

Số: ~~44~~../BC-UBND

Tuy Phước, ngày 20 tháng 10 năm 2014

BÁO CÁO

Thực trạng của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Tuy Phước

Thực hiện Kế hoạch số 1178/KH-SNV ngày 24/9/2014 của Sở nội vụ tỉnh Bình Định và đề xuất của Phòng Tài nguyên và Môi trường tại Báo cáo số 311/BC-TNMT, ngày 20 tháng 10 năm 2014 về việc Khảo sát thực trạng của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện. UBND huyện Tuy Phước báo cáo như sau :

1. Tình hình tổ chức bộ máy; chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất:

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Quyết định số 72/QĐ-UBND ngày 09/4/2009 của UBND huyện Tuy Phước về việc Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và bộ máy tổ chức của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện cụ thể như sau:

1.1. Về tổ chức, bộ máy:

- Cơ cấu tổ chức: Văn phòng Đăng ký QSD đất có Giám đốc và Phó Giám đốc. Giám đốc là người đại diện pháp nhân cho đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Phó Giám đốc giúp Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

- Bộ máy:

+ Biên chế bố trí 10 người

+ Biên chế thực hiện 10 người: Trong đó: 02 Phó Giám đốc, 3 viên chức, 5 lao động hợp đồng.

1.2. Chức năng, nhiệm vụ được giao:

- Chức năng:

+ Văn phòng Đăng ký QSD đất huyện thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường, chịu sự chỉ đạo, quản lý của Phòng Tài nguyên và Môi trường theo phân cấp quản lý của UBND huyện. Là đơn vị sự nghiệp có thu, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài sản riêng; nhưng hoạt động chủ yếu từ nguồn ngân sách cấp.

+ Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện là cơ quan dịch vụ công có chức năng tổ chức thực hiện đăng ký quyền sử dụng đất và chỉnh lý thống nhất biên động về sử dụng đất, quản lý hồ sơ địa chính.

-Nhiệm vụ:

+ Giúp Trường phòng Tài nguyên và Môi trường làm đầu mối thực hiện các thủ tục hành chính về cấp giấy chứng nhận QSD đất trên địa bàn huyện đối với hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua nhà ở gắn với QSD đất ở, cộng đồng dân cư.

+ Đăng ký quyền sử dụng đất và chỉnh lý biến động về sử dụng theo quy định của pháp luật khi thực hiện các quyền của người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở, cộng đồng dân cư.

+ Lưu trữ, quản lý và chỉnh lý toàn bộ bản sao hồ sơ địa chính đối với tất cả các thửa đất thuộc phạm vi địa giới hành chính cấp huyện theo trích sao hồ sơ địa chính gốc đã chỉnh lý do Văn phòng đăng ký QSD đất cấp tỉnh gửi tới, hướng dẫn và kiểm tra việc lưu trữ, quản lý toàn bộ bản sao hồ sơ địa chính của UBND xã, thị trấn.

+ Cung cấp số liệu địa chính cho cơ quan có chức năng xác định mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các loại thuế có liên quan đến đất đai đối với người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở, cộng đồng dân cư.

+ Lưu trữ, quản lý bản sao giấy chứng nhận QSD đất và các giấy tờ khác hình thành trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính về đất đai.

+ Thực hiện trích đo địa chính thửa đất; thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện và cấp xã.

+ Cung cấp bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính và các thông tin khác về đất đai phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước và nhu cầu của cộng đồng.

+ Thực hiện thu phí, lệ phí trong quản lý sử dụng đất đai theo quy định của pháp luật, thực hiện các dịch vụ có thu về cung cấp thông tin đất đai, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính.

+ Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành về tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao do Phòng Tài nguyên và Môi trường và UBND huyện.

+ Quản lý viên chức, người lao động và tài chính, tài sản thuộc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

- Về thực hiện quy chế phối hợp giữa các đơn vị:

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban, ngành của huyện trong việc thực hiện các nhiệm vụ có liên quan và các nhiệm vụ khác do Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND huyện giao. Đối với UBND các xã, thị trấn thực hiện mối quan hệ quản lý theo ngành và bảo đảm sự thống nhất, có hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực đăng ký quyền sử dụng đất ở các địa phương trên địa bàn huyện.

