực hiện việc báo cáo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng quý, 9 tháng, năm cho Sở đảm bảo theo quy định; báo cáo khi có yêu cầu của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Công tác lập, quản lý hồ sơ Khiếu nại, tố cáo: Đơn thư khiếu nại được quản lý và lưu trữ chung theo hồ sơ cấp giấy.

2. Trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về Phòng chống tham nhũng (PCTN)

a) Việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch PCTN

Trên cơ sở Kế hoạch PCTN hàng năm của Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng tiến hành xây dựng kế hoạch phòng, chống tham nhũng của đơn vị mình. Tổ chức quán triệt đến cán bộ, viên chức và người lao động để tổ chức thực hiện. Việc thực hiện công tác PCTN gắn với việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh theo các chuyên đề hàng năm.

Từ năm 2019 đến 9 tháng đầu năm 2020, Văn phòng và các Chi nhánh không có trường hợp cán bộ, viên chức và người lao động vi phạm các quy định về PCTN.

Văn phòng đã thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật phòng, chống tham nhũng về công khai, minh bạch trong hoạt động cơ quan, tiến hành kê khai tài sản thu nhập theo quy định của Nghị định số 37/2007/NĐ-CP ngày 09/3/2007 của Chính phủ về minh bạch tài sản thu nhập; thực hiện công khai tài chính Đảng, cơ quan, đoàn thể theo quy định.

b) Việc công khai, minh bạch hoạt động tài chính, ngân sách nhà nước

Toàn bộ hoạt động tài chính của Văn phòng Đăng ký đất đai Ninh Thuận được công khai, minh bạch theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính, cụ thể: công bố công khai dự toán thu – chi nguồn ngân sách nhà nước và nguồn khác năm 2019, 2020 tại các Quyết định: số 148/QĐ-VPĐKĐĐ ngày 18/02/2019; số 135/QĐ-VPĐKĐĐ ngày 11/02/2020 của Văn phòng Đăng ký đất đai Ninh Thuận và công bố công khai quyết toán thu – chi nguồn ngân sách nhà nước và nguồn khác năm 2018, 2019 tại các Quyết định: số 585/QĐ-VPĐKĐĐ ngày 30/5/2019; số 683/QĐ-VPĐKĐĐ ngày 21/5/2020 của Văn phòng Đăng ký đất đai Ninh Thuận; hình thức công khai: niêm yết tại trụ sở làm việc của đơn vị.

c) Công khai, minh bạch trong mua sắm công, xây dựng cơ bản và quản lý dự án đầu tư xây dựng

Từ ngày 01/01/2019 đến ngày 30/10/2020, Văn phòng Đăng ký đất đai Ninh Thuận đã thực hiện mua sắm tài sản, trang thiết bị gồm: Máy Radio GPS 25W (01 cái); Máy điều hòa (12 cái); Máy định vị RTK150 (03 cái); Máy scan A4 (03 cái); Máy vi tính (09 cái); Máy photocopy (01 cái); Máy in (06 cái) với tổng số tiền mua sắm là 796.046.000 đồng; nguồn kinh phí mua sắm từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo đúng quy định pháp luật. Việc công khai các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn trong mua sắm tài sản, trang thiết bị thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

d) Việc công khai, minh bạch hoạt động giải quyết công việc

Hoạt động giải quyết công việc được quy định thông qua bộ thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và niêm yết công khai theo quy định (công khai bằng bản giấy tại nơi tiếp nhận và giao trả hồ sơ, công khai trên Website của Sở,...)

e) Việc công khai, minh bạch trong công tác sử dụng công chức, viên chức và người lao động; Việc quy hoạch, đào tạo, đề nghị bổ nhiệm, chuyển ngạch, luân chuyển, điều động, khen thưởng, cho thôi việc, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật,...đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

Công tác sử dụng viên chức và người lao động của đơn vị đều được bàn bạc thống nhất trong Ban lãnh đạo đơn vị và thông qua cuộc họp giao ban về bố trí, phân công nhiệm vụ,...có quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể trong Ban lãnh đạo, các Trưởng, phó phòng nghiệp vụ, viên chức và người lao động của đơn vị; tại các Chi nhánh cũng đều có ban hành các quyết định phân công nhiệm vụ cho từng cá nhân.

