

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ BỈM SƠN**

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

Số: 59 /UBND-TNMT

Bỉm Sơn, ngày 05 tháng 01 năm 2019

V/v báo cáo hiện trạng người làm việc,  
trụ sở làm việc của Văn phòng Đăng ký  
quyền sử dụng đất thuộc phòng Tài nguyên  
và Môi trường thị xã Bỉm Sơn

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường Thanh Hoá.

Thực hiện nội dung Giấy mời số 05/GM-STNMT ngày 03/01/2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường Thanh Hóa về việc làm việc với UBND các huyện, thị xã, thành phố. UBND thị xã Bỉm Sơn báo cáo như sau:

**I. VỀ HIỆN TRẠNG:**

**1. Về hiện trạng biên chế sự nghiệp, người lao động của Văn phòng Đăng ký QSD đất thị xã Bỉm Sơn:**

- Tổng số biên chế, người lao động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện là: 8 người, trong đó: có 02 người trình độ Thạc sỹ, 06 người trình độ Đại học. Về hình thức sử dụng lao động làm việc: Viên chức 01 người; Hợp đồng lao động 07 người. Cụ thể:

a. Về trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo, hệ đào tạo. Bao gồm:

- 02 Thạc sỹ, gồm: 01 Thạc sỹ chuyên ngành Quản lý đất đai và 01 Thạc sỹ chuyên ngành Bản đồ viễn thám thông tin địa lý;

- 06 Đại học (03 người có trình độ đại học chính quy và 03 người được đào tạo hệ tại chức), trong đó 06 người có trình độ đào tạo chuyên ngành quản lý đất đai;

*(Thống kê theo Phụ lục biểu 01 kèm theo)*

b. Về bố trí việc làm đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện:

- Trong 01 biên chế sự nghiệp có 01 Viên chức làm việc tại Bộ phận kiểm soát, thẩm định hồ sơ;

- Trong 07 lao động hợp đồng, gồm: 02 người làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; 04 người thụ lý giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và 01 người tham mưu tổng hợp, văn thư, lưu trữ hồ sơ, cung cấp thông tin địa chính;

c. Về việc ký hợp đồng lao động làm việc tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện:

- Số lao động hợp đồng do UBND Thị xã ký là 03 người, trong đó:

+ Có 01 hợp đồng lao động không xác định thời hạn và đã được tham gia bảo hiểm bắt buộc từ trước ngày 04/4/2015 (ngày ban hành Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC).

+ Có 02 hợp đồng lao động không xác định thời hạn và đã được tham gia bảo hiểm bắt buộc từ sau ngày 04/4/2015 (ngày ban hành Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC).

- Số lao động hợp đồng do Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất ký sau khi xin ý kiến chấp thuận của UBND Thị xã là 04 người, trong đó: có 04 người hợp đồng lao động xác định thời hạn, có tham gia bảo hiểm bắt buộc.

(Thống kê theo phụ lục biểu 02 kèm theo các nội dung báo cáo trên)

## **2. Về hiện trạng trụ sở làm việc, kho lưu trữ:**

- Số phòng làm việc được UBND Thị xã bố trí hiện tại cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất trong khuôn viên trụ sở là 01 phòng, diện tích sàn 51,0m<sup>2</sup>;

- Số lượng kho lưu trữ: Không;

(Thống kê theo phụ biểu 03 kèm theo)

## **3. Về hiện trạng trang thiết bị, phương tiện:**

(Thống kê theo phụ biểu 04 kèm theo)

## **4. Về hiện trạng hoạt động tài chính:**

- Năm 2017, nguồn kinh phí hoạt động của hệ thống Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp là 307.475.040 đồng, trong đó: Nguồn ngân sách Nhà nước cấp chi thường xuyên là 239.475.040 đồng; nguồn ngân sách Nhà nước cấp do đặt hàng là 68.000.000 đồng; nguồn thu phí, lệ phí được trích lại 197.310.800 đồng và thu từ các hoạt động dịch vụ khác 0 đồng;