2. Thực trạng về biên chế, số lượng, chất lượng nhân lực của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất: ✓

2.1. Về biên chế:

- + Biên chế bố trí 10 người
- + Biên chế thực hiện 10 người: Trong đó: 02 Phó Giám đốc, 3 viên chức, 5 lao động hợp đồng.

2.2. Chất lượng nhân lực:

- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: 10/10 Đại học
- Lý luận chính trị: 3/10 trung cấp lý luận chính trị (trong đó tốt nghiệp 02 người, 01 người đang học)
- Công tác quy hoạch; đào tạo, bồi dưỡng: Công tác quy hoạch giai đoạn 2013 đến năm 2020 Văn phòng Đăng ký QSD đất có 01 Giám đốc (ông Lê Văn Quang) và 02 Phó Giám đốc (ông Trần Văn Bình và bà Từ Thị Mai Hương); 01 người đang học lớp trung cấp lý luận chính trị (Trần Văn Bình) và tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do ngành tổ chức.

3. Kinh phí hoạt động; tài chính, tài sản, đất đai, các cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan:

3.1. Về kinh phí hoạt động:

Nguồn kinh phí hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất chủ yếu là nguồn ngân sách do UBND huyện cấp và một phần nguồn thu phí, lệ phí trích để lại đơn vị sử dụng.

3.2. Tài chính:

3.2.1. Nguồn thu tài chính năm 2013:

- Kinh phí do ngân sách cấp:
 - + Thường xuyên: 484.433.000 đồng
 - + Không thường xuyên: 77.400.000 đồng
 - + Cải cách tiền lương: 57.266.000 đồng
- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp:
 - + Thu phí, lệ phí trích để lại đơn vị sử dụng: 40% dùng cải cách tiền lương 83.690.000 đồng (tính lũy kế đến năm 2013); 60% đơn vị được hưởng 59.853.000 đồng

3.2.2. Nguồn thu tài chính năm 2014:

- Kinh phí do ngân sách cấp:
 - + Thường xuyên: 664.000.000 đồng (đã chi 534.000.000 đồng, còn sử dụng chuyển kỳ sau 130.000.000 đồng).
 - + Không thường xuyên: 0 đồng
 - + Cải cách tiền lương: 0 đồng
- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp:
 - + Thu phí, lệ phí tính đến ngày 30/09/2014 trích để lại đơn vị sử dụng: 68.584.000 đồng. Trong đó: 40% dùng cải cách tiền lương 27.433.000 đồng; 60% đơn vị được hưởng 41.151.000 đồng

3.2.3. Nguồn chi tài chính năm 2013:

+ Chi thường xuyên: 484.433.000 đồng
+ Chi không thường xuyên: 77.400.000 đồng
+ Chi cải cách tiền lương: 57.266.000 đồng
+ Chi phí, lệ phí: 40% dùng cải cách tiền lương 36.194.000 đồng, còn được sử dụng chuyển năm sau 47.496.000 đồng ; 60% đơn vị được hưởng 48.000.000 đồng, còn được sử dụng chuyển năm sau 11.853.000 đồng.

3.2.4. Nguồn chi tài chính năm 2014:

+Chi thường xuyên: 534.000.000 đồng (còn được sử dụng chuyển kỳ sau 130.000.000 đồng)

+Chi không thường xuyên: 0 đồng

+Chi cải cách tiền lương: 0 đồng

+Chi phí, lệ phí: 40% dùng cải cách tiền lương 0 đồng, còn được sử dụng chuyển năm sau 74.929.000 đồng ; 60% đơn vị được hưởng 45.000.000 đồng, còn được sử dụng chuyển năm sau 8.004.000 đồng

3.2.5. Kinh phí chuyển tiếp: (Có phụ lục kèm theo)

+Nguồn ngân sách cấp thường xuyên: 130.000.000 đồng.

+Nguồn thu phí, lệ phí: 40% dùng cải cách tiền lương 74.929.000 đồng; 60% đơn vị được hưởng 8.004.000 đồng.