Việc quy hoạch, đào tạo, đề nghị bổ nhiệm, chuyển ngạch, luân chuyển, điều động, khen thưởng, cho thôi việc... đều thực hiện theo đúng quy trình quy định.

f) Việc xây dựng, thực hiện các chế độ, định mức, tiêu chuẩn

Hàng năm, Văn phòng Đăng ký đất đai Ninh Thuận đều xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ theo đúng chế độ, định mức, tiêu chuẩn quy định và được thông qua tại Hội nghị Viên chức – người lao động để thực hiện việc chi tiêu tại đơn vị.

g) Việc thực hiện quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp

Lãnh đạo Văn phòng đã tổ chức triển khai, quán triệt cho cán bộ viên chức và người lao động của đơn vị thực hiện tốt việc chấp hành các quy định về đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp theo Quy định về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngành tài nguyên và môi trường (ban hành kèm theo Quyết định số 117-QĐ/BCSĐT NMT ngày 11/4/2014 của Ban Cán sự Đảng Bộ Tài nguyên và Môi trường); chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; ký cam kết chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Kết quả 100% cán bộ viên chức và người lao động của Văn phòng chấp hành tốt nội quy, quy chế làm việc, quy tắc ứng xử trong giao tiếp, thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở.

h) Việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức (theo Nghị định 158 của Chính phủ)

Văn phòng đã xây dựng Kế hoạch luân chuyển cán bộ giai đoạn 2019 – 2020 (Kế hoạch số 556/KH-VPĐKĐĐ ngày 24/5/2019) luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý của đơn vị.

Đối với các Chi nhánh, mặc dù không có Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác nhưng hàng năm đều có phân công lại nhiệm vụ phụ trách cho từng nhân viên của đơn vị.

i) Việc thực hiện quy định về tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng

Từ ngày 01/01/2019 đến ngày 30/9/2020, Văn phòng không có trường hợp nào vi phạm về tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

k) Việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập

Văn phòng đã triển khai cho các đối tượng thuộc dạng phải kê khai tài sản, thu nhập và công khai kết quả kê khai hàng năm theo quy định tại Nghị định số 68/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2007/NĐ-CP ngày 09 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ, Thông tư số 08/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ về kê khai và công khai tài sản, thu nhập. Kết quả kê khai tài sản, thu nhập và công khai kết quả kê khai hàng năm của đơn vị đạt tỷ lệ 100%. Không có trường hợp nào phải xác minh, kết luận về việc kê khai tài sản thu nhập không trung thực, đảm bảo việc kê khai tài sản thu nhập được thực hiện đúng, đủ đối tượng, đảm bảo tiến độ và thực hiện công khai bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.

l) Việc thực hiện cải cách hành chính

Hàng năm, Văn phòng đều ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính (thể chế, thủ tục hành chính) của đơn vị và có Báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính hàng năm (Kế hoạch số 1569/KH-VPĐKĐĐ ngày 25/11/2019 về thực hiện cải cách hành chính năm 2020, Báo cáo số 1375/BC-VPĐKĐĐ ngày 29/10/2020 về kết quả thực hiện cải cách hành chính năm 2020...); tổ chức kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính tại các Chi nhánh; thành lập Tổ kiểm tra chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của đơn vị (Quyết định 246/QĐ-VPĐKĐĐ ngày 21/02/2020)

Văn phòng công khai, minh bạch, cập nhật các quy trình, thủ tục, thẩm quyền giải quyết, các khoản phí và thời gian giải quyết công việc theo quy định tại đơn vị và trên Website; từng bước đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý hành chính tại Sở và đơn vị. Đến nay, 100% các công văn đi, đến và các hoạt động của đơn vị đều được công khai, luân chuyển, xử lý trên môi trường điện tử, hạn chế tối đa việc sao gửi tài liệu giấy.

m) Việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng

Hầu hết đơn vị không thực hiện chế độ thông tin, báo cáo công tác phòng chống tham nhũng theo quy định mà chỉ báo cáo lồng phép trong báo cáo hàng năm của đơn vị hoặc chỉ thực hiện báo cáo khi có yêu cầu của Sở.

Phần III

KẾT LUẬN VÀ BIỆN PHÁP XỬ LÝ

I. KẾT LUẬN

1. Trách nhiệm thực hiện quy định pháp luật về khiếu nại, tố cáo

a) Ưu điểm

Nhìn chung Văn phòng đã thực hiện tốt các quy định pháp luật về khiếu nại tố cáo. Thông qua các cuộc họp đơn vị để quán triệt, phổ biến nội dung luật Khiếu nại, luật Tố cáo và các văn bản pháp luật khác liên quan. Lãnh đạo, cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị luôn nhận thức được vai trò quan trọng trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phát huy dân chủ trong đơn vị cơ quan, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân.

b) Tồn tại

Quá trình thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo, Văn phòng vẫn còn một số nội dung tồn tại như sau:

- Chưa lập Sổ tiếp công dân riêng của Văn phòng cũng như tại các Chi nhánh để ghi chép, theo dõi khi có người dân trực tiếp phản ánh, kiến nghị.

