

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ Quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan Nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Căn cứ Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 19/3/2015 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;

Căn cứ Quyết định số 2754/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sát nhập Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường vào Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường”.

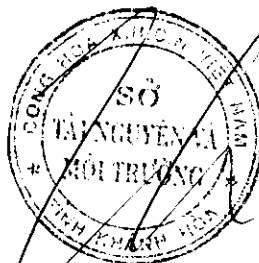
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 605/QĐ-STNMT ngày 23/12/2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Chánh văn phòng, Trưởng các phòng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận: VBĐT

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (Đề b/cáo);
- Sở Nội vụ (Để biết);
- BGĐ Sở;
- Lưu: VT, PCVP.

GIÁM ĐỐC



Võ Tấn Thái

QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Khánh Hoà
(Ban hành kèm theo Quyết định số 360/QĐ-STNMT ngày 13 / 10/2017
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Khánh Hoà)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1. Vị trí, chức năng

Sở Tài nguyên và Môi trường là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tài nguyên và môi trường gồm: đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; địa chất; môi trường; khí tượng thủy văn; biến đổi khí hậu; đo đạc và bản đồ; quản lý tổng hợp và thống nhất về biển và hải đảo; quản lý và tổ chức thực hiện các dịch vụ công về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở, theo quy định tại Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 19/3/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa.

Sở Tài nguyên và Môi trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Theo quy định Khoản 2, Điều 1 của Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 19/3/2015 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.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức:

3.1. Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường: có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

3.2. Các đơn vị thuộc Sở:

- a) Văn phòng;
- b) Thanh tra;
- c) Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- d) Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám;
- đ) Phòng Giá đất – Bồi thường, tái định cư;
- e) Phòng Nước, Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu;
- g) Phòng Khoáng sản.

3.3. Các cơ quan trực thuộc Sở:

- h) Chi cục Bảo vệ môi trường;
- i) Chi cục Quản lý đất đai;
- k) Chi cục Biển và Hải đảo.

3.4. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở:

- a) Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường;
- b) Trung tâm Phát triển quỹ đất;
- c) Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường;
- d) Văn phòng Đăng ký đất đai (có các Chi nhánh cấp huyện);

3.5. Sở Tài nguyên và Môi trường là một tổ chức thống nhất, làm việc theo chế độ thủ trưởng, có Giám đốc và các Phó giám đốc.

- Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, lãnh đạo chung, chịu trách nhiệm toàn bộ công tác của cơ quan trước Bộ Tài nguyên và Môi trường và UBND tỉnh.

- Phó giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách từng lĩnh vực công tác và trực tiếp phụ trách một số phòng ban trong cơ quan.

- Trong hoạt động của mình Giám đốc Sở thường xuyên giữ mối quan hệ với Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên cơ quan.

Chương II

PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4: Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc:

4.1 Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quản lý chỉ đạo và điều hành mọi hoạt động của cơ quan theo chế độ Thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước Pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của cơ quan, đồng thời trực tiếp theo dõi một số lĩnh vực công tác của cơ quan.

4.2 Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi trách nhiệm do Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh chỉ đạo và phân công; tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước về các lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

4.3 Giải quyết hoặc xem xét những đề nghị của các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cơ quan, đoàn thể về những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường để trình UBND tỉnh giải quyết theo thẩm quyền.

4.4 Tham gia ý kiến với các ngành, các cấp xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, có liên quan đến lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

4.5 Khi giải quyết các vấn đề về chức năng, nhiệm vụ của Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác phải trao đổi với Thủ trưởng của cơ quan đó và các ngành có liên quan.

4.6 Tham gia giải quyết công việc chung theo yêu cầu của cấp trên; Giám đốc Sở chủ động làm việc với các cơ quan có liên quan để chỉ đạo cấp dưới hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét quyết định.

4.7 Giám đốc Sở thường xuyên phối hợp với các Sở, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố hướng dẫn nghiệp vụ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, các Sở, ngành, huyện, thị xã, thành phố trong việc thực hiện Quy định của Nhà nước về công tác tài nguyên và môi trường.

4.8 Hàng tuần vào sáng thứ hai, Ban Giám đốc họp để triển khai công tác chỉ đạo trong tuần, thành phần mở rộng gồm: Văn phòng Sở, Chi cục Quản lý đất đai, Chi cục Bảo vệ môi trường, Phòng Nước – Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu, Phòng Khoáng sản và Văn phòng Đăng ký đất đai.

