

Số: 106 /2025/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 07 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường
thành phố Hải Phòng**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Đất đai 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 83/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ; Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu



thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đất đai;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 19/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 439/TTr-SNN&MT ngày 31 tháng 7 năm 2025;

Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hải Phòng.

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Đăng ký đất đai là tổ chức đăng ký đất đai, là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; có chức năng thực hiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận), đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính, xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin đất đai, cung cấp dịch vụ công về đất đai và hỗ trợ công tác quản lý nhà nước khác về đất đai trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được bố trí trụ sở làm việc và mở tài khoản theo quy định của pháp luật. Chịu sự chỉ đạo, quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Thực hiện đăng ký đất đai đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

2. Thực hiện đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

3. Thực hiện đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính; cấp, đính chính, thu hồi, hủy giấy chứng nhận, hủy kết quả đăng ký biến động trên giấy chứng nhận.

4. Kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất; kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất do tổ chức, cá nhân cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

5. Lập, chỉnh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng mẫu Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.

6. Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đất đai theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

8. Thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

9. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, tài sản gắn liền với đất cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và các khoản thu từ dịch vụ công về đất đai quy định tại Điều 154 Luật Đất đai.

11. Thực hiện các dịch vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật.

12. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng đăng ký đất đai; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao.

13. Lập thiết kế kỹ thuật - dự toán nhiệm vụ đo đạc và bản đồ cơ bản, chuyên ngành địa chính; Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình; đo đạc, thành lập bản đồ địa chính; xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính; thành lập bản đồ hành chính; đo vẽ thành lập bản đồ địa hình mặt nước ven biển; xây dựng các loại bản đồ chuyên ngành, chuyên đề Atlas đáp ứng nhu cầu sử dụng của các tổ chức, công dân.

14. Thực hiện các chức năng tư vấn:

a) Lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất phục vụ công tác thống kê, kiểm kê đất đai;

b) Lập bản đồ xác định vị trí chia tuyến và tính diện tích từng tuyến làm cơ sở xác định giá đất;

c) Đo đạc lập bản đồ hiện trạng, bản vẽ mặt cắt hiện trạng khu vực được phép khai thác khoáng sản;

d) Đo đạc xác định vị trí và cắm các loại mốc theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân;

đ) Tổ chức thực hiện điều tra, đánh giá đất đai; lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp xã và cấp tỉnh; tổ chức điều tra cơ bản, đánh giá, lập quy hoạch tài nguyên nước.

15. Quản lý và bảo quản tài liệu, tư liệu đất đai thuộc phạm vi quản lý; in ấn, xuất bản các loại bản đồ địa chính, địa hình, chuyên đề.

16. Xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính, đo đạc và bản đồ.

17. Quản lý, cung cấp hệ thống toạ độ địa chính, độ cao nhà nước, sản phẩm đo đạc bản đồ.

18. Tổ chức thu nhận, xây dựng, vận hành, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai, tích hợp, kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai.



19. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Văn phòng Đăng ký đất đai:

a) Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai có Giám đốc và các Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc do cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật;

b) Giám đốc là người đứng đầu Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy chế làm việc và phân công của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

c) Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng Đăng ký đất đai, giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai ủy quyền thay Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai điều hành các hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác có liên quan đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền, phân cấp quản lý cán bộ của thành phố.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận;

c) Phòng Kỹ thuật địa chính;

d) Phòng Thông tin, dữ liệu đất đai;

đ) Phòng Tư vấn và Dịch vụ đất đai;

e) Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có trưởng phòng và các phó trưởng phòng. Số lượng phó trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:

a) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hồng Bàng;

b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Ngô Quyền;

c) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Lê Chân;

d) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hải An;

đ) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Kiến An;

e) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Dương Kinh;

- g) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Đồ Sơn;
- h) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai An Dương;
- i) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thủy Nguyên;
- k) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai An Lão;
- l) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Kiến Thụy;
- m) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Tiên Lãng;
- n) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Vĩnh Bảo;
- o) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đặc khu Cát Hải;
- ô) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hải Dương;
- ơ) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Chí Linh;
- p) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Kinh Môn;
- q) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Cẩm Giàng;
- r) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Miện;
- s) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Gia Lộc;
- t) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Tứ Kỳ;
- u) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hà;
- ur) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Kim Thành;
- v) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Ninh Giang;
- x) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Nam Sách;
- y) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Bình Giang;

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có trụ sở và con dấu theo quy định để thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai; là đầu mối chi tiêu của Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng đăng ký đất đai theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và pháp luật về đất đai.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có: Giám đốc và các Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Số người làm việc

1. Số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai được xác định trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và khối lượng công việc; do Văn phòng Đăng ký đất đai lập kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm; tổ chức thẩm định và trình người đứng đầu đơn vị quyết định phê duyệt.

2. Căn cứ quy định và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo ngành, lĩnh vực,

Văn phòng Đăng ký đất đai xây dựng Đề án vị trí việc làm, tổ chức thẩm định và trình người đứng đầu Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 42/2025/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hải Phòng.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường căn cứ quy định của pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn được giao, chỉ đạo Văn phòng Đăng ký đất đai triển khai thi hành Quyết định này.

2. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai:

Ban hành quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, Chi nhánh theo quy định; ban hành các quy chế, quy định của Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

Sắp xếp, tổ chức lại bộ máy, viên chức của Văn phòng Đăng ký đất đai đảm bảo phù hợp theo tiêu chuẩn, vị trí việc làm.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng cơ quan ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung Quyết định, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục KTVB&QLXLVPHC- Bộ Tư pháp;
- TT TU, TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Đoàn đại biểu QH TP HP;
- Các Sở, ban, ngành;
- Sở Tư pháp;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Hải Phòng;
- Các PCVP UBND TP;
- Công báo TP;
- Cổng TTĐT TP;
- Các Phòng: NVKTGS, NC, NN&MT;
- Lưu VT, NVKTGS, V.H.Nam.



Lê Ngọc Châu