

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường**

### **GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*Căn cứ Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường và Quyết định số 934/QĐ-UBND ngày 14/4/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Tài nguyên và Môi trường;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29/5/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Xét đề nghị của Chánh văn phòng.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

Trưởng các phòng căn cứ chức năng nhiệm vụ phân công, phân nhiệm cho các công chức phù hợp theo vị trí việc làm đúng quy định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 447/QĐ-STNMT ngày 26/5/2021 của Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Văn phòng Sở;
- Lưu: VT, Hồng.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Đồng**

# QUY ĐỊNH VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC TỔ CHỨC THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày tháng 11 năm 2021 của Sở Tài nguyên và Môi trường)

## 1. Văn phòng Sở:

### 1.1. Vị trí, chức năng:

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của Sở; công tác hành chính quản trị, văn thư lưu trữ; thi đua khen thưởng; công tác kế hoạch - tài chính của Sở; công tác cải cách hành chính; bộ phận “ Một cửa” của Sở, điều phối hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở.

## 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tham mưu đề xuất với Giám đốc Sở về công tác quy hoạch, tổ chức bộ máy và nhân sự, tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, thi nâng ngạch đối với công chức, thi thăng hạng đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở. Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm, giai đoạn. Triển khai đề án vị trí việc làm trong toàn Sở; quản lý, lưu giữ hồ sơ công chức, nhân viên hợp đồng làm việc. Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, nhân viên hợp đồng làm việc theo chế độ nhà nước hiện hành; giao kế hoạch nhiệm vụ công tác hàng năm cho các phòng đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

b) Thừa lệnh Giám đốc Sở đôn đốc việc thực hiện các hoạt động chung của Sở, các phòng đơn vị trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ và chương trình công tác định kỳ của Sở và các phòng, đơn vị. Lập kế hoạch tổng hợp, thu thập, nắm tình hình thực hiện, xử lý số liệu để viết báo cáo tháng, quý, 6 tháng và cả năm gửi các cấp có thẩm quyền;

c) Giúp Giám đốc Sở đôn đốc, theo dõi công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001 2015; tổng hợp số liệu và báo cáo công tác cải cách hành chính, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác, báo cáo các chương trình công tác, nghị quyết, quyết định, kiến nghị cử tri, công tác theo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm theo quy định. Tổng hợp báo cáo kiến nghị cử tri theo định kỳ; báo cáo công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, đào tạo, bồi dưỡng. Quản lý Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, nắm tình hình thực hiện, giải quyết hồ sơ, giải quyết công việc hoặc tham mưu Lãnh đạo Sở giải quyết theo thẩm quyền;

d) Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ công văn, tài liệu gửi đến và phát đi bảo đảm an toàn, chính xác, kịp thời, đúng quy định; photo, sao y các loại tài liệu, văn bản của ngành; lưu giữ, quản lý các loại văn bản hành chính theo phân cấp; thực hiện công tác bảo mật thông tin, tài liệu theo đúng quy định;

đ) Thực hiện công tác hành chính quản trị, quản lý, theo dõi, bảo dưỡng sửa chữa tài sản trong cơ quan; xếp lịch công tác, bố trí điều hành các phương tiện đi lại

phục vụ nhu cầu công tác trong cơ quan; điều phối, phối hợp hoạt động giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở, kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan;

e) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị bố trí, tổ chức, phục vụ các hội nghị, các cuộc họp, tiếp khách của cơ quan;

g) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, tự vệ, phòng cháy chữa cháy, tạp vụ, vệ sinh, trật tự, bảo vệ trong cơ quan;

l) Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch tài chính, xây dựng dự toán thu, chi tài chính các chương trình, nhiệm vụ, các dự án, đề án, chương trình mục tiêu; kiểm tra, thẩm định quyết toán của các đơn vị dự toán cấp 2 trực thuộc Sở; tổng hợp quyết toán chung toàn Sở; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ kế hoạch của các đơn vị thuộc Sở;

n) Tham mưu Lãnh đạo Sở giao chỉ tiêu và phân bổ dự toán hàng năm các nguồn kinh phí, xây dựng và tổng hợp dự toán kế hoạch – tài chính hàng năm và dài hạn của ngành; thẩm định dự toán các nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền của Sở;

m) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp;

h) Xây dựng và tổ chức thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của Sở;

i) Lập dự toán, thực hiện dự toán và quyết toán thu chi ngân sách hàng năm của Văn phòng Sở; quản lý thu, chi các nguồn kinh phí thường xuyên, không thường xuyên theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy chế nội bộ của Sở; kiểm tra, hướng dẫn các phòng thuộc Sở xây dựng dự toán và đôn đốc thực hiện đối với các chương trình, nhiệm vụ, đề án... được Giám đốc Sở giao và phối hợp với các phòng chuyên môn quyết toán theo quy định;

