

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH BÌNH PHƯỚC
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG TỔNG HỢP
VỊ TRÍ VIỆC LÀM DỰ KIẾN TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC
CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI NĂM 2024**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-VPĐKĐĐ ngày / /2024 của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Phước)

STT	Vị trí việc làm cần tiếp nhận người làm việc vào làm viên chức	Mô tả vị trí việc làm cần tiếp nhận người làm việc vào làm viên chức	Số lượng viên chức dự kiến tiếp nhận theo VTVL năm 2024	Trình độ
I	Văn phòng Đăng ký đất đai			
1	Phòng hành chính - Tổng hợp			
-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng	Phụ trách công tác văn thư; công tác tổng hợp báo cáo, cải cách hành chính, xây dựng quy các quy chế quy định; công tác công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, công tác kế hoạch	5	Đại học: Luật; Hành chính; Văn thư – Lưu trữ; Quản lý đất đai; Kinh tế; Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành tương đương
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	1	Đại học: Tài chính kế toán; kinh tế hoặc các chuyên ngành tương đương
2	Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			

	Địa chính viên hạng III	Phụ trách thẩm tra hồ sơ đăng ký cấp GCN cho hộ gia đình, cá nhân; hồ sơ đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký giao dịch bảo đảm cho tổ chức; hồ sơ chuyển thông tin địa chính cho Cục thuế, Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan; công tác tổng hợp báo cáo, trả lời đơn thư khiếu nại, đơn kiến nghị, phản ánh của tổ chức và người dân; giải quyết đơn thư ngăn chặn, xóa ngăn chặn,...công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ;...	21	Đại học: Quản lý đất đai; đo đạc bản đồ; luật; hành chính hoặc các chuyên ngành tương đương
3	Phòng Cơ sở Dữ liệu và Lưu trữ			
-	Chuyên viên CNTT	Phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin	4	Đại học CNTT hoặc các chuyên ngành tương đương
-	Địa chính viên hạng III	Phụ trách công tác lưu trữ; cộng tác cơ sở dữ liệu	3	Đại học: Thông tin lưu trữ; Quản lý đất đai; CNTT hoặc các chuyên ngành tương đương
-	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách công tác kiểm tra kỹ thuật bản đồ	2	Đại học: Quản lý đất đai; lưu trữ; CNTT; đo đạc bản đồ; trắc địa; xây dựng hoặc các chuyên ngành tương đương
4	Phòng Phát triển quỹ đất			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách công tác thực hiện giải phóng mặt bằng; công tác đấu giá quyền sử dụng đất; công tác quản lý đất công	6	Đại học: Quản lý đất đai; đo đạc bản đồ; luật, hành chính; xây dựng hoặc các chuyên ngành tương đương
5	Đội đo đạc bản đồ			

	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách thực hiện công tác đo đạc bản đồ của các tổ chức;ông tác kiểm tra kỹ thuật sản phẩm bản đồ;công tác xử lý văn bản, tổng hợp báo cáo và cấp phát tư cho viên chức thực hiện công tác đo đạc bản đồ	10	Đại học: Quản lý đất đai, đo đạc bản đồ; trắc địa hoặc các chuyên ngành tương đương
II.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố			
1	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Đồng Xoài			
1.1	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp			
-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	9	Đại học: Luật; Hành chính; Văn thư – Lưu trữ; Quản lý đất đai; Kinh tế; Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành tương đương
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	Đại học: Tài chính kế toán; kinh tế hoặc các chuyên ngành tương đương
1.2	Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	14	Đại học: Quản lý đất đai; đo đạc bản đồ; luật; hành chính hoặc các chuyên ngành tương đương
1.3	Bộ phận Thông tin - Lưu trữ			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	8	Đại học: Quản lý đất đai; lưu trữ; CNTT, luật, hành chính; đo đạc bản đồ; trắc địa; xây dựng hoặc các chuyên ngành tương đương
1.4	Bộ phận Đo đạc bản đồ			

	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	11	Đại học: Quản lý đất đai, đo đạc bản đồ; trắc địa hoặc các chuyên ngành tương đương
2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Bình Long			
2.1	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp			
-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	5	Đại học (Luật; Hành chính; Quản lý đất đai; đo đạc bản đồ; Kinh tế; Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành tương đương)
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	Đại học (Kinh tế; Tài chính kế toán hoặc các chuyên ngành tương đương)
2.2	Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	7	Đại học: Quản lý đất đai; đo đạc bản đồ; luật; hành chính hoặc các chuyên ngành tương đương
2.3	Bộ phận Thông tin - Lưu trữ			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	6	Đại học: Quản lý đất đai; lưu trữ; CNTT, luật, hành chính; đo đạc bản đồ; trắc địa; xây dựng hoặc các chuyên ngành tương đương
2.4	Bộ phận Đo đạc bản đồ			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	6	Đại học: Quản lý đất đai, đo đạc bản đồ; trắc địa hoặc các chuyên ngành tương đương
3	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Phước Long			

