

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

Số: 21 /2025/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 66/TTr-SNNMT ngày 28 tháng 7 năm 2025.

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

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Đà Nẵng trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 08 năm 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Nội vụ, Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Đà Nẵng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Nm*

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Vụ Pháp chế (Bộ NN&MT);
- Cục Kiểm tra VB và QLXLVPHC (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- Chủ tịch và các Phó CT UBND TP;
- UB MTTQ và các đoàn thể TP;
- Đoàn đại biểu Quốc hội TP;
- Các sở, ban, ngành TP;
- UBND các phường, xã, đặc khu;
- Cổng thông tin điện tử thành phố;
- Công báo thành phố;
- Lưu: VT, SNNMT.

35u

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lương Nguyễn Minh Triết



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

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

QUY ĐỊNH

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 21/2025/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là 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.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị 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.

3. 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, đo vẽ thành lập các loại bản đồ hành chính, chuyên đề, chuyên ngành, địa hình các tỷ lệ; xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin đất đai; tổ chức các hoạt động tư vấn, 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.

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; cập nhật bản đồ địa chính vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai; 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; 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 các hoạt động dịch vụ, tư vấn về quản lý đất đai trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật và giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ được cấp có thẩm quyền cấp.

11. 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.

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. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai:

a) Văn phòng Đăng ký đất đai có Giám đốc và các Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo quy định hiện hành về cơ cấu tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Giám đốc là người đứng đầu Văn phòng Đăng ký đất đai, 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 trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, xin thôi chức vụ quản lý và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo quy định hiện hành về phân cấp quản lý viên chức.

2. Cơ cấu tổ chức:

Văn phòng Đăng ký đất đai có không quá 06 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và không quá 20 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực, cụ thể:

a) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận;
- Phòng Kỹ thuật địa chính;
- Phòng Đo đạc, Bản đồ;
- Phòng Thông tin - Lưu trữ.

b) Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực:

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực I (phụ trách địa bàn 04 phường: Hải Châu, Hòa Cường, Thanh Khê, An Khê);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực II (phụ trách địa bàn 03 phường: An Hải, Sơn Trà, Ngũ Hành Sơn);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực III (phụ trách địa bàn 02 phường: Cẩm Lệ, Hòa Xuân);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực IV (phụ trách địa bàn 03 xã: Hòa Tiến, Hòa Vang, Bà Nà);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực V (phụ trách địa bàn 03 phường: Hòa Khánh, Liên Chiểu, Hải Vân);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực VI (phụ trách địa bàn 05 xã: Đại Lộc, Hà Nha, Thượng Đức, Vu Gia, Phú Thuận);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực VII (phụ trách địa bàn 04 phường: Điện Bàn, Điện Bàn Đông, An Thắng, Điện Bàn Bắc và 02 xã Điện Bàn Tây, Gò Nổi);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực VIII (phụ trách địa bàn 03 phường: Hội An, Hội An Đông, Hội An Tây và 01 xã Tân Hiệp);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực IX (phụ trách địa bàn 04 xã: Duy Xuyên, Duy Nghĩa, Nam Phước, Thu Bồn);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực X (phụ trách địa bàn 06 xã: Thăng Bình, Thăng An, Thăng Trường, Thăng Điện, Thăng Phú, Đồng Dương);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực XI phụ trách địa bàn 04 phường: Tam Kỳ, Quảng Phú, Bàn Thạch, Hương Trà);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực XII (phụ trách địa bàn 03 xã: Phú Ninh, Tây Hồ, Chiên Đàn);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực XIII (phụ trách địa bàn 06 xã: Núi Thành, Tam Mỹ, Tam Anh, Đức Phú, Tam Xuân, Tam Hải);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực XIV (phụ trách địa bàn 10 xã: Nam Trà My, Trà Tập, Trà Vân, Trà Linh, Trà Leng, Trà My, Trà Liên, Trà Giáp, Trà Tân, Trà Đốc);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực XV (phụ trách địa bàn 05 xã: Khâm Đức, Phước Năng, Phước Chánh, Phước Thành, Phước Hiệp);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực XVI (phụ trách địa bàn 04 xã: Tiên Phước, Lãnh Ngọc, Thạnh Bình, Sơn Cẩm Hà);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực XVII (phụ trách 03 xã Hiệp Đức, Việt An, Phước Trà);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực XVIII (phụ trách địa bàn 05 xã: Quế Sơn, Xuân Phú, Quế Sơn Trung, Nông Sơn, Quế Phước);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực XIX (phụ trách địa bàn 06 xã: Nam Giang, Thạnh Mỹ, Bến Giằng, Đắc Pring, La Dê, La Ê);

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Khu vực XX (phụ trách địa bàn 07 xã: Đông Giang, Sông Vàng, Sông Kôn, Bến Hiên, Tây Giang, Avuong, Hùng Sơn);

Riêng đặc khu Hoàng Sa do Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện.

Chi nhánh 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; hạch toán phụ thuộc.

Điều 4. Số lượng người làm việc

1. Căn cứ vào khối lượng công việc, tính chất, đặc điểm chức năng, nhiệm vụ, hoạt động sự nghiệp và vị trí việc làm, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định số lượng người làm việc theo kế hoạch hàng năm đảm bảo theo quy định của pháp luật hiện hành về vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ chế tự chủ tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Việc bố trí công tác đối với viên chức, người lao động của Văn phòng Đăng ký đất đai căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, theo phẩm chất đạo đức, năng lực, sở trường và tình hình hoạt động thực tế tại đơn vị, đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Chỉ đạo, hướng dẫn Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai để quyết định thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực theo nguyên tắc bao quát đầy đủ các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ được giao, phù hợp với tính chất, đặc

điểm và khối lượng công việc thực tế của cơ quan, bảo đảm tinh gọn tổ chức bộ máy, đơn giản về thủ tục hành chính và thuận tiện trong việc giải quyết công việc của tổ chức và công dân.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai xây dựng, ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu cần sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai báo cáo Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.