

Số: /QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày

tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

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

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

Căn cứ Quyết định số 08/2025/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 643/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Cần Thơ trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường trên cơ sở hợp nhất Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Cần Thơ (cũ), Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Sóc Trăng và Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Hậu Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

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. Thực hiện các hoạt động về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản, hoạt động theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập; chịu sự chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và Môi trường theo quy định pháp luật.

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. Thực hiện việc cập nhật bản đồ địa chính vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai; kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính, trừ các trường hợp sau:

a) Thuộc thẩm quyền kiểm tra, ký duyệt của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh;

b) Trường hợp trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã.

5. 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.

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

7. 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.

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

9. 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.

10. 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.

11. Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số:

a) Tổ chức thu nhận, xây dựng, vận hành, cập nhật và sử dụng cơ sở dữ liệu Nông nghiệp và Môi trường cấp tỉnh, cơ sở dữ liệu đất đai ở địa phương; tích hợp, đồng bộ, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu các lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường;

b) Xây dựng, quản trị, vận hành hạ tầng số, nền tảng số, ứng dụng số, các cơ sở dữ liệu/hệ thống thông tin chuyên ngành Nông nghiệp và Môi trường thuộc phạm vi quản lý; thực hiện bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu, an toàn máy tính và an toàn mạng theo quy định; quản lý, bảo quản tài liệu, tư liệu; cung cấp thông tin, dữ liệu về Nông nghiệp và Môi trường thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

c) Tổ chức phân tích, xử lý dữ liệu, thông tin tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý phục vụ công tác quản lý nhà nước, cung cấp dịch vụ công, xây dựng đô thị thông minh, phát triển kinh tế - xã hội;

d) Thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc phạm vi quản lý; kết nối với Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo quy định.

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

a) Tư vấn lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất theo quy định;

b) Thực hiện các dịch vụ tư vấn, xây dựng, điều chỉnh bảng giá đất; lập bản đồ giá đất; tư vấn, xác định giá đất cụ thể theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện điều tra, đánh giá đất đai;

d) Kiểm tra, giám sát, thẩm định chất lượng công trình, sản phẩm đo đạc bản đồ;

đ) Đo đạc, lập bản đồ địa chính;

e) Các dịch vụ về đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu và biến động; lập hồ sơ xin chuyển mục đích sử dụng đất, xin thuê đất của nhà nước, cắm mốc ranh đất;

g) Tổ chức thực hiện các dịch vụ trích đo hiện trạng thửa đất, đo vẽ hiện trạng nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định hiện hành;

h) Tư vấn về các quyền của người sử dụng đất; hướng dẫn giải thích về trình tự, thủ tục thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

i) Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai, thông tin về thị trường quyền sử dụng đất và thông tin khác về đất đai;

k) Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về đất đai theo nhu cầu về thời gian và địa điểm của người yêu cầu cung cấp dịch vụ;

l) Thành lập, cập nhật bản đồ hành chính (cấp tỉnh, cấp xã);

m) Thành lập bản đồ chuyên đề;

n) Xây dựng, vận hành, cập nhật, bảo trì cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin về Nông nghiệp và Môi trường;

o) Xây dựng, vận hành, bảo trì, nâng cấp ứng dụng phần mềm hỗ trợ việc quản lý khai thác cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin về Nông nghiệp và Môi trường;

p) Hoạt động đảm bảo an toàn, bảo mật cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin về Nông nghiệp và Môi trường;

q) Thu thập, quản lý, lưu trữ, bảo quản, cập nhật thông tin, dữ liệu về Nông nghiệp và Môi trường;

r) Xây dựng, cập nhật, công bố danh mục thông tin, dữ liệu về Nông nghiệp và Môi trường;

s) Thiết kế, xây dựng, quản lý, bảo trì, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, phục vụ tin học hóa hành chính nhà nước về Nông nghiệp và Môi trường (bao gồm phần cứng và phần mềm);

t) Các dịch vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật.

13. 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.