3.1	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp			
-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	4	Đại học: Luật; Hành chính; Văn thư – Lưu trữ; Quản lý đất đai; Kinh tế; Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành tương đương
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	Đại học: Tài chính kế toán; kinh tế hoặc các chuyên ngành tương đương
3.2	Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	5	Đại học: Quản lý đất đai; đo đạc bản đồ; luật; hành chính hoặc các chuyên ngành tương đương
3.3	Bộ phận Thông tin - Lưu trữ			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	4	Đại học: Quản lý đất đai; lưu trữ; CNTT, luật, hành chính; đo đạc bản đồ; trắc địa; xây dựng hoặc các chuyên ngành tương đương
3.4	Bộ phận Đo đạc bản đồ			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	6	Đại học: Quản lý đất đai, đo đạc bản đồ; trắc địa hoặc các chuyên ngành tương đương
4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Bù Đăng			
4.1	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp			

-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	6	Đại học: Luật; Hành chính; Văn thư – Lưu trữ; Quản lý đất đai; Kinh tế; Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành tương đương
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	1	Đại học: Tài chính kế toán; kinh tế hoặc các chuyên ngành tương đương
4.2	<i>Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận</i>			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	10	Đại học: Quản lý đất đai; đo đạc bản đồ; luật; hành chính hoặc các chuyên ngành tương đương
4.3	<i>Bộ phận Thông tin - Lưu trữ</i>			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	3	Đại học: Quản lý đất đai; lưu trữ; CNTT, luật, hành chính; đo đạc bản đồ; trắc địa; xây dựng hoặc các chuyên ngành tương đương
4.4	<i>Bộ phận Đo đạc bản đồ</i>			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	6	Đại học: Quản lý đất đai, đo đạc bản đồ; trắc địa hoặc các chuyên ngành tương đương
5	<i>Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Bù Đốp</i>			
5.1	<i>Bộ phận Hành chính - Tổng hợp</i>			

-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	3	Đại học: Luật; Hành chính; Văn thư – Lưu trữ; Quản lý đất đai; Kinh tế; Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành tương đương
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	Đại học: Tài chính kế toán; kinh tế hoặc các chuyên ngành tương đương
4.2	<i>Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận</i>			
	Địa chính viên hạng III và tương đương theo quy định luật chuyên ngành	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	7	Đại học: Quản lý đất đai; đo đạc bản đồ; luật; hành chính hoặc các chuyên ngành tương đương
5.3	<i>Bộ phận Thông tin - Lưu trữ</i>			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	4	Đại học: Quản lý đất đai; lưu trữ; CNTT, luật, hành chính; đo đạc bản đồ; trắc địa; xây dựng hoặc các chuyên ngành tương đương
5.4	<i>Bộ phận Đo đạc bản đồ</i>			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	5	Đại học: Quản lý đất đai, đo đạc bản đồ; trắc địa hoặc các chuyên ngành tương đương
6	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Bù Gia Mập			
6.1	<i>Bộ phận Hành chính - Tổng hợp</i>			

-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	5	Đại học: Luật; Hành chính; Văn thư – Lưu trữ; Quản lý đất đai; Kinh tế; Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành tương đương
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	Đại học: Tài chính kế toán; kinh tế hoặc các chuyên ngành tương đương
6.2	<i>Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận</i>			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	7	Đại học: Quản lý đất đai; đo đạc bản đồ; luật; hành chính hoặc các chuyên ngành tương đương
6.3	<i>Bộ phận Thông tin - Lưu trữ</i>			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	5	Đại học: Quản lý đất đai; lưu trữ; CNTT, luật, hành chính; đo đạc bản đồ; trắc địa; xây dựng hoặc các chuyên ngành tương đương
6.4	<i>Bộ phận Đo đạc bản đồ</i>			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	8	Đại học: Quản lý đất đai, đo đạc bản đồ; trắc địa hoặc các chuyên ngành tương đương
7	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Chơn Thành			
7.1	<i>Bộ phận Hành chính - Tổng hợp</i>			

-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	8	Đại học: Luật; Hành chính; Văn thư – Lưu trữ; Quản lý đất đai; Kinh tế; Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành tương đương
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	Đại học: Tài chính kế toán; kinh tế hoặc các chuyên ngành tương đương
7.2	<i>Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận</i>			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	14	Đại học: Quản lý đất đai; đo đạc bản đồ; luật; hành chính hoặc các chuyên ngành tương đương
7.3	<i>Bộ phận Thông tin - Lưu trữ</i>			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	7	Đại học: Quản lý đất đai; lưu trữ; CNTT, luật, hành chính; đo đạc bản đồ; trắc địa; xây dựng hoặc các chuyên ngành tương đương
7.4	<i>Bộ phận Đo đạc bản đồ</i>			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	10	Đại học: Quản lý đất đai, đo đạc bản đồ; trắc địa hoặc các chuyên ngành tương đương
8	<i>Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Đồng Phú</i>			
8.1	<i>Bộ phận Hành chính - Tổng hợp</i>			

