

Số: /QĐ-SNNMT

Thanh Hóa, ngày tháng 3 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Quy định nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và chức năng,  
nhiệm vụ của các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai  
thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**

### GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18/01/2024; Nghị quyết số 254/2025/QH15 của Quốc hội quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai; Nghị định số 49/2026/NĐ-CP ngày 31/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị quyết số 254/2025/QH15 của Quốc hội quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Quyết định số 91/2025/QĐ-UBND ngày 17/7/2025 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 150/QĐ-UBND ngày 12/01/2026 của UBND tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa;

Căn cứ Đề án số 17114/ĐA-SNNMT ngày 21/12/2025 của Nông nghiệp và Môi trường thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa trên cơ sở hợp nhất Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa và Trung tâm Dữ liệu thông tin Nông nghiệp và Môi trường;

*Theo đề nghị Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa tại Tờ trình số 03/TTr-VPĐKĐĐ ngày 05/03/2026 và đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và chức năng, nhiệm vụ của các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; bãi bỏ Quyết định số 589/QĐ-SNNMT ngày 05/6/2025 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc ban hành Quy định nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và chức năng, nhiệm vụ của các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức cán bộ; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa; Giám đốc các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### ***Nơi nhận:***

- Như Điều 3 Quyết định;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Văn Tiến**

## QUY ĐỊNH

### **Nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và chức năng, nhiệm vụ của các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNNMT ngày /3/2026  
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường)*

Căn cứ Quyết định số 150/QĐ-UBND ngày 12/01/2026 của UBND tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Đề án số 17114/ĐA-SNNMT ngày 21/12/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá trên cơ sở hợp nhất Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa và Trung tâm Dữ liệu thông tin Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường quy định nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và chức năng, nhiệm vụ của các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Văn phòng Đất đai Thanh Hoá (sau đây gọi tắt là Văn phòng Đăng ký) như sau:

### **I. PHÒNG HÀNH CHÍNH - KẾ HOẠCH**

Tham mưu, giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu công tác tổ chức; công tác quản lý cán bộ, viên chức, người lao động; số lượng người làm việc; xây dựng vị trí việc làm, xác định số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp; công tác đào tạo, tập huấn; công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký; cải cách hành chính; thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác văn thư, lưu trữ, tạp vụ, bảo quản và sử dụng con dấu; tổ chức, phục vụ cuộc họp, hội nghị của đơn vị.
2. Tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách, quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức, người lao động.
3. Thực hiện luân chuyển hồ sơ giữa Phòng chuyên môn và bộ phận Tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng mẫu Giấy chứng nhận; thực hiện thu phí, lệ phí và các khoản thu từ dịch vụ công về đất đai quy định tại Điều 154 Luật Đất đai.
4. Tham mưu quản lý, kiểm tra và thực hiện chế độ kế toán, tài chính; hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho kế toán tại các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; quản lý tài chính, tài sản theo đúng quy định nhà nước, điều lệ và quy chế của đơn vị; mua sắm trang thiết bị cần thiết cho Văn phòng Đăng ký và các Chi nhánh

Văn phòng Đăng ký đất đai theo đề xuất; việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây mới trụ sở làm việc, kho lưu trữ của hệ thống Văn phòng Đăng ký.

5. Xây dựng chương trình, kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn; các đề án, quy định, nội quy, quy chế hoạt động, quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ và các nội quy, quy chế khác của Văn phòng Đăng ký; tham mưu kiểm tra, giám sát thường xuyên, đột xuất việc thực hiện các nội dung đã được ban hành.

6. Tham mưu nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên; trả lời kiến nghị, thắc mắc qua đường dây nóng; phân loại, xử lý ban đầu (chuyển đơn, giao giải quyết đơn), giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đăng ký; các kết luận thanh tra, kiểm tra theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan có thẩm quyền. Thực hiện kiểm tra công tác giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

7. Xây dựng các báo cáo tổng hợp định kỳ hoặc đột xuất; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao.

8. Là đầu mối thông tin liên lạc giữa các Phòng chuyên môn, các chi nhánh và Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký. Phối hợp hoạt động giữa Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký với cấp uỷ, Công đoàn bộ phận, Chi đoàn thanh niên.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Văn phòng Đăng ký giao.