- Vẫn còn một số trường hợp cán bộ của Văn phòng khi phối hợp tiếp dân chưa nhận thức đầy đủ trách nhiệm phải phối hợp tiếp dân đối với các nội dung liên quan của đơn vị mình.

- Tại các Chi nhánh, việc theo dõi đơn thư chung với Sở công văn đến của đơn vị sẽ không đảm bảo được việc theo dõi, xử lý đầy đủ, kịp thời.

- Công tác phân loại, xử lý đơn thư để giải quyết còn nhiều hạn chế, nhiều trường hợp chưa xác định được loại đơn để lưu trữ, phân loại, xử lý..., đặc biệt là tại các Chi nhánh. Việc giải quyết đơn thư thuộc thẩm quyền còn chậm, chưa dứt điểm, hiệu quả chưa cao.

2. Trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về Phòng chống tham nhũng

- Nhìn chung Văn phòng có tổ chức quán triệt, triển khai Luật Phòng chống tham nhũng và Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí và một số văn bản pháp luật khác cho công chức, viên chức trong đơn vị mình, thông qua kỳ họp cơ quan. Thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở, công khai các hoạt động của đơn vị, thường xuyên tự kiểm tra, nhắc nhở cán bộ, viên chức trong đơn vị nhằm ngăn ngừa hành vi tham nhũng trong hoạt động về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường và tổ chức thực hiện các dịch vụ công về công nghệ thông tin.

- Văn phòng hiện tốt việc công khai, minh bạch trong mua sắm công, niêm yết theo quy định. Hiệu quả sử dụng các trang thiết bị được đảm bảo, đúng mục đích mang lại hiệu quả cao trong công việc. Từ ngày 01/01/2019 đến 30/9/2020, đơn vị không có viên chức, người lao động bị kỷ luật. Văn phòng thực hiện tốt việc xây dựng, ban hành quy chế các chế độ, định mức, tiêu chuẩn.

II. BIỆN PHÁP XỬ LÝ

Để chấn chỉnh các hạn chế tồn tại qua thanh tra, qua đó nhằm nâng cao hiệu quả việc thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường yêu cầu:

1. Đối với Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh

Yêu cầu Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh thực hiện một số biện pháp khắc phục, cụ thể như sau:

- Mở “Sổ tiếp công dân” của Văn phòng, đồng thời chỉ đạo các Chi nhánh mở “Sổ tiếp công dân” để ghi chép, theo dõi khi có người dân trực tiếp phản ánh, kiến nghị theo Mẫu số 06-CTD ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

- Thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả việc phân loại, xử lý và giải quyết đơn thư theo thẩm quyền. Việc giải quyết đảm bảo kịp thời, đúng pháp luật.

- Chấn chỉnh viên chức, người lao động của Văn phòng thực hiện nghiêm túc, trách nhiệm trong việc phối hợp tiếp dân khi có yêu cầu của Thanh tra Sở và các đơn vị liên quan.

- Chỉ đạo các Chi nhánh mở sổ theo dõi đơn thư và tổ chức, phân công viên chức, người lao động thực hiện theo dõi tiếp nhận đơn thư đảm bảo xử lý đầy đủ, kịp thời.

Yêu cầu Văn phòng làm việc với Thanh tra Sở để được hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong quá trình khắc phục các tồn tại nêu trên; đảm bảo thực hiện tốt các tồn tại này trong thời gian tới.

2. Tổ chức thực hiện

- Giao Thanh tra Sở chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện Kết luận thanh tra đối với Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh, báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định.

- Giao Thanh tra Sở hướng dẫn Văn phòng Đăng ký và các Chi nhánh để khắc phục những tồn tại trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư nêu trên.

- Giao Đoàn thanh tra tổ chức công bố Kết luận thanh tra đến Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh theo quy định.

Trên đây là Kết luận thanh tra "Về việc thực hiện các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Thuận" của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh;
- GD và các PGD Sở;
- VPĐKĐĐ tỉnh và các Chi nhánh;
- Thanh tra, Văn phòng;
- Lưu: VT, HS.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Quế