3.3. Tài sản:

-**Về tài sản, trang thiết bị kỹ thuật:** (có phụ lục 2.2 kèm theo)

Máy Scan khổ A3: 01 cái

Máy tính để bàn: 11 bộ

Máy xách tay: 01 cái

Máy in khổ A3: 01 cái

Máy in khổ A4: 06 cái

Máy photocopy khổ A3: 02 cái

Máy chủ: 01 cái

Đường truyền cáp quang: 01 cái

Máy in mã vạch: 01 cái

Tủ đựng hồ sơ: 02 cái

Kệ đựng hồ sơ: 07 cái

Bàn gỗ làm việc cá nhân: 03 cái

Bàn họp: 02 cái

Bàn máy vi tính: 06 cái

Ghế gỗ: 12 cái

Ghế hòa phát: 06 cái

Máy điều hòa: 03 cái

- **Đất đai, trụ sở làm việc, kho lưu trữ:**

+ Về đất: Được UBND huyện giao cho 3 cơ quan Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký QSD đất và Trung Tâm phát triển Quỹ đất sử dụng chung tại thửa đất số 03, tờ bản đồ 73, diện tích 2.021 m².

+ Về nhà làm việc: (có phụ lục 2.1 kèm theo)

Số phòng làm việc: 02 phòng

Tổng diện tích các phòng làm việc: 294 m²

Diện tích phòng tiếp công dân: 43m²

Diện tích kho lưu trữ: 24 m²

Diện tích phòng máy chủ: 07 m²

- Hồ sơ địa chính:

+ Hồ sơ địa chính năm 1993: Bản đồ địa chính 165 tờ; Sổ mục kê 34 quyển; Sổ địa chính 234 quyển; Sổ cấp giấy chứng nhận QSD đất 13 quyển; Sổ cấp giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất 13 quyển.

+ Hồ sơ địa chính năm 2013: Bản đồ địa chính 675 tờ, Sổ mục kê 59 quyển, Sổ địa chính 289 quyển, Sổ cấp giấy chứng nhận 51 quyển.

4. Các vấn đề đang còn tồn đọng tiếp tục giải quyết:

- Khối lượng giấy chứng nhận QSD đất thuộc dự án Vlap còn 19.529 giấy (trong đó: cấp đổi đất ở phải thực hiện NVTC là 2.268 giấy (cấp theo đề án 127), cấp đổi đất ở không thực hiện NVTC là 3.294 giấy, cấp lần đầu là 13.967 giấy) chưa được giao cho dân.

- Khối lượng các thửa đất chưa được cấp giấy chứng nhận QSD đất là 26.544 thửa (UBND huyện đã chỉ đạo nhưng các địa phương đang tổ chức triển khai thực hiện).

5. Những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc; kiến nghị, đề xuất:

5.1. Thuận lợi:

- Được sự điều hành trực tiếp của UBND huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường từ năm 2010 đến nay đều hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Bộ máy, tổ chức của đơn vị hoạt động ổn định, cơ sở vật chất và nơi làm việc cơ bản đáp ứng được yêu cầu.

5.2. Khó khăn:

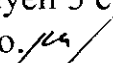
- Năm 2014 chỉ tiêu biên chế UBND huyện giao (10 biên chế) chưa đáp ứng yêu cầu công việc, hơn nữa hiện còn 5 cán bộ Lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế chưa được xét tuyển.

- Nhà làm việc, kho lưu trữ còn chật hẹp nhưng khối lượng hồ sơ nhiều không đảm bảo cho việc lưu trữ tài liệu.

- Đơn vị còn thiếu máy đo toàn đạc nên khó khăn trong tác nghiệp chuyên môn.

- Năm 2009 địa bàn huyện Tuy Phước triển khai dự án VLAP về đo đạc, lập hồ sơ địa chính và cấp giấy chứng nhận QSD đất, kết thúc tháng 06/2013. Nhưng đến nay cơ sở dữ liệu chưa đi vào hoạt động khó khăn trong việc chỉnh lý biến động.

5.3. Kiến nghị, đề xuất:

- Kiến nghị UBND tỉnh, Sở nội vụ và các sở có liên quan bổ sung thêm chỉ tiêu biên chế cho đơn vị để đáp ứng nhu cầu công việc hiện nay, cũng như xét tuyển 5 cán bộ Lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế để ổn định công việc được giao. 

- Đối với bộ máy của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Tuy Phước khi bàn giao về Văn phòng Đăng ký đất đai 1 cấp trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường phải được ổn định ít nhất trong thời gian 5 năm.

- Sau khi bàn giao Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất 1-cấp, nhà làm việc chi nhánh Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Tuy Phước vẫn tiếp tục làm việc tại vị trí đang làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường phải thỏa thuận với UBND huyện Tuy Phước.