14. 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 hiện hành và tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Văn phòng Đăng ký đất đai gồm có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc và Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố, phù hợp với tiêu chuẩn chức danh theo quy định;

b) Giám đốc là người đứng đầu Văn phòng Đăng ký đất đai, quản lý và điều hành các hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai;

c) Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai là người giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản để điều hành các hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Các đơn vị thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố, gồm:

a) Các phòng chuyên môn:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận;
- Phòng Công nghệ - Dữ liệu và Lưu trữ;
- Phòng Kỹ thuật địa chính;
- Phòng Dịch vụ - Tư vấn đất đai.

b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực, gồm có:

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực I (phụ trách địa bàn phường Ninh Kiều, phường Cái Khế, phường Tân An, phường An Bình);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực II (phụ trách địa bàn phường Bình Thủy, phường Thới An Đông, phường Long Tuyền);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực III (phụ trách địa bàn phường Cái Răng, phường Hưng Phú);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực IV (phụ trách địa bàn phường Ô Môn, phường Phước Thới, phường Thới Long);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực V (phụ trách địa bàn phường Thốt Nốt, phường Trung Nhứt, phường Thuận Hưng, phường Tân Lộc);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực VI (phụ trách địa bàn xã Phong Điền, xã Nhơn Ái, xã Trường Long);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực VII (phụ trách địa bàn xã Thới Lai, xã Đông Thuận, xã Trường Xuân, xã Trường Thành);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực VIII (phụ trách địa bàn xã Cờ Đỏ, xã Đông Hiệp, xã Thạnh Phú, xã Thới Hưng, xã Trung Hưng);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực IX (phụ trách địa bàn xã Vĩnh Thạnh, xã Vĩnh Trinh, xã Thạnh An, xã Thạnh Quới);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực X (phụ trách địa bàn xã Châu Thành, xã Phú Hữu, xã Đông Phước, xã Thạnh Hòa);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XI (phụ trách địa bàn xã Thanh Xuân, xã Tân Hòa, xã Trường Long Tây, xã Tân Bình);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XII (phụ trách địa bàn phường Đại Thành, phường Ngã Bảy, xã Tân Phước Hưng);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XIII (phụ trách địa bàn xã Phụng Hiệp, xã Hòa An, xã Phương Bình, xã Hiệp Hưng);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XIV (phụ trách địa bàn xã Vị Thủy, xã Vĩnh Thuận Đông, xã Vị Thanh 1, xã Vĩnh Tường);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XV (phụ trách địa bàn phường Long Mỹ, phường Long Bình, phường Long Phú 1);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XVI (phụ trách địa bàn xã Vĩnh Viễn, xã Xà Phiên, xã Lương Tâm);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XVII (phụ trách địa bàn phường Vị Thanh, phường Vị Tân, xã Hỏa Lựu);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XVIII (phụ trách địa bàn phường Sóc Trăng, phường Phú Lợi, phường Mỹ Xuyên);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XIX (phụ trách địa bàn phường Ngã Năm, phường Mỹ Quới, xã Tân Long);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XX (phụ trách địa bàn phường Vĩnh Phước, phường Vĩnh Châu, phường Khánh Hòa, xã Vĩnh Hải, xã Lai Hòa);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XXI (phụ trách địa bàn xã An Thạnh, xã Cù Lao Dung);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XXII (phụ trách địa bàn xã Phú Tâm, xã An Ninh, xã Thuận Hòa, xã Hồ Đắc Kien);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XXIII (phụ trách địa bàn xã Nhơn Mỹ, xã Phong Nẫm, xã An Lạc Thôn, xã Kế Sách, xã Thới An Hội, xã Đại Hải);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XXIV (phụ trách địa bàn xã Trường Khánh, xã Đại Ngãi, xã Tân Thạnh, xã Long Phú);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XXV (phụ trách địa bàn xã Mỹ Tú, xã Long Hưng, xã Mỹ Phước, xã Mỹ Hương);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XXVI (phụ trách địa bàn xã Hòa Tú, xã Gia Hòa, xã Nhu Gia, xã Ngọc Tố);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XXVII (phụ trách địa bàn xã Phú Lộc, xã Vĩnh Lợi, xã Lâm Tân);
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XXVIII (phụ trách địa bàn xã Thạnh Thới An, xã Tài Văn, xã Liêu Tú, xã Lịch Hội Thượng, xã Trần Đề).

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực là đơn vị trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai, hạch toán phụ thuộc, chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Văn phòng Đăng ký đất đai, có con dấu riêng, có trụ sở đặt tại các khu vực liên xã, phường.

Chi nhánh có Giám đốc và Phó Giám đốc, số lượng Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai không quá 02 người.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 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.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Quyết định này bãi bỏ các Quyết định sau:

a) Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Sóc Trăng trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Sóc Trăng;

b) Quyết định số 648/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Hậu Giang;

c) Quyết định số 353/QĐ-STNMT ngày 05 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Cần Thơ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức triển khai thi hành Quyết định này.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ NN&MT;
- TT.TU, TT.HĐND TP;
- CT, PCT UBND TP;
- Sở, ban, ngành TP;
- UBND xã, phường;
- VP UBND TP (2,3,7);
- Cổng thông tin điện tử TP;
- Lưu: VT, P.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trương Cảnh Tuyên