Vào ngày làm việc đầu tiên của tháng, Ban Giám đốc Sở do Giám đốc chủ trì hoặc uỷ quyền cho Phó Giám đốc Sở chủ trì họp giao ban cùng Trưởng, Phó các phòng và Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở, để nghe báo cáo những công việc còn tồn đọng, tình hình xử lý, thực hiện nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị để xây dựng kế hoạch giải quyết công việc trong kỳ họp Giao ban tiếp theo và tổ chức họp đột xuất để giải quyết, xử lý các công việc gấp theo yêu cầu của lãnh đạo tỉnh.

Trước 01 ngày họp giao ban, các phòng, đơn vị phải gửi báo cáo giao ban về Văn phòng Sở để tổng hợp.

Điều 5: Phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc, quan hệ công tác giữa Giám đốc với các Phó Giám đốc:

5.1 Phó Giám đốc được Giám đốc phân công thay mặt Giám đốc giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

- Phó Giám đốc được phân công phụ trách một số lĩnh vực và theo dõi chỉ đạo trực tiếp các phòng chuyên môn liên quan thuộc Sở. Tổ chức thực hiện các lĩnh vực mình phụ trách, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi.

- Phó Giám đốc chủ động giải quyết các công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các Phó Giám đốc thì Phó Giám đốc phụ trách có trách nhiệm báo cáo Giám đốc xem xét quyết định.

- Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ công việc thuộc lĩnh vực mình được phân công phụ trách.

5.2 Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Giám đốc có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền của Phó Giám đốc; tham mưu cho Giám đốc Sở những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách, chủ trương, nhiệm vụ phát triển ngành và các vấn đề phát sinh chưa được Ban Giám đốc quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác do các cơ quan Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh uỷ, HĐND và UBND tỉnh chỉ đạo.

- Kiểm tra, đôn đốc các Trưởng phòng, Trưởng các đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các Quyết định của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh, của Giám đốc Sở và các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Các Phó Giám đốc chủ trì họp đột xuất với các Trưởng, Phó phòng, Trưởng, phó các đơn vị thuộc mình phụ trách và các đơn vị chuyên môn khác (nếu cần) nhằm giải quyết những công việc tồn đọng

5.3 Hàng tuần, các Phó Giám đốc báo cáo với Giám đốc tình hình giải quyết các công việc trong tuần, nhất là các công việc còn tồn đọng và hội ý giải quyết công việc tuần tới tại cuộc họp giao Ban Giám đốc hàng tuần.

Điều 6. Nhiệm vụ của các Trưởng phòng, trưởng đơn vị; quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở:

6.1 Trưởng phòng, trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách về toàn bộ công việc thuộc chức năng thẩm quyền của phòng, đơn vị.

- Trưởng phòng, trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công và theo dõi, báo cáo kết quả hoạt động của phòng, đơn vị cho Phó Giám đốc phụ trách theo chức năng nhiệm vụ của phòng, đơn vị đã được quy định (và báo cáo cho Giám đốc Sở theo yêu cầu).

- Các phòng, đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo công tác những lĩnh vực phòng, đơn vị mình phụ trách liên quan đến việc báo cáo tổng hợp chung của Sở cho Văn phòng Sở đúng định kỳ và thời gian quy định (theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở) để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở.

- Trưởng phòng, Trưởng đơn vị chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của các Trưởng phòng, trưởng đơn vị khác thì trực tiếp phối hợp với Trưởng phòng, trưởng đơn vị đó để giải quyết.

Quan hệ giữa các Trưởng phòng, trưởng đơn vị là quan hệ phối hợp thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị. Khi có công việc liên quan đến các phòng, đơn vị khác thuộc Sở, thì Trưởng phòng, trưởng đơn vị trực tiếp theo dõi, xử lý công việc đó (hoặc công việc do Lãnh đạo Sở giao thực hiện và chịu trách nhiệm chính) có trách nhiệm trao đổi, bàn bạc thống nhất ý kiến với các Trưởng phòng, trưởng đơn vị có liên quan (nếu cần thiết phải có văn bản); trường hợp giữa các phòng có ý kiến khác nhau thì báo cáo Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc xem xét quyết định.

6.2 Trưởng phòng, Trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng, Phó trưởng đơn vị và chuyên viên; đồng thời theo dõi tiến độ xử lý công việc và chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc Sở phụ trách và Giám đốc Sở

6.3 Tham mưu kịp thời cho Lãnh đạo Sở các trường hợp đề nghị của các Sở, ban ngành, UBND cấp huyện và các tổ chức đoàn thể hoặc chủ động hướng dẫn cho các đơn vị.

6.4 Trưởng phòng, Trưởng đơn vị phải xây dựng nội quy, quy chế làm việc của phòng, đơn vị; báo cáo Ban Giám đốc và gửi 01 bản về Văn phòng Sở.