- Trong quy chế phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai một cấp và UBND huyện, phòng Tài nguyên và Môi trường huyện phải làm rõ trách nhiệm từng bên trong quan hệ phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước về đất đai của địa phương.

- Ban quản lý dự án Vlap khẩn trương lắp đặt hệ thống vận hành cơ sở dữ liệu và tập huấn cho cán bộ viên chức cơ quan sử dụng, vận hành cơ sở dữ liệu .

6. Phương án bàn giao:

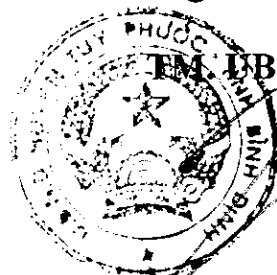
Giữ nguyên hiện trạng Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của huyện Tuy Phước hiện có để bàn giao thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai một cấp, nhân sự và cơ sở vật chất (trừ nhà làm việc); hồ sơ địa chính; hồ sơ cấp giấy chứng nhận.

UBND huyện Tuy Phước báo cáo Tổ công tác tỉnh xem xét quyết định./.

Nơi nhận: /u

-Tổ công tác tỉnh;

-Lưu VP.

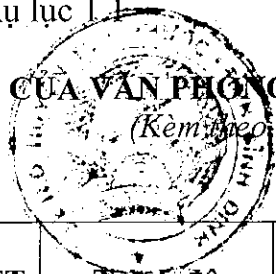


TM. UBND HUYỆN TUY PHƯỚC

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Huệ

Phụ lục 1



**HIỆN TRẠNG TRÌNH ĐỘ NHÂN SỰ
CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT HUYỆN TUY PHƯỚC**

(Kèm theo Báo cáo số 111/BC-UBND, ngày 20 tháng 10 năm 2014
của UBND huyện Tuy Phước)

STT	Trình độ	Tổng số	Trong đó chuyên ngành				
			QLDD	Môi trường	Kinh tế	Thủy sản	Khác
1	Đại học	10	2	4	3	1	
Tổng		10	2	4	3	1	

Phụ lục 1.2

TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT HUYỆN TUY PHƯỚC



(Kèm theo Báo cáo số 111/BC-UBND, ngày 20 tháng 10 năm 2014 của UBND huyện Tuy Phước)

Stt	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Ngày làm việc/ngày tuyên dụng	Chức vụ	Bậc	Viên chức-hợp đồng	Trình độ		Ngày vào đảng CSVN	Đoàn thể			Ghi chú
							Chuyên môn	Chính trị		Đoàn TN	Công đoàn	Đảng viên	
01	Lê Văn Quang	02/9/1967	01/3/1996; 20/9/1997	Phó GD	5/9	Viên chức	Đại Học Thủy sản	Trung cấp	30/10/2000		x	x	
02	Trần Văn Bình	08/12/1977	01/01/2007; 01/01/2012	Phó GD	3/9	Viên chức	Đại học QLDD	Đang học	11/11/2010		x	x	
03	Đoàn Thanh Tú	22/12/1982	01/01/2011; 01/01/2012	Chuyên viên	1/9	Viên chức	Đại học CNMT		30/4/2009		x	x	
04	Huỳnh Thị Tân Thiết	28/9/1982	01/01/2008; 01/01/2012	Chuyên viên	2/9	Viên chức	Đại học CNMT		24/11/2012		x	x	
05	Từ Thị Mai Hương	02/11/1983	10/9/2007; 01/3/2010	Chuyên viên	2/9	Viên chức	Đại học Kinh tế	Trung cấp	19/6/2005		x	x	
06	Trương Thị Thanh Trà	20/6/1985	01/7/2011	LĐHĐ	1/9	Hợp đồng	Đại học QLDD			x	x		
07	Vương Thị Bảo Nhi	25/8/1986	01/7/2011	LĐHĐ	1/9	Hợp đồng	Đại học CNMT			x	x		
08	Trần Quỳnh Thu	07/3/1990	18/02/2013	LĐHĐ	1/9	Hợp đồng	Đại học QTKD			x	x		
09	Lê Thừa Đương	18/7/1984	04/6/3013	LĐHĐ	1/9	Hợp đồng	Đại học Kinh tế			x	x		
10	Nguyễn Thị Anh Đài	10/4/1990	01/10/2014	LĐHĐ	1/9	Hợp đồng	Đại học CNMT			x	x		