## **II. PHÒNG ĐĂNG KÝ VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

Tham mưu, giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký thực hiện các nhiệm vụ sau:

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. Tham mưu thực hiện đăng ký biến động đất đai đối với đất được Nhà nước giao quản lý; quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

3. Tham mưu 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.

4. Tham mưu thực hiện cấp, đính chính, thu hồi, hủy giấy chứng nhận, hủy kết quả đăng ký biến động trên giấy chứng nhận.

5. Tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực đăng ký biến động đất đai; tham gia ý kiến các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, đăng ký giao dịch bảo đảm.

6. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất đối với lĩnh vực đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đăng ký giao dịch bảo đảm; hướng dẫn, đôn đốc,

kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện công tác đăng ký, cấp giấy chứng nhận, công tác đăng ký giao dịch bảo đảm ở các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Văn phòng Đăng ký giao.

### **III. PHÒNG KỸ THUẬT ĐỊA CHÍNH**

Tham mưu, giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu thực hiện việc lập trích lục, trích đo bản đồ địa chính, đo đạc lập bản đồ địa chính; đo đạc hiện trạng, đo đạc mốc giới, ranh giới thửa đất, khu đất; đo đạc bổ sung, đo đạc chỉnh lý thửa đất, khu đất; đo đạc lập bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất; đo vẽ, lập sơ đồ hiện trạng tài sản gắn liền với đất phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất và các mục đích quản lý nhà nước về đất đai.

2. Thực hiện kiểm tra, nghiệm thu chất lượng công trình, sản phẩm đo đạc bản đồ địa chính do Văn phòng Đăng ký và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện; kiểm tra chất lượng công trình, sản phẩm đo đạc, trích đo bản đồ địa chính do các đơn vị tư vấn thực hiện thuộc thẩm quyền kiểm tra, ký duyệt của Văn phòng Đăng ký hoặc khi được cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ.

3. Thực hiện kiểm tra sơ đồ tài sản gắn liền với đất do tổ chức, cá nhân cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

4. Lập thiết kế kỹ thuật - dự toán, phương án nhiệm vụ đo đạc và bản đồ chuyên ngành địa chính; kiểm tra chất lượng sản phẩm đo đạc và bản đồ chuyên ngành địa chính; đo đạc, thành lập bản đồ địa chính; đo đạc thành lập bản đồ công trình.

5. Tham mưu hướng dẫn thực hiện công tác đo đạc bản đồ địa chính và các dịch vụ khác liên quan đến công tác đo đạc bản đồ địa chính cho các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

6. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện công tác trích lục, trích đo bản đồ, đo đạc địa chính và các dịch vụ đo đạc khác do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao.

7. Sử dụng, bảo quản, kiểm định máy móc trang thiết bị đo đạc của hệ thống Văn phòng Đăng ký.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Văn phòng Đăng ký giao.

### **IV. PHÒNG THÔNG TIN- LƯU TRỮ**

Tham mưu, giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện việc lập, chỉnh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính theo phân cấp quản lý hồ sơ địa chính, hồ sơ do cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh và các đơn vị khác chuyển đến.

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

3. 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.

4. Tham mưu thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động của Văn phòng Đăng ký; hướng dẫn, quản lý, vận hành các phần mềm chuyên ngành phục vụ hoạt động của Văn phòng Đăng ký; xây dựng quy chế quản lý, tuyên truyền, đăng tải các nội dung trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng Đăng ký.

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

6. Quản lý vận hành cơ sở dữ liệu đất đai, bản đồ địa chính và hồ sơ địa chính; tiếp cận, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai.

7. Thực hiện việc xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai; xây dựng và tích hợp cơ sở dữ liệu về đất đai; xây dựng bản đồ ranh giới, bản đồ nền, bản đồ chuyên đề; số hóa, chuẩn hóa bản đồ và thông tin về đất đai; quét (scan), photocopy, in ấn các tài liệu, bản đồ, giấy chứng nhận.

8. Theo dõi, kiểm tra công tác lưu trữ, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và dữ liệu đất đai tại các Chi nhánh 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.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Văn phòng Đăng ký giao.