k) Thực hiện các chế độ về tiền lương, thưởng và các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định cho công chức, nhân viên khối Văn phòng Sở;

o) Quản lý tài sản của cơ quan Sở; giám sát, kiểm tra việc mua sắm, tiếp nhận, cải tạo, duy tu, bảo dưỡng, mua mới, thay thế, sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên tài sản, phương tiện trang thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan Sở;

p) Thừa lệnh Giám đốc ký Giấy mời, Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, thông báo ý kiến chỉ đạo tại các cuộc họp giao ban nội bộ và các văn bản hành chính thông thường lưu hành trong nội bộ Sở Tài nguyên và Môi trường.

q) Thực hiện các công tác khác do Giám đốc Sở giao.

## **2. Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám:**

### **1. Vị trí, chức năng:**

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý về công tác Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

#### **2.1. Về đo đạc và bản đồ:**

a) Thẩm định nội dung đo đạc và bản đồ trong các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước do các sở, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp của địa phương thực hiện;

b) Tổ chức thực hiện việc đầu tư, xây dựng, vận hành, quản lý, bảo trì, bảo vệ, di dời, hủy bỏ các công trình hạ tầng đo đạc thuộc phạm vi quản lý;

c) Tổ chức xây dựng, quản lý, cập nhật hạ tầng dữ liệu không gian địa lý quốc gia và cơ sở dữ liệu đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi quản lý;

d) Quản lý chất lượng sản phẩm đo đạc và bản đồ; Phối hợp với các đơn vị quản lý việc lưu trữ, bảo mật, cung cấp, trao đổi, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi quản lý;

đ) Thẩm định hồ sơ và đề nghị Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam cấp, cấp bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức sát hạch, cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi, thu hồi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II; lưu trữ hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ, đăng tải thông tin của cá nhân được cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ theo quy định của pháp luật;

g) Theo dõi việc xuất bản, phát hành bản đồ trên địa bàn và kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ phát hành, thu hồi các xuất bản phẩm bản đồ có nội dung và hành vi bị cấm trong hoạt động xuất bản, các xuất bản phẩm bản đồ, sản phẩm bản đồ có sai sót về kỹ thuật theo quy định;

h) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đo đạc và bản đồ trên địa bàn; xây dựng báo cáo về hoạt động đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hàng năm, gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, báo cáo Chính phủ.

## 2.2. Về viễn thám:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các đề án, dự án về ứng dụng viễn thám thám trong điều tra cơ bản, quan trắc, giám sát tài nguyên, bảo vệ môi trường, ứng phó biến đổi khí hậu trong phạm vi quản lý;

b) Xác định nhu cầu sử dụng dữ liệu ảnh viễn thám của địa phương, gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp và thống nhất việc thu nhận; thực hiện thu nhận, lưu trữ, xử lý dữ liệu ảnh viễn thám; xây dựng, cập nhật, công bố siêu dữ liệu viễn thám thuộc phạm vi quản lý của địa phương; gửi bản sao dữ liệu và siêu dữ liệu ảnh viễn thám mua từ nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước cho Bộ Tài nguyên và Môi trường để tích hợp vào cơ sở dữ liệu ảnh viễn thám quốc gia theo quy định pháp luật;

c) Thẩm định, quản lý chất lượng sản phẩm viễn thám theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các hoạt động bảo đảm hành lang an toàn kỹ thuật và bảo vệ các công trình hạ tầng thu nhận dữ liệu ảnh viễn thám trên địa bàn theo quy định pháp luật.

## 2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

# 3. Thanh tra Sở:

## 1. Vị trí, chức năng:

Thanh tra Sở là đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở;

Thanh tra Sở chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở, đồng thời chịu sự hướng dẫn về công tác, nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường của Thanh tra Bộ Tài nguyên và Môi trường.

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

2.1 Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở;

2.2 Thanh tra việc thi hành pháp luật đất đai, đo đạc bản đồ, khoáng sản, tài nguyên nước, môi trường, biển và hải đảo, khí tượng thủy văn;

2.3 Thực hiện nhiệm vụ giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

2.4 Xử phạt vi phạm hành chính về lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

2.5 Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về chống phong tham nhũng;

2.6 Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng về lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở;

2.7 Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc huỷ bỏ những quy định trái với văn bản pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực tài nguyên và môi trường được phát hiện qua công tác thanh tra;

2.8 Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở;

2.9 Hướng dẫn kiểm tra các đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra;

2.10 Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở;

2.11 Tham mưu giúp Giám đốc Sở về công tác thanh tra;

2.12 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

## **4. Phòng Khoáng sản-Nước, Khí tượng thủy văn và BDKH**

### **1. Vị trí, chức năng:**

Tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước về tài nguyên Khoáng sản.

Tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước về Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu.

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

### **2.1. Về tài nguyên khoáng sản:**

a) Khoanh định các khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản; xác định các khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh các biện pháp bảo vệ khoáng sản chưa khai thác; lập kế hoạch và tổ chức đấu giá quyền khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sau khi được phê duyệt;

b) Lập phương án thăm dò, khai thác, sử dụng khoáng sản của địa phương theo quy định; kịp thời phát hiện và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Tài nguyên và Môi trường khi phát hiện có thông tin khoáng sản mới; thống kê, kiểm kê trữ lượng khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Tổ chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn, thu hồi, trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản, giấy phép khai thác khoáng sản; hồ sơ chuyển nhượng quyền thăm dò, quyền khai thác khoáng sản; hồ sơ trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò, khai thác khoáng sản; đề án đóng cửa mỏ; hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản;

d) Tổ chức tiếp nhận, tính, thẩm định, trình phê duyệt hồ sơ đấu giá quyền khai thác khoáng sản, hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác khoáng sản, hồ sơ xác định chi phí đánh giá tiềm năng khoáng sản, chi phí thăm dò khoáng sản phải hoàn trả đối với các mỏ thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

đ) Tổ chức thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết việc khảo sát thực địa, lấy mẫu trên mặt đất để lựa chọn diện tích lập đề án thăm dò khoáng sản của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức thẩm định báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản đối với các khoáng sản thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; thống kê, kiểm kê trữ lượng khoáng sản đã được phê duyệt và định kỳ báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định.

### **2.2. Về tài nguyên nước:**

a) Lập và tổ chức thực hiện phương án khai thác, sử dụng, bảo vệ tài nguyên nước, phòng, chống, khắc phục hậu quả, tác hại do nước gây ra trong quy hoạch tỉnh theo quy định của pháp luật; lập và thực hiện kế hoạch điều hòa, phân bổ tài nguyên nước, phục hồi nguồn nước bị ô nhiễm, cạn kiệt; giám sát các hoạt động khai thác, sử dụng, bảo vệ tài nguyên nước, phòng, chống và khắc phục hậu quả tác hại do nước gây ra;

b) Khoanh định vùng hạn chế, vùng phải đăng ký khai thác nước dưới đất, vùng cần bổ sung nhân tạo, ngưỡng khai thác nước dưới đất theo thẩm quyền; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc trám lấp giếng không sử dụng theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức xây dựng, quản lý và thực hiện việc quan trắc tài nguyên nước đối với mạng quan trắc tài nguyên nước của địa phương; xây dựng, quản lý hệ thống

giám sát hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước của địa phương;

d) Tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước liên quốc gia theo thẩm quyền; lập, quản lý hành lang bảo vệ nguồn nước, vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt; bảo đảm nguồn nước phục vụ cung cấp nước sinh hoạt trong trường hợp hạn hán, thiếu nước hoặc xảy ra sự cố ô nhiễm nguồn nước; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ, phòng chống sạt, lở lòng, bờ, bãi sông; tổ chức điều tra, đánh giá quan trắc, giám sát diễn biến dòng chảy, bồi lắng, xói lở lòng, bờ, bãi sông;

đ) Tổ chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, đình chỉ hiệu lực, thu hồi, cấp lại giấy phép về tài nguyên nước và cho phép chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước theo thẩm quyền; thẩm định hồ sơ phê duyệt, điều chỉnh, truy thu, hoàn trả tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo quy định của pháp luật; hướng dẫn việc đăng ký khai thác, sử dụng tài nguyên nước;

e) Tổ chức điều tra cơ bản, giám sát tài nguyên nước theo phân cấp; kiểm kê, thống kê, lưu trữ số liệu tài nguyên nước trên địa bàn; báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường kết quả điều tra cơ bản tài nguyên nước, tình hình quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ tài nguyên nước, phòng, chống và khắc phục hậu quả tác hại do nước gây ra trên địa bàn;