- Năm 2018, nguồn kinh phí hoạt động của hệ thống Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp là 495.165.000 đồng, trong đó: Nguồn ngân sách Nhà nước cấp chi thường xuyên là 408.677.080 đồng; nguồn ngân sách Nhà nước cấp do đặt hàng là 86.487.920 đồng; nguồn thu phí được trích lại 86.400.000 đồng và thu từ các hoạt động dịch vụ khác 0 đồng;

## **II. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ**

1. Đề xuất về biên chế sự nghiệp, người lao động chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai, đề nghị biên chế sự nghiệp chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai là 08 người;

2. Đề xuất về trụ sở làm việc, kho lưu trữ chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai, đề nghị bố trí 02 phòng làm việc và 01 phòng kho lưu trữ tài liệu;

3. Đề xuất về trang thiết bị, phương tiện chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai, đề nghị trang bị máy in màu A3, máy Scan A3, máy tính xách tay.

4. Đề xuất và kiến nghị khác có liên quan

UBND thị xã Bim Sơn báo cáo theo ý kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường Thanh Hóa. /

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND TX (b/c);
- Lưu: VT, TNMT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Tổng Thanh Bình**

Phụ lục biểu 02:

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐANG LÀM VIỆC TẠI  
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

Kèm theo Công văn số: /UBND-TNMT ngày 15/01/2019

hàng 01 năm 2019 của UBND thị xã Bim Sơn

TT	Họ và tên	Hình thức tuyển dụng		Hợp đồng lao động				Chức vụ tại Văn phòng Đăng ký QSDĐ	Ghi chú (thuộc đối tượng điều chỉnh, tăng cường từ đơn vị nào về; ...)				
		Công chức	Viên chức	Ghi rõ số Quyết định ngày, tháng, năm ký Quyết định công chức, viên chức	Ký với UBND Thị xã	Ký với Văn phòng Đăng ký QSDĐ sau khi được UBND cấp huyện chấp thuận	Ký rõ ngày, tháng, năm ký hợp đồng			Có thời hạn (ghi rõ thời hạn)	Không xác định thời hạn	Đã tham gia đóng bảo hiểm từ ngày, tháng, năm	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>I. Công chức, viên chức kiêm nhiệm</b>													
1	Vũ Văn Phụng		x	Số 988/QĐ-UBND ngày 26/6/2009						3/2003	Viên chức	Thẩm định hồ sơ	
<b>II. Công chức, viên chức thuộc biên chế của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất (do UBND tỉnh giao nếu có)</b>													
<b>III. Hợp đồng lao động</b>													
1	Nguyễn Thùy Dung				x		19/5/2017		x	6/2012	Cán bộ	Văn thư, lưu trữ hồ sơ, cung cấp thông tin địa chính, thủ quỹ	
2	Hoàng Thị Liên				x		16/3/2017		x	11/2009	Cán bộ	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa, báo cáo tổng hợp	
3	Trần Thị Thủy				x		16/1/2013		x	4/2007	Cán bộ	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa, báo cáo tổng hợp, giải quyết hồ sơ ĐKTC, kế toán	
4	Nguyễn Thị Doan					x	01/10/2011	1 năm		6/2012	Cán bộ	Giải quyết hồ sơ cấp GCN, chuyển nhượng, tặng cho QSD đất	
5	Phạm Thị Thủy					x	15/10/2007	1 năm		11/2009	Cán bộ	Giải quyết hồ sơ cấp GCN, chuyển nhượng, tặng cho QSD đất	

TT	Họ và tên	Hình thức tuyển dụng			Hợp đồng lao động							Ghi chú (thuộc đời tương điều chuyển, lãng cường từ đơn vị nào về: .....)	
		Công chức	Viên chức	Ghi rõ số Quyết định ngày, tháng, năm ký Quyết định công chức, viên chức	Ký với UBND Thị xã	Ký với Văn phòng Đảng ký QSDD sau khi được UBND cấp huyện chấp thuận	Ghi rõ ngày, tháng, năm kết hợp đồng	Có thời hạn (ghi rõ thời hạn)	Không xác định thời hạn	Đã tham gia đóng bảo hiểm từ ngày, tháng, năm	Chức vụ tại Văn phòng Đảng ký QSDD		Nhiệm vụ, lĩnh vực được giao thực hiện (cấp GCN, trích lục, trích đo, kê toán, thủ quỹ ....
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6	Bùi Thị Trang					x	11/6/2013	1 năm		10/2014	Cán bộ	Giải quyết hồ sơ cấp GCN, chuyển nhượng, tặng cho OSD đất	
7	Vũ Thị Kiều Oanh					x	01/02/2013	1 năm		10/2014	Cán bộ	Giải quyết hồ sơ cấp GCN, chuyển nhượng, tặng cho OSD đất	

