

**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**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI**

*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/QH 15 ngày 29 tháng 6 năm 2024; Luật Nhà ở số 27/2023/QH15 ngày 27 tháng 11 năm 2023; Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH 15 ngày 28 tháng 11 năm 2023; Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH 15 ngày 18 tháng 01 năm 2024;*

*Căn cứ Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;*

*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; Nghị định số 226/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất;*

*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 Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường;*

*Căn cứ Phương án số 05/PA-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về sắp xếp, tinh gọn đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 113/TTr-SNNMT ngày 27 tháng 01 năm 2026 và ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ tại Công văn số 471/SNV-TCBC ngày 21 tháng 01 năm 2026.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Vị trí, chức năng của Văn phòng Đăng ký đất đai**

1. Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, có tư cách pháp nhân, trụ sở làm việc, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan có chức năng theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai 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 tỉnh; xây dựng, quản lý, điều phối cơ sở dữ liệu các lĩnh vực, cơ sở dữ liệu tổng hợp ngành nông nghiệp và môi trường; lưu trữ, cung cấp thông tin tư liệu ngành nông nghiệp và môi trường; thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; thực hiện các hoạt động tư vấn, dịch vụ thuộc lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.

### **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai**

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, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất theo thẩm quyền pháp luật quy định; 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. Xây dựng, quản lý, bảo quản tài liệu, tư liệu kho dữ liệu số; Cung cấp thông tin, dữ liệu điện tử về nông nghiệp và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

10. Xây dựng, quản lý, vận hành, cập nhật và sử dụng thường xuyên cơ sở dữ liệu Nông nghiệp và Môi trường cấp tỉnh; tích hợp, phối hợp, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia và cơ sở dữ liệu các lĩnh vực thuộc Nông nghiệp và Môi trường; kết nối, cung cấp, chia sẻ sử dụng dữ liệu, dữ liệu mở về Nông nghiệp và Môi trường theo quy định;

11. Xây dựng, quản trị, vận hành hạ tầng số, nền tảng số dùng chung của Văn phòng Đăng ký đất đai và các hệ thống dùng chung của Sở Nông nghiệp và Môi trường theo phân công;

12. 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;

13. Phối hợp thực hiện bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ an ninh mạng, bảo mật dữ liệu theo quy định; triển khai các biện pháp phòng, chống phần mềm độc hại và phòng, chống tấn công mạng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

14. Tham gia phát triển Chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số và đô thị thông minh theo phân công; phối hợp triển khai truy xuất nguồn gốc, nông nghiệp thông minh, nông thôn số, nông dân số và hướng dẫn, tập huấn chuyển đổi số, kỹ năng số thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

15. Phối hợp tổng hợp dữ liệu, thông tin, số liệu thống kê về Nông nghiệp và Môi trường phục vụ công tác quản lý nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ, phát triển kinh tế - xã hội thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

16. 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;

17. Tư vấn lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; cung ứng các dịch vụ đo đạc và bản đồ trong phạm vi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và thực hiện các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, năng lực được giao và theo quy định của pháp luật hiện hành;

18. Quản lý, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức và hoạt động của các Chi nhánh thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai;

19. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai; thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, người làm việc và tài chính theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành;

20. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao và theo quy định của pháp luật hiện hành;

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai**

1. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai gồm: Giám đốc và 03 (ba) Phó Giám đốc.

a) Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai là người đứng đầu đơn vị, 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;

b) Phó Giám đốc: Là người giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt sẽ uỷ quyền cho 01 (một) Phó Giám đốc điều hành mọi hoạt động của đơn vị;

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức, cho từ chức, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo quy định pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Tại thời điểm sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước, số lượng Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai có thể nhiều hơn số lượng so với quy định. Chậm nhất là 05 năm kể từ ngày quyết định sắp tổ chức bộ máy nhà nước của cấp có thẩm quyền có hiệu lực, số lượng Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai sau sắp xếp thực hiện đúng quy định.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai có 06 Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và 24 Chi nhánh theo Phụ lục đính kèm.

Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị hạch toán phụ thuộc; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản và được Nhà nước bố trí trụ sở, trang thiết bị làm việc theo quy định của pháp luật; thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi chức vụ, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý.

4. Trong quá trình hoạt động, theo yêu cầu nhiệm vụ và khối lượng công việc được giao, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai xây dựng phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật và phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Đơn vị.

5. Văn phòng Đăng ký đất đai được phép thành lập cơ sở 02 tại phường Thống Nhất, tỉnh Gia Lai nhằm giải quyết kịp thời các thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân được thuận lợi, hiệu quả.

6. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai và cơ sở 02 của Văn phòng Đăng ký đất đai.

#### **Điều 4. Số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai**

1. Số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai được xác định trên cơ sở vị trí việc làm, khối lượng công việc của từng vị trí việc làm, định mức kinh tế - kỹ thuật và theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, khối lượng công việc được giao và phương án tự chủ tài chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Văn phòng Đăng ký đất đai xây dựng Đề án vị trí việc làm (điều chỉnh, bổ sung), cơ cấu chức danh nghề nghiệp tổ chức thẩm định và phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định để làm cơ sở xác định số lượng người làm việc phù hợp với loại hình đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động thường xuyên.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, lao động hợp đồng của Văn phòng Đăng ký đất đai căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định pháp luật hiện hành và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 5. Cơ chế tài chính của Văn phòng Đăng ký đất đai**

1. Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và quy định hiện hành có liên quan. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai xây dựng Phương án tự chủ tài chính, danh mục dịch vụ sự nghiệp công, đơn giá dịch vụ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm quản lý, sử dụng các nguồn tài chính hiệu quả, bảo đảm tiết kiệm, chống tham nhũng, chống lãng phí và thực hiện đầy đủ chế độ kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

1. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan về tổ chức, hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai; xin ý kiến về những vấn đề vượt thẩm quyền.

2. Giao Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường chỉ đạo triển khai thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này.

### **Điều 7. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai 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; Quyết định số 844/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Chuyển đổi số Nông nghiệp và Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Gia Lai;

2. Trường hợp các văn bản viện dẫn trong Quyết định này được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo văn bản được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung đó.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Nông nghiệp và Môi trường, Tài chính; Giám đốc 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 khoản 3 Điều 7;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- KBNN khu vực XV;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NNMT, C7.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tuấn Thanh**

**Phụ lục**  
**CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ VÀ CHI NHÁNH**  
**TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI**  
*(Kèm theo Quyết định số      /QĐ-UBND ngày      /01/2026*  
*của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**I. PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ**

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp;
2. Phòng Kế hoạch – Tài chính;
3. Phòng Đăng ký và Kiểm soát thủ tục đất đai;
4. Phòng Thẩm định và cấp Giấy chứng nhận cá nhân;
5. Phòng Kỹ thuật địa chính;
6. Phòng Thông tin - Lưu trữ.

**II. CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI**

1. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Tuy Phước;
2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai An Nhơn;
3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Phù Cát;
4. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Phù Mỹ;
5. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hoài Nhơn;
6. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hoài Ân;
7. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai An Lão;
8. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Vĩnh Thạnh;
9. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Vân Canh;
10. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Tây Sơn;
11. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Pleiku;
12. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai An Khê;
13. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Ayun Pa;
14. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Chư Păh;
15. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Chư Prông;
16. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Chư Pưh;
17. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Chư Sê;
18. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Đak Đoa;
19. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Đức Cơ;
20. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Ia Grai;
21. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Kbang;
22. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Kông Chro;
23. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Krông Pa;
24. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Mang Yang.