Phụ lục 2.1



**HIỆN TRẠNG NHÀ LÀM VIỆC VÀ KHO LƯU TRỮ
CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT HUYỆN TUY PHƯỚC**

(Kèm theo Báo cáo số 111/BC-UBND, ngày 20 tháng 10 năm 2014 của UBND huyện Tuy Phước)

Stt	Tên đơn vị	Số phòng, bộ phận làm việc	Diện tích trụ sở				Địa chỉ khu đất	Ghi chú
			Tổng diện tích các phòng, bộ phận làm việc (m ²)	Diện tích phòng tiếp công dân (m ²)	Diện tích kho lưu trữ (m ²)	Diện tích phòng máy chủ (m ²)		
01	Văn phòng ĐKQSD đất	02	294	43	24	7	381 Nguyễn Huệ, TT Tuy Phước	
Tổng		02	294	43	24	7		

[Handwritten signature]

Phụ lục 2.2



**HIỆN TRẠNG TRANG THIẾT BỊ
TẠI VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT HUYỆN TUY PHƯỚC**

(Kèm theo Báo cáo số 4/BC-UBND, ngày 09 tháng 10 năm 2014
của UBND huyện Tuy Phước)

STT	Hạng mục	Số lượng	Năm trang bị	Ghi chú (nguồn)	Tỉ lệ sử dụng còn lại (%)
I	Thiết bị Vlap cung cấp				
1	Máy Scan				
	Máy Scan khổ A3	01	2014	Vlap	95
2	Thiết bị máy tính				
	Máy tính xách tay	01	2012	Vlap	70
	Máy tính để bàn	06	2012	Vlap	70
3	Thiết bị máy in				
	Máy in khổ A3	01	2012	Vlap	70
	Máy in khổ A4	01	2012	Vlap	70
4	Thiết bị máy photo				
	Máy photo khổ A3	01	2012	Vlap	70
5	Thiết bị máy Server				
	Máy chủ	01	2012	Vlap	70
	Đường truyền cáp quang	01	2012	Vlap	70
6	Máy quét mã vạch				
	Máy in mã vạch	01	2012	Vlap	70
7	Bàn				
	Bàn máy vi tính	06	2012	Vlap	70
	Ghế hòa phát	06	2012	Vlap	70
8	Máy điều hòa nhiệt độ				
	Máy điều hòa	02	2012	Vlap	70
II	Thiết bị kinh phí thường xuyên				
1	Thiết bị máy tính				
	Máy tính để bàn	05	2009	TX	50
2	Thiết bị máy in				
	Máy in khổ A4	04	2009	TX	50
	Máy in khổ A4	01	2014	TX	95
3	Tủ				
	Tủ đựng hồ sơ	02	2007	TX	30
4	Kệ				
	Kệ đựng hồ sơ	07	2009	TX	50
5	Bàn				
	Bàn làm việc	02	2007	TX	30
	Bàn làm việc	01	2014	TX	95
	Bàn họp	01	2007	TX	30
	Ghế gỗ	08	2007	TX	30
	Ghế hòa phát	02	2012	TX	80
6	Máy điều hòa nhiệt độ				
	Máy điều hòa	01	2011	TX	70
7	Thiết bị máy photo				
	Máy photo khổ A3	01	2009		50

Phụ lục 2.3

NGUỒN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QSDĐ HUYỆN TUY PHƯỚC

NĂM 2013 VÀ NĂM 2014 (Tính đến ngày 30/9/2014)

(Kèm theo Báo cáo số 4/BC-UBND, ngày 10 tháng 10 năm 2014 của UBND huyện Tuy Phước)



ĐVT: triệu đồng

STT	Nội dung	Năm 2013			Năm 2014			Ghi chú
		Thu	Chi	Còn được sử dụng chuyển năm sau	Thu	Chi	Còn được sử dụng chuyển kỳ sau	
1	Nguồn NS cấp							
	Thường xuyên	484,433	484,433		664,000	534,000	130,000	
	Không Thường xuyên	77,400	77,400					
	CCTL	57,266	57,266					
2	Phí, lệ phí							
	40% dùng CCTL	83,690	36,194	47,496	27,433	0	74,929	
	60% ĐV hưởng	59,853	48,000	11,853	41,151	45,000	8,004	
3	Tình hình nộp NSNN							
	Nộp phí, lệ phí	205,698	205,698		156,422	156,422		