

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ
cho các phòng thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 19/03/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức 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 liên tịch số 50/2014/TTLT-BTNMT-BNV ngày 28/8/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Nội vụ ban hành hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định Phân công nhiệm vụ cho các Phòng 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.

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 Đông

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC PHÒNG THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày
tháng 5 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; đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức; tổ chức bộ máy và nhân sự; tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, thi cử đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của 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 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, nghị quyết, quyết định theo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm theo quy định. 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 hồ sơ và đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam cấp, cấp bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo quy định của pháp luật;

b) 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;

c) Tổ chức, quản lý việc triển khai các hoạt động đo đạc và bản đồ theo quy hoạch, kế hoạch; giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra, thẩm định chất lượng các

công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ; Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ Thông tin TN&MT quản lý hệ thống tư liệu đo đạc và bản đồ tại địa phương; quản lý việc bảo mật, lưu trữ, cung cấp khai thác sử dụng thông tin tư liệu đo đạc và bản đồ; quản lý việc bảo vệ các công trình xây dựng đo đạc và bản đồ theo quy định;

d) Theo dõi việc xuất bản, phát hành bản đồ và kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ phát hành, thu hồi các ấn phẩm bản đồ có sai sót về thể hiện chủ quyền quốc gia, địa giới hành chính, địa danh thuộc địa phương; ấn phẩm bản đồ có sai sót về kỹ thuật.

đ) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám trên địa bàn tỉnh.

2.2. Về viễn thám:

a) Chủ trì tổng hợp nhu cầu khai thác, sử dụng dữ liệu viễn thám của địa phương; đề xuất việc mua, trao đổi dữ liệu viễn thám trong nước và quốc tế trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định;

b) Quản lý, lưu trữ, bổ sung, cập nhật, công bố dữ liệu viễn thám và xây dựng cơ sở dữ liệu viễn thám của địa phương để cung cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của 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 trực 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, nhiệm vụ của cơ quan; đơn vị 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 tham nhũng;

2.6 Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, 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 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 Tham mưu giúp Giám đốc Sở về công tác thanh tra;

2.11 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 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) Xây dựng phương án sử dụng tài nguyên của địa phương để tích hợp vào Quy hoạch tỉnh Khánh Hoà giai đoạn 2021-2030 tầm nhìn đến 2050; kịp thời phát hiện và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Tài nguyên và Môi trường khi phát hiện khoáng sản mới; thẩm định hồ sơ công nhận chỉ tiêu tính trữ lượng khoáng sản; hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; thống kê, kiểm kê trữ lượng khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Tổ chức 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 đấu giá quyền khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tổ chức thẩm định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền;

d) Tổ chức thẩm định báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường và than bùn thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

đ) Quản lý, lưu trữ và cung cấp thông tin, tư liệu về thăm dò khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường và than bùn; 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;

e) Xây dựng giá tính thuế tài nguyên đối với loại khoáng sản chưa có giá tính thuế tài nguyên hoặc phải điều chỉnh giá tính thuế tài nguyên do không còn phù hợp theo quy định.

2.2. Về tài nguyên nước:

a) Xây dựng phương án sử dụng tài nguyên nước để tích hợp vào Quy hoạch tỉnh Khánh Hoà giai đoạn 2021-2030 tầm nhìn đến 2050.

Điều tra cơ bản, điều hòa, phân phối 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 trên lưu vực sông nội tỉnh;

b) Khoanh định vùng cấm, vùng hạn chế, vùng đăng ký khai thác nước dưới đất, vùng cần bổ sung nhân tạo nước dưới đất và công bố dòng chảy tối thiểu, ngưỡng khai thác nước dưới đất theo thẩm quyền, khu vực cấm, khu vực tạm thời cấm khai thác cát, sỏi và các khoáng sản khác trên sông; lập danh mục hồ, ao, đầm phá không được san lấp;

c) Xây dựng, quản lý hệ thống giám sát hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước đối với lưu vực sông nội tỉnh;

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;

đ) Thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, đình chỉ hiệu lực, thu hồi và cấp lại giấy phép về tài nguyên nước và cho phép chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước theo thẩm quyền; thẩm định 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 thực hiện các hoạt động 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) 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;

h) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc trám lấp giếng không sử dụng theo quy định của pháp luật.

2.3. Về khí tượng thủy văn:

a) Tổ chức thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng ở địa phương thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện;

b) Chủ trì thẩm định các dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình khí tượng, thủy văn chuyên dùng; tham gia xây dựng phương án phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, kiểm tra việc thực hiện các quy định về dự báo, cảnh báo và truyền tin thiên tai trên địa bàn;

c) Thẩm định nội dung về khí tượng thủy văn trong quy hoạch, thiết kế các công trình, dự án đầu tư xây dựng ở địa phương theo quy định của pháp luật;

d) 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;

đ) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc bảo vệ, giải quyết các vi phạm hành lang an toàn kỹ thuật công trình khí tượng thủy văn của Trung ương trên địa bàn;

e) Thu thập, khai thác và sử dụng dữ liệu về khí tượng thủy văn ở địa phương theo quy định của pháp luật.

2.4. Về biến đổi khí hậu:

a) Xây dựng, cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của địa phương; hướng dẫn, điều phối việc tổ chức thực hiện;

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi của Sở Tài nguyên và Môi trường trong các chiến lược, chương trình, kế hoạch quốc gia về biến đổi khí hậu, các đề án, dự án, chương trình ứng phó với biến đổi khí hậu; tổ chức kiểm tra việc thực hiện các mục tiêu trong các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án biến đổi khí hậu trên địa bàn quản lý;

c) Theo dõi, đánh giá tác động của biến đổi khí hậu đối với điều kiện tự nhiên, con người và phát triển kinh tế - xã hội để đề xuất các biện pháp ứng phó;

d) Hướng dẫn thực hiện các hoạt động giảm nhẹ khí nhà kính phù hợp với các điều kiện kinh tế, xã hội của địa phương; thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ các quy định về kiểm kê và giảm nhẹ phát thải khí nhà kính.

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