6.5 Tổ chức chỉ đạo xây dựng quy trình tác nghiệp quản lý nghiệp vụ, thống kê số liệu, hồ sơ lưu trữ, báo cáo thường kỳ, báo cáo nhanh, những thủ tục hành chính, nghiệp vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo sở.

Điều 7. Phó Trưởng phòng (phó trưởng đơn vị), có nhiệm vụ, quyền hạn

1. Phó trưởng phòng, phó trưởng đơn vị, là người giúp việc Trưởng phòng, Trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Trưởng đơn vị về phạm vi công việc được phân công. Thay mặt Trưởng phòng, Trưởng đơn vị điều hành hoạt động khi Trưởng phòng, Trưởng đơn vị đi vắng;

2. Quyết định của Phó trưởng phòng (Phó trưởng đơn vị) trong phạm vi được phân công và khi được uỷ quyền thì thực hiện như quyền hạn của Trưởng phòng, Trưởng đơn vị trong nội dung ủy quyền.

Điều 8. Trách nhiệm của công chức, viên chức:

8.1 Công chức, viên chức cơ quan là người trực tiếp chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo Sở.

8.2 Mỗi công chức, viên chức căn cứ vào nhiệm vụ, phạm vi công việc được phân công trên cơ sở chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, các quy định của cấp trên chủ động nghiên cứu tham mưu đề xuất với Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo Sở, giải quyết những việc được phân công.

8.3 Công chức, viên chức của Sở phải nghiêm chỉnh chấp hành thực hiện nghĩa vụ của công chức, viên chức theo Luật Cán bộ Công chức, Luật Viên chức và pháp luật Nhà nước.

8.4 Chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế của cơ quan và phân đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ chức trách được giao.

8.5 Nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật lao động, đảm bảo thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước với năng suất chất lượng cao.

8.6 Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm không để hư hỏng, mất mát, thất lạc những tài sản, phương tiện làm việc cơ quan giao. Nếu hư hỏng mất mát không có lý do chính đáng phải bồi thường, cương quyết đấu tranh chống mọi hành vi xâm phạm công sản và tài sản của công dân.

8.7 Thực hiện chế độ bảo mật Nhà nước và cơ quan.

8.8 Công chức nghỉ một ngày do Trưởng phòng, Trưởng đơn vị quyết định; nghỉ 02 ngày trở lên Trưởng phòng, Trưởng đơn vị báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

8.9 Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị nghỉ phải xin phép Giám đốc Sở quyết định, đồng thời báo Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và Chánh văn phòng biết.

8.10 Công chức, nhân viên nghỉ phép năm phải làm đơn xin nghỉ phép, có ý kiến của Trưởng hoặc phó trưởng phòng và gửi Văn phòng Sở kiểm tra số ngày được nghỉ phép, trình Giám đốc Sở quyết định và báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách biết.

Đối với công chức, viên chức, nhân viên thuộc các Chi cục, đơn vị sự nghiệp nghỉ phép năm phải làm đơn xin nghỉ phép và do Lãnh đạo đơn vị quyết định cho nghỉ phép theo quy định.

8.12. Phó Giám đốc Sở, Trưởng, phó các phòng, Trưởng, Phó trưởng các đơn vị, công chức các phòng thuộc Sở khi đi công tác ra phạm vi ngoài tỉnh phải được đồng ý của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách và thông báo kế hoạch cho Văn phòng Sở để theo dõi và bố trí phương tiện (đối với Phó Giám đốc Sở).

Đối với công chức, viên chức, nhân viên thuộc các Chi cục, đơn vị sự nghiệp khi đi công tác ra phạm vi ngoài tỉnh do Lãnh đạo đơn vị quyết định và thông báo cho Phó Giám đốc phụ trách, Chánh Văn phòng biết.

8.13 Công chức, viên chức, nhân viên khi làm việc phải mang thẻ công chức, trang phục gọn gàng lịch sự.

8.14 Trước và trong giờ làm việc không được uống rượu bia và các chất kích thích khác, không làm ồn ào mất trật tự trong cơ quan, phải có hành động cử chỉ lịch sự văn minh văn hóa công sở; không hút thuốc lá nơi làm việc và nơi công cộng.

Chương III

TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 9. Giám đốc Sở thực hiện hoặc ủy quyền cho người có trách nhiệm thực hiện việc giải trình theo quy định tại Điều 12, 13 Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ Quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan Nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 10. Trưởng các phòng, Trưởng các đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao thực hiện việc giải trình theo quy định tại Điều 12, 13 Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ Quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan Nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 11. Giải quyết công việc theo kế hoạch công tác.