-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	9	Đại học: Luật; Hành chính; Văn thư – Lưu trữ; Quản lý đất đai; Kinh tế; Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành tương đương
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	Đại học: Tài chính kế toán; kinh tế hoặc các chuyên ngành tương đương
8.2	Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	16	Đại học: Quản lý đất đai; đo đạc bản đồ; luật; hành chính hoặc các chuyên ngành tương đương
8.3	Bộ phận Thông tin - Lưu trữ			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	9	Đại học: Quản lý đất đai; lưu trữ; CNTT, luật, hành chính; đo đạc bản đồ; trắc địa; xây dựng hoặc các chuyên ngành tương đương
8.4	Bộ phận Đo đạc bản đồ			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	12	Đại học: Quản lý đất đai, đo đạc bản đồ; trắc địa hoặc các chuyên ngành tương đương
9	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Hớn Quản			
9.1	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp			

-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	5	Đại học: Luật; Hành chính; Văn thư – Lưu trữ; Quản lý đất đai; Kinh tế; Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành tương đương
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	Đại học: Tài chính kế toán; kinh tế hoặc các chuyên ngành tương đương
9.2	<i>Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận</i>			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	7	Đại học: Quản lý đất đai; đo đạc bản đồ; luật; hành chính hoặc các chuyên ngành tương đương
9.3	<i>Bộ phận Thông tin - Lưu trữ</i>			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	4	Đại học: Quản lý đất đai; lưu trữ; CNTT, luật, hành chính; đo đạc bản đồ; trắc địa; xây dựng hoặc các chuyên ngành tương đương
9.4	<i>Bộ phận Đo đạc bản đồ</i>			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	7	Đại học: Quản lý đất đai, đo đạc bản đồ; trắc địa hoặc các chuyên ngành tương đương
10	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Lộc Ninh			
11.1	<i>Bộ phận Hành chính - Tổng hợp</i>			

-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	7	Đại học: Luật; Hành chính; Văn thư – Lưu trữ; Quản lý đất đai; Kinh tế; Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành tương đương
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	Đại học: Tài chính kế toán; kinh tế hoặc các chuyên ngành tương đương
11.2	Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	11	Đại học: Quản lý đất đai; đo đạc bản đồ; luật; hành chính hoặc các chuyên ngành tương đương
11.3	Bộ phận Thông tin - Lưu trữ			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	7	Đại học: Quản lý đất đai; lưu trữ; CNTT, luật, hành chính; đo đạc bản đồ; trắc địa; xây dựng hoặc các chuyên ngành tương đương
10.4	Bộ phận Đo đạc bản đồ			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	8	Đại học: Quản lý đất đai, đo đạc bản đồ; trắc địa hoặc các chuyên ngành tương đương
11	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Phú Riềng			
11.1	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp			

-	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng; Chuyên viên CNTT	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; công tác văn thư; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, xây dựng các nội quy, quy chế; công tác tổng hợp; công tác tiếp nhận và trả kết quả; công nghệ thông tin	8	Đại học: Luật; Hành chính; Văn thư – Lưu trữ; Quản lý đất đai; Kinh tế; Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành tương đương
-	Kế toán viên (mã số ngạch 06.031)	Phụ trách công tác kế toán; thủ quỹ	2	Đại học: Tài chính kế toán; kinh tế hoặc các chuyên ngành tương đương
11.2	Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện công tác đăng ký và cấp giấy chứng nhận và đăng ký biến động; Phụ trách công tác kiểm tra bản đồ trước khi in GCN; phối hợp tổ chức hiện hiện công tác thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai theo định kỳ	8	Đại học: Quản lý đất đai; đo đạc bản đồ; luật; hành chính hoặc các chuyên ngành tương đương
11.3	Bộ phận Thông tin - Lưu trữ			
	Địa chính viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Thông tin lưu trữ; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	5	Đại học: Quản lý đất đai; lưu trữ; CNTT, luật, hành chính; đo đạc bản đồ; trắc địa; xây dựng hoặc các chuyên ngành tương đương
11.4	Bộ phận Đo đạc bản đồ			
	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phụ trách chung công việc của Bộ phận Đo đạc bản đồ và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận được giao	9	Đại học: Quản lý đất đai, đo đạc bản đồ; trắc địa hoặc các chuyên ngành tương đương