g) Tổ chức điều tra, đánh giá, xác định và trình công bố dòng chảy tối thiểu trên các sông, suối nội tỉnh và các sông suối không thuộc danh mục lưu vực sông liên tỉnh, lưu vực sông nội tỉnh mà có hồ chứa hoặc đã được quy hoạch xây dựng hồ chứa có quy mô khai thác, sử dụng nước thuộc trường hợp phải có giấy phép sử dụng tài nguyên nước;

h) Tổ chức điều tra, đánh giá sức chịu tải của các sông, hồ là nguồn nước nội tỉnh; công bố nguồn nước không còn sức chịu tải; lập danh mục nguồn nước nội tỉnh; danh mục hồ, ao, đầm, phá không được san lấp theo quy định;

i) Tổng hợp tình hình khai thác, sử dụng nước, các nguồn thải vào nguồn nước trên địa bàn; lập danh mục các nguồn nước bị ô nhiễm, suy thoái, cạn kiệt;

k) Tổ chức lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân liên quan trong khai thác, sử dụng tài nguyên nước theo quy định của pháp luật; xác nhận về thời gian công trình khai thác, sử dụng tài nguyên nước phải ngừng khai thác theo thẩm quyền;

l) Giải quyết các vấn đề phát sinh trong việc phối hợp thực hiện của các cơ quan tham gia điều phối, giám sát đối với lưu vực sông nội tỉnh.

### 2.3. Về khí tượng thủy văn:

a) Chủ trì thẩm định các dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình khí tượng, thủy văn chuyên dùng;

b) Thẩm định tiêu chuẩn kỹ thuật của công trình, thiết bị đo của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng, thiết bị quan trắc, định vị sét do địa phương xây dựng bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị ở trung ương và địa phương trong việc bảo vệ, giải quyết các vi phạm hành lang kỹ thuật công trình khí tượng thủy văn của trung ương trên địa bàn;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch phát triển mạng lưới trạm quan trắc khí tượng thủy văn chuyên dùng phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn trong phát triển kinh tế - xã hội và phòng, chống thiên tai ở địa phương;

đ) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện tiếp nhận và truyền, phát tin dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn trên địa bàn, phạm vi quản lý;

e) Thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, đình chỉ, chấm dứt hiệu lực, thu hồi, cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

g) Tổ chức xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quy định mực nước tương ứng với các cấp báo động lũ tại các vị trí thuộc địa bàn quản lý;

h) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định về cung cấp thông tin khí tượng thủy văn liên quan đến vận hành của chủ các công trình hồ chứa trong thời gian có lũ theo quy định của pháp luật;

i) Theo dõi, đánh giá việc khai thác, sử dụng tin dự báo, cảnh báo thiên tai khí tượng thủy văn phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, phòng, chống thiên tai trên địa bàn; thẩm định, thẩm tra, đánh giá việc khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn trong các công trình, chương trình, quy hoạch, kế hoạch, dự án phát triển kinh tế - xã hội;

k) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đôn đốc theo thẩm quyền các hoạt động quan trắc, dự báo, cảnh báo và thực hiện các biện pháp phát triển hoạt động khí tượng thủy văn trên địa bàn.

#### 2.4. Về biến đổi khí hậu:

a) Xây dựng, cập nhật và tổ chức thực hiện Kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu, Kế hoạch thực hiện Thỏa thuận Paris về biến đổi khí hậu của địa phương;

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về biến đổi khí hậu thuộc phạm vi quản lý;

c) Thực hiện việc lồng ghép nội dung biến đổi khí hậu trong các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý;

d) Tổ chức triển khai các hoạt động thích ứng với biến đổi khí hậu; đánh giá tác động, tính dễ bị tổn thương, rủi ro, tổn thất và thiệt hại do biến đổi khí hậu; xây dựng các giải pháp ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý;

đ) Tổ chức theo dõi, giám sát, đánh giá các hoạt động thích ứng với biến đổi khí hậu và giảm nhẹ phát thải khí nhà kính cấp địa phương thuộc thẩm quyền quản lý;

e) Quản lý hoạt động kinh doanh tín chỉ các-bon; kiểm soát hoạt động sản xuất, xuất khẩu, nhập khẩu, tiêu thụ các chất làm suy giảm tầng ô-dôn, chất gây hiệu ứng nhà kính tại địa phương theo quy định của pháp luật và theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên;

g) Tổ chức điều tra, khảo sát, thu thập thông tin, dữ liệu phục vụ kiểm kê khí nhà kính cấp quốc gia và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia;

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hằng năm lập báo cáo về ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn tỉnh gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường phục vụ xây dựng báo cáo quốc gia ứng phó với biến đổi khí hậu;

i) Tham gia thực hiện các cam kết quốc tế về biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao./.