9.1 Kế hoạch công tác năm:

- Chậm nhất vào ngày 25/11 hàng năm, các phòng, đơn vị gửi về Văn phòng Sở, kế hoạch công tác năm của phòng, đơn vị mình đã được Phó Giám đốc phụ trách thông qua.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp xây dựng kế hoạch công tác năm của cơ quan.

- Chậm nhất vào ngày 05/12 hàng năm Văn phòng Sở gửi lại cho các phòng, đơn vị trong Sở để tham gia đóng góp ý kiến.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo kế hoạch công tác năm của cơ quan, các phòng, đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp chỉnh sửa trình Giám đốc xem xét cho ý kiến chỉ đạo. Văn phòng Sở hoàn chỉnh đề báo cáo thảo luận góp ý tại kỳ họp toàn thể công chức, viên chức trong buổi tổng kết cơ quan vào cuối tháng 12 hàng năm.

9.2 Công tác sơ kết 6 tháng đầu năm và kế hoạch công tác còn lại của năm:

- Chậm nhất ngày 15 tháng 6 hàng năm, các phòng, đơn vị gửi báo cáo công tác thực hiện 6 tháng đầu năm và kế hoạch công tác 6 tháng còn lại của năm cho Văn phòng Sở sau khi đã thông qua Phó Giám đốc phụ trách.

- Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo trình Giám đốc Sở duyệt ký ban hành chậm nhất là ngày 30 của tháng 6 và gửi cho các phòng, đơn vị biết để thực hiện.

Điều 12. Giải quyết công việc hàng ngày và trong tuần:

12.1 Xây dựng Lịch công tác tuần:

- Hàng tuần các phòng căn cứ kế hoạch công tác tháng và sự chỉ đạo các công việc cần tập trung giải quyết dứt điểm trong tuần của Ban Giám đốc, các phòng, đơn vị phải đăng ký lịch công tác tuần sau của phòng, đơn vị. Chậm nhất vào lúc 16 giờ ngày thứ sáu hàng tuần, phải gửi về Văn phòng Sở (File).

- Văn phòng Sở tổng hợp lịch công tác tuần sau của các phòng, đơn vị. Xây dựng lịch cơ quan phù hợp với lịch của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, HĐND tỉnh và sắp xếp lịch giải quyết công việc của các phòng, đơn vị trình Ban Giám đốc Sở thông qua tại cuộc họp nhanh của Ban Giám đốc vào sáng thứ 2 hàng tuần để chỉnh sửa, bổ sung và ban hành chính thức để tổ chức thực hiện.

12.2 Tất cả các công văn, hồ sơ, tài liệu (gọi chung là công văn) bằng đường bưu điện, trực tiếp, Fax được gửi đến cơ quan, Văn thư của Văn phòng Sở tiếp nhận vào máy và chuyển cho Chánh Văn phòng (2 lần vào buổi sáng và buổi chiều cùng ngày) để duyệt phân phối công văn theo nguyên tắc sau:

- Những tài liệu cần có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở thì trình Lãnh đạo Sở xem (theo sự phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc) và chuyển cho phòng, đơn vị chức năng để nghiên cứu, dự thảo văn bản tham mưu trình Lãnh đạo Sở giải quyết theo ý kiến đã được chỉ đạo. Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng uỷ quyền cho Phó Giám đốc xem và chuyển phòng, đơn vị chức năng để nghiên cứu, dự thảo văn bản tham mưu trình Phó Giám đốc được uỷ quyền giải quyết.

- Những tài liệu thuộc về nghiệp vụ xử lý thông thường như: ý kiến góp ý dự án, đơn thư khiếu nại, tranh chấp, tố cáo, các báo cáo định kỳ về chuyên môn theo quy định của các ngành, huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan đơn vị... thì chuyển trực tiếp cho phòng, đơn vị chức năng có liên quan tham mưu trình Lãnh đạo Sở giải quyết.

12.3 Những hồ sơ, tài liệu theo Đề án cải cách thủ tục hành chính “ Một cửa”, do bộ phận “Một cửa” tiếp nhận và chuyển trực tiếp cho phòng, đơn vị chức năng có liên quan tham mưu trình Lãnh đạo Sở giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định đã ban hành.

12.4 Đối với trường hợp các thông tin đặc biệt quan trọng, bức xúc Trưởng các phòng, đơn vị chức năng nhận bằng điện thoại, Fax phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực hoặc Chánh Văn phòng Sở biết để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 13. Xử lý, giải quyết và ban hành văn bản:

13.1 Những công việc trong phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn của Sở yêu cầu giải quyết trong thời hạn từ ba đến năm (03 - 05) ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ của Văn phòng Sở chuyển đến theo chỉ đạo của Ban Giám đốc, phòng, đơn vị chuyên môn phải hoàn chỉnh dự thảo văn bản cho Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét quyết định.

- Những công việc cần sự phối hợp của các Sở ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, trong thời hạn từ mười đến mười ba (10 - 13) ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ của Văn phòng Sở chuyển đến theo chỉ đạo của Ban Giám đốc; phòng, đơn vị phải hoàn chỉnh dự thảo văn bản cho Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét quyết định.

- Trường hợp có những việc quan trọng thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở, cần Giám đốc xem xét quyết định, các phòng đơn vị dự thảo văn bản trình Phó Giám đốc Sở phụ trách có ý kiến trước khi trình Giám đốc Sở xem xét quyết định.

13.2 Đối với những hồ sơ, tài liệu do các phòng, đơn vị trình, trong thời gian không quá một (01) ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải có ý kiến chính thức vào hồ sơ thuộc thẩm quyền của mình. Những công việc do Giám đốc trực tiếp giải quyết nếu Giám đốc đi vắng thì Phó Giám đốc được uỷ quyền giải quyết công việc của Giám đốc Sở.

*** Chú ý:**

- Đối với những văn bản do các Bộ và UBND tỉnh yêu cầu xử lý gấp, thời gian xử lý văn bản do Lãnh đạo Sở chỉ đạo.

- Những văn bản do cấp trên chỉ đạo và ghi rõ thời gian hoàn thành, các phòng, đơn vị căn cứ thời gian trên, dự thảo văn bản trình lãnh đạo sở trước đó một ngày.

13.3 Đối với những nội dung trình, nếu Lãnh đạo Sở yêu cầu cần tham khảo thêm ý kiến tham mưu của các phòng, đơn vị trước khi quyết định thì phòng, đơn vị được giao trách nhiệm chính phải chuẩn bị kỹ nội dung, văn bản và gửi các phòng liên quan góp ý kiến. Các phòng, đơn vị liên quan khác, khi được phòng, đơn vị trực tiếp giải quyết công việc gửi văn bản và tài liệu để tham khảo ý kiến tham gia giải quyết công việc, trong thời gian 1 ngày phải có ý kiến trả lời, nếu không có ý kiến xem như là đồng ý.

13.4 Tất cả hồ sơ của các phòng, đơn vị trình Giám đốc, Phó Giám đốc Sở xử lý đều phải thể hiện rõ: Người trực tiếp xử lý hồ sơ; kiểm tra, thống nhất của Trưởng phòng, Trưởng đơn vị (hoặc Phó Trưởng phòng, phó trưởng đơn vị được uỷ quyền khi Trưởng phòng, Trưởng đơn vị đi vắng) ...

13.5 Quy định kiểm tra văn bản đi và ký nháy:

Phòng, đơn vị nghiệp vụ chuyên môn chịu trách nhiệm về cơ sở pháp lý; tính phù hợp hoặc không phù hợp; đúng, sai của nội dung văn bản; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản... Văn bản khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt phải có ký nháy của Trưởng phòng, Trưởng đơn vị (hoặc Phó Trưởng phòng, phó trưởng đơn vị khi Trưởng phòng, Trưởng đơn vị đi vắng); đồng thời phải nhập và gửi file vào phần mềm quản lý văn bản sau đó Văn thư của Sở sẽ vào sổ Công văn và cho phát hành văn bản. Riêng những văn bản thuộc lĩnh vực do Giám đốc Sở phụ trách Phòng chuyên môn phải thông qua Chánh Văn phòng kiểm tra ký nháy trước khi trình Giám đốc ký ban hành.

Điều 14. Thời hạn ban hành và công bố các văn bản của Sở:

14.1 Đối với những văn bản không có thời hạn, chậm nhất bảy (07) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, phòng, đơn vị phải hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc (được Giám đốc phân công) ký ban hành.

14.2 Các văn bản hướng dẫn thi hành Quyết định, văn bản thi hành Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh phải được dự thảo cùng với dự thảo Quyết định, Chỉ thị và ban hành trong thời hạn không quá mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản ban hành của UBND tỉnh. Trường hợp Sở phải phối hợp với các cơ quan khác ra văn bản hướng dẫn Liên tịch, thì thời hạn chậm nhất không quá mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ khi nhận văn bản ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh.

14.3 Các văn bản sau khi được Lãnh đạo Sở ký; sau khi các phòng, đơn vị lấy số văn bản từ Văn thư Sở, các phòng, đơn vị tự Photocopy đủ số lượng văn bản phát hành chuyển Văn thư Sở đóng dấu và phát hành theo trình tự quy định thủ tục hành chính (đối với các văn bản do các đơn vị tham mưu ban hành thì đơn vị đó chịu trách nhiệm gửi đi), Văn thư Sở chịu trách nhiệm lưu trữ văn bản theo quy định.

Điều 15. Thẩm quyền ký ban hành văn bản.

15.1 Giám đốc Sở ký các văn bản tham mưu Lãnh đạo Tỉnh về chủ trương, chính sách quan trọng, các văn bản liên quan đến quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, quy hoạch khoáng sản, quy hoạch tài nguyên nước, môi trường, biển hải đảo, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu... Xây dựng cơ bản, các văn bản mang tính pháp quy như Quyết định thành lập, các văn bản về tổ chức bộ máy nhân sự, các văn bản ký gửi đối ngoại, gồm: Các cơ quan Bộ, ngành TW, các đơn vị ngoài tỉnh và gửi Tỉnh uỷ, HĐND và UBND tỉnh. Trường hợp Giám đốc đi vắng sẽ uỷ quyền cho Phó Giám đốc ký thay.

15.2 Phó Giám đốc Sở ký các văn bản thuộc các lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

15.3 Chánh Văn phòng Sở ký và đóng dấu Sở Tài nguyên và Môi trường các văn bản: Giấy mời họp, Thông báo kết luận cuộc họp, Giấy Giới thiệu, Giấy đi đường, văn bản nội bộ mang tính hành chính và một số văn bản hành chính khác khi có lệnh của Giám đốc Sở.

Chương V

CÔNG TÁC TIẾP KHÁCH VÀ HỘI HỌP

Điều 16. Tiếp khách trong nước:

16.1 Khi Lãnh đạo cơ quan có yêu cầu tiếp khách, các phòng nghiệp vụ chuyên môn phối hợp với Văn phòng Sở chuẩn bị kế hoạch phục vụ tiếp đón và các nội dung làm việc có liên quan để phục vụ Lãnh đạo tiếp khách.

16.2 Khi khách đến làm việc với Lãnh đạo và được Lãnh đạo giới thiệu đến làm việc tại các phòng nghiệp vụ chuyên môn, sau khi hoàn tất công việc ở các phòng chuyên môn, khách muốn tiếp tục làm việc với Lãnh đạo thì các phòng chuyên môn đó cần chuẩn bị nội dung, ý kiến tham mưu của Trưởng phòng, Trưởng đơn vị hoặc Phó trưởng phòng, phó trưởng đơn vị theo ý kiến đề nghị của khách và báo cáo đề Lãnh đạo bố trí làm việc.

16.3 Khi khách đến làm việc để bàn công tác chuyên môn, tùy theo phạm vi giải quyết công việc của từng phòng, các phòng phải chủ động làm việc để giải quyết yêu cầu của khách. Trường hợp có ý kiến đề xuất cần gặp Lãnh đạo thì kịp thời thông báo với Văn phòng Sở để xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

16.4 Khách đến để xin cung cấp thông tin phục vụ cho thanh tra, kiểm tra, viết báo cáo, làm luận văn tốt nghiệp, truyền thông (Báo, Đài...) phải thông qua Chánh Văn phòng Sở báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở đồng ý mới được cung cấp thông tin. Việc cung cấp thông tin cần phải tuân thủ quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định về người được phân công phát ngôn của Sở.

16.5 Khách đến làm việc với Sở: Phòng, đơn vị nào có liên quan theo chức năng được phân công phải ghi chép nội dung làm việc vào sổ họp, làm biên bản họp và theo dõi giải quyết công việc sau này.

Điều 17. Tiếp khách nước ngoài:

17.1 Khách nước ngoài là khách mang Quốc tịch nước ngoài.

17.2 Khi có khách nước ngoài đến làm việc với cơ quan, các phòng, đơn vị có liên quan được Lãnh đạo cơ quan phân công tham dự phải chuẩn bị đầy đủ nội dung có liên quan và thực hiện đúng quy định của UBND tỉnh về tiếp xúc và làm việc với người nước ngoài. Cần chú ý các điểm sau:

- Khi tiếp xúc và làm việc phải có ít nhất hai (02) người trong cơ quan trở lên.

- Phải ghi sổ theo dõi tiếp khách nước ngoài của cơ quan về các đoàn khách nước ngoài đã tiếp và làm việc, trong đó cần ghi rõ nội dung, thời gian làm việc và thành phần tham dự.

- Việc cung cấp thông tin cần chú ý đến quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

17.3 Khi các phòng, đơn vị được Lãnh đạo cơ quan uỷ quyền tiếp khách thì phải đảm bảo nguyên tắc được nêu tại Điều 14, Điều 15 (điều 14.1, 15.2) và cần chú ý các điểm sau:

- Trong quá trình tiếp xúc, làm việc với khách, nếu có nội dung liên quan đến phòng, đơn vị khác thì chủ động mời tham dự hoặc lấy ý kiến của các phòng, đơn vị đó để kịp thời có thông tin làm việc.

- Những nội dung vượt quá thẩm quyền của phòng, đơn vị thì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo cơ quan biết để chỉ đạo hướng giải quyết.

- Trong quá trình tiếp khách, trường hợp có kiến nghị đề xuất chủ trương phát sinh ngoài kế hoạch, cần báo cáo Lãnh đạo để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 18. Nơi tiếp khách:

18.1 Khách đến làm việc với Lãnh đạo, tùy theo từng trường hợp cụ thể có thể tiếp tại phòng Lãnh đạo hoặc phòng họp, hội trường của Sở.

18.2 Khách đến làm việc về hướng dẫn và làm hồ sơ, thủ tục đã được Nhà nước quy định trong việc cải các thủ tục hành chính v/v tiếp nhận và xử lý công việc đối với các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, tiếp tại bộ phận “Một cửa”. Không được tiếp khách tại phòng làm việc. Trừ những trường hợp đặc biệt và phải báo cho Văn phòng Sở để theo dõi. Nếu khách đến làm việc không biết, đề nghị CBCC các phòng, đơn vị hướng dẫn khách đến bộ phận một cửa.

18.3 Khách đến làm việc với mục đích trao đổi, học hỏi kinh nghiệm về nghiệp vụ chuyên môn, Lãnh đạo các phòng, đơn vị chủ động bố trí nơi tiếp khách, nếu có nhu cầu bố trí phòng họp báo Văn phòng sở biết để theo dõi, bố trí nơi tiếp khách phù hợp.

Điều 19. Tổ chức và tham dự các cuộc họp:

19.1 Khi cơ quan có yêu cầu tổ chức các cuộc họp, tùy theo tính chất của cuộc họp mà Lãnh đạo Sở chỉ đạo các phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị giấy mời, nội dung, thời gian và địa điểm họp để Ban Giám đốc xem trước. Sau cuộc họp (tối đa 2 ngày), các phòng được Ban Giám đốc chỉ định tổ chức cuộc họp phải dự thảo Thông báo hoặc biên bản họp trình Lãnh đạo chủ trì ký ban hành.

Tất cả các cuộc họp Phòng, đơn vị chuẩn bị nội dung, báo cho Văn phòng Sở biết để bố trí lịch và phòng họp.

Tổ chức họp có mời các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố:

- Do Lãnh đạo Sở chủ trì: Các phòng, đơn vị chuẩn bị nội dung trước ngày tổ chức họp 01 ngày và gửi Văn phòng sở, chuyển cho lãnh đạo cơ quan xem.

- Do Lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì: Các phòng chuẩn bị nội dung và kết luận cuộc họp và báo cáo Lãnh đạo cơ quan xin ý kiến chỉ đạo trước khi đăng ký họp.

19.2. Các cuộc họp do Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tỉnh ủy, UBND, HĐND tỉnh chủ trì: Các phòng, đơn vị chuẩn bị đầy đủ nội dung cuộc họp, trình cho Lãnh đạo Sở phụ trách có ý kiến trước khi đi họp. Cán bộ được ủy quyền đi họp (khi không có Lãnh đạo Sở) phải phát biểu đúng ý kiến của người ủy quyền; Nếu phát biểu khác sẽ xem đó là ý kiến cá nhân, đồng thời phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Lãnh đạo Sở.

Các cuộc họp do cấp trên chủ trì và yêu cầu Sở Tài nguyên và Môi trường trực tiếp báo cáo, tùy theo nội dung cuộc họp liên quan đến đồng chí Phó Giám đốc nào thì đồng chí Phó Giám đốc đó chỉ đạo các phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung báo cáo trong cuộc họp, các báo cáo của cuộc họp này phải thông qua Giám đốc trước khi gửi văn bản đi.

19.3 Các cuộc họp do các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị tổ chức:

- Khi có Lãnh đạo Sở cùng dự họp: Các phòng, đơn vị chuẩn bị đầy đủ nội dung cuộc họp, trình cho lãnh đạo trước khi đi họp.

- Khi không có Lãnh đạo Sở: Lãnh đạo Phòng, đơn vị dự họp; Trường hợp không dự được phải phân công cán bộ công chức nắm vững về chuyên môn nghiệp vụ dự thay và chịu trách nhiệm về sự tham gia ý kiến của cán bộ đó.

Chú ý: Công chức, viên chức khi tham dự họp phải tham gia ý kiến với tư cách là đại diện của tổ chức, không phát biểu theo quan điểm cá nhân.

19.4 Lãnh đạo phòng, đơn vị được Lãnh đạo Sở phân công tham dự các cuộc họp, các cuộc khảo sát, làm việc, sau khi dự họp, khảo sát, làm việc không quá hai (02) ngày làm việc, Lãnh đạo phòng, đơn vị phải báo cáo nội dung kết quả cho Phó Giám đốc phụ trách.

Điều 20. Đi nước ngoài:

20.1 Giám đốc, Phó Giám đốc đi tham quan học tập hoặc công tác nước ngoài phải có công văn xin phép Chủ tịch UBND tỉnh. Trưởng, phó các phòng, trưởng, phó các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên trong Sở đi nước ngoài công tác, tham quan hoặc vì việc riêng phải có văn bản xin phép Giám đốc Sở. Văn bản phải nêu rõ mục đích và nội dung chuyến đi, nơi đi, thành phần và số lượng người tham gia đoàn đi, thời gian ở nước ngoài. Chưa có ý kiến đồng ý của Giám đốc Sở bằng văn bản Trưởng, phó các phòng, trưởng, phó các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên trong Sở không được xuất cảnh.

20.2 Việc đi nước ngoài Phải thực hiện đúng các Quy định hiện hành của Nhà nước về phân cấp quản lý Đoàn vào Đoàn ra.

20.3 Chậm nhất là năm (05) ngày kể từ khi kết thúc chuyến đi, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Văn phòng sở để trình Giám đốc Sở và Chủ tịch UBND tỉnh, đồng gửi Thủ trưởng của các cơ quan có liên quan, tùy theo phân cấp quản lý.

20.4 Chi phí cho các chuyến đi tham quan, học tập và làm việc tại nước ngoài phải tuân theo các quy định của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Tài chính.

Điều 21. Đi công tác cơ sở:

Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ và các chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, các trưởng phòng, trưởng đơn vị chủ động bố trí chuyên viên đi công tác cơ sở nắm bắt tình hình kịp thời tham mưu cho Lãnh đạo Sở, trên nguyên tắc:

- Trưởng, phòng, Trưởng đơn vị được quyền cử chuyên viên đi công tác trong một (01) ngày trên địa bàn tỉnh.

- Trưởng phòng đi công tác trong một (01) ngày phải được sự đồng ý của Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực, trên một (01) ngày phải được sự đồng ý của Giám đốc thông qua Chánh Văn phòng Sở.

- Tất cả công chức đi ra ngoài tỉnh trong các ngày làm việc phải có sự đồng ý của Giám đốc Sở thông qua Chánh Văn phòng (trừ trường hợp được nghỉ phép theo quy định).

- Trưởng, phó phòng, Trưởng, phó đơn vị đi công tác trong và ngoài tỉnh sau khi đi công tác về phải báo cáo kết quả chuyến công tác cho Lãnh đạo cơ quan.

- Chuyên viên đi công tác trong và ngoài tỉnh sau khi đi công tác về phải báo cáo kết quả chuyến công tác cho Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp, tùy theo yêu cầu công tác; lãnh đạo đơn vị cử viên chức, nhân viên đi công tác trong hoặc ngoài tỉnh.

Chương VI

CÔNG TÁC BÁO CÁO THÔNG TIN

Điều 22. Công tác báo cáo và chỉ đạo thông tin trong cơ quan:

22.1 Tất cả các cuộc họp theo lịch, tiếp xúc làm việc với các Sở, Ban, ngành, huyện, thành phố, thị xã và với khách nước ngoài, doanh nghiệp theo sự phân công của Giám đốc Sở, sau khi họp và tiếp xúc làm việc xong, người Chủ trì hoặc phòng, đơn vị Chủ trì chậm nhất sau hai (02) ngày làm việc phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở, trường hợp đặc biệt, nhất là đối với doanh nghiệp là người nước ngoài phải báo cáo ngay trong ngày.

22.2 Theo sự chỉ đạo của Giám đốc, Chánh văn phòng chuẩn bị các bản báo cáo giao ban, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề theo quy định và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Bộ ngành Trung ương có liên quan.

Điều 23. Thông tin về chính sách, chế độ, pháp luật cho Cán bộ công chức trong cơ quan:

23.1 Đối với bên ngoài, tổ chức niêm yết công khai tại cơ quan đầy đủ các Quy định về quy trình lập hồ sơ thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cung cấp dữ liệu tài nguyên và môi trường, cấp giấy phép hoạt động khoáng sản, hoạt động tài nguyên nước, thẩm định báo cáo tác động môi trường, cấp, điều chỉnh Sở

đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại, cấp giấy phép hoạt động đo đạc bản đồ và viễn thám, biển và hải đảo và các thủ tục, hồ sơ trình duyệt khác được Nhà nước quy định