## **V. CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI**

### **1. Chức năng**

Văn phòng có 26 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Đông Sơn, Sầm Sơn, Nghi Sơn, Bim Sơn, Hoàng Hóa, Hậu Lộc, Nga Sơn, Hà Trung, Quảng Xương, Thiệu Hóa, Yên Định, Triệu Sơn, Thọ Xuân, Nông Cống, Vĩnh Lộc, Thạch Thành, Cẩm Thủy, Như Thanh, Như Xuân, Thường Xuân, Ngọc Lặc, Lang Chánh, Bá Thước, Quan Sơn, Quan Hóa, Mường Lát; thực hiện chức năng 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, cung cấp dịch vụ công về đất đai và hỗ trợ công tác quản lý nhà nước khác về đất đai trên địa bàn quản lý và hoạt động.

## 2. Nhiệm vụ

Tham mưu, giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký thực hiện các nhiệm vụ sau:

2.1. Thực hiện các thủ tục về đăng ký biến động đất đai, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền và thực hiện cấp, đính chính, thu hồi, hủy giấy chứng nhận, hủy kết quả đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận.

2.2. Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đăng ký biến động đất đai, hồ sơ đo đạc theo thẩm quyền;

2.3. Tiếp nhận, quản lý và báo cáo việc sử dụng phôi giấy chứng nhận về Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

2.4. Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hoá, khai thác dữ liệu đất đai đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết và hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu do đơn vị có chức năng quản lý đất đai chuyển đến; gửi thông báo chỉnh lý biến động cho Ủy ban nhân dân cấp xã để chỉnh lý hồ sơ địa chính đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền.

2.5. Lập, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính theo phân cấp quản lý hồ sơ địa chính.

2.6. Thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất; chỉnh lý bản đồ địa chính theo thẩm quyền.

2.7. Thu phí, lệ phí và giá dịch vụ công trong lĩnh vực đất đai áp dụng tại Văn phòng Đăng ký theo quy định đối với hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao; tổng hợp các khoản thu, chi báo về Văn phòng Đăng ký theo quy định.

2.8. Thực hiện lập trích lục, trích đo bản đồ địa chính; đo đạc hiện trạng, đo đạc mốc giới, ranh giới thửa đất, khu đất; đo đạc bổ sung, đo đạc chỉnh lý thửa đất, khu đất; đo đạc lập bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất; đo vẽ, lập sơ đồ hiện trạng nhà ở và tài sản gắn liền với đất phục vụ đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo yêu cầu của hộ gia đình, cá nhân hoặc theo uỷ quyền, kế hoạch của Giám đốc Văn phòng Đăng ký. Kiểm tra ký duyệt sản phẩm đo đạc, sơ đồ tài sản gắn liền với đất để phục vụ việc đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân và thực hiện các dịch vụ khác liên quan đến công tác đo đạc bản đồ thuộc thẩm quyền của Chi nhánh theo quy định hoặc được Giám đốc Văn phòng Đăng ký uỷ quyền.

2.9. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, dữ liệu đất đai, tài sản gắn liền với đất cho các tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu của hoặc phục vụ các yêu cầu quản lý nhà nước về đất đai theo phân cấp quản lý hồ sơ địa chính.

2.10. Giải quyết các đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, tranh chấp về đất đai, tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền theo quy định.

2.11. Phối hợp với Phòng Hành chính - Kế hoạch trong công tác quản lý hoạt động chung, công tác tổ chức, sắp xếp, bố trí người làm việc tại Chi nhánh; công tác kế toán, văn thư lưu trữ, bảo quản và sử dụng con dấu; quản lý tài chính, tài sản; quản lý, sử dụng và bảo quản máy móc, trang thiết bị có hiệu quả.

2.12. Cung cấp thông tin, bài viết về các nội dung liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Chi nhánh về Văn phòng để đăng tải trên website của Văn phòng Đăng ký.

2.13. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao.

2.14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Văn phòng Đăng ký giao.

Trên đây là Quy định nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và chức năng, nhiệm vụ của các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá căn cứ Quyết định này để tổ chức thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Giám đốc Sở để xem xét bổ sung, sửa đổi theo quy định./.

-----