**Ghi chú:**

- Đánh dấu x vào các cột 3, 4, 6, 8, 13
- Các ô còn lại để nghị điền chi tiết thông tin theo yêu cầu.
- Tại mục II UBND tỉnh không giao biên chế cho Văn phòng Đảng ký quyền sử dụng đất nên khi tổng hợp đề nghị chú ý nội dung này.

Phụ lục biểu 01:

**DANH SÁCH TRÌNH ĐỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐANG LÀM VIỆC TẠI  
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

Kèm theo Công văn số: /UBND/TN/MT ngày tháng 01 năm 2019 của UBND thị xã Bim Sơn

TT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh; giới tính		Tiến sỹ	Thạc sỹ	Đại học	Hệ đào tạo		Chuyên ngành đào tạo (ghi rõ chuyên ngành đào tạo)	Ghi chú	
		Nam	Nữ				Chính quy	Tại chức (hoặc đào tạo khác ghi rõ)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>I. Công chức, viên chức kiêm nhiệm</b>											
1	Vũ Văn Phụng	12/3/1971	x		x				x	Quản lý đất đai	
<b>II. Công chức, viên chức thuộc biên chế của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất (do UBND tỉnh giao nếu có)</b>											
<b>III. Hợp đồng lao động</b>											
1	Nguyễn Thùy Dung	16/11/1988		x			x	x		Quản lý đất đai	
2	Hoàng Thị Liên	11/10/1983		x			x		x	Quản lý đất đai	
3	Trần Thị Thủy	26/7/1979		x			x	x		Quản lý đất đai	
4	Nguyễn Thị Doan	08/8/1984		x			x		x	Quản lý đất đai	
5	Phạm Thị Thủy	29/11/1987		x			x		x	Quản lý đất đai	
6	Bùi Thị Trang	28/11/1990		x			x			Quản lý đất đai	
7	Vũ Thị Kiều Oanh	19/8/1987		x		x		x		Bản đồ viễn thám thông tin địa lý	
<b>IV. Đối tượng thuộc diện điều động, tăng cường đang làm việc tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất</b>											

**Ghi chú:**

- Đánh dấu x vào các cột 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
- Các ô còn lại để nghị điền chi tiết thông tin theo yêu cầu.
- Tại mục II UBND tỉnh không giao biên chế cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất nên khi tổng hợp đề nghị chú ý nội dung này.

Phụ lục biểu 03:

**HIỆN TRẠNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC VÀ KHO LƯU TRỮ  
CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

Kèm theo Công văn số:

**UBND-TNMT** ngày tháng 01 năm 2019  
của **UBND thị xã Bình Sơn**

Phòng làm việc		Kho lưu trữ	
Số phòng làm việc (Phòng)	Tổng diện tích sàn các phòng làm việc (m <sup>2</sup> )	Số phòng kho lưu trữ (Phòng)	Diện tích sàn kho lưu trữ (m <sup>2</sup> )
1	50	0	0

Phụ lục biểu 04:

**HIỆN TRẠNG TRANG THIẾT BỊ MÁY MÓC**

Kèm theo Công văn số: /UBND-TNMT ngày: tháng 01 năm 2019 của UBND thị xã Bim Sơn

Tên đơn vị	Trang thiết bị (cái)							Ghi chú	
	Máy tính để bàn	Máy xách tay	Máy in A3	Máy in A4	Máy photo	Máy Scan A4	Máy Scan A3		Máy đo đặc
Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thị xã Bim Sơn	7	0	3	3	0	0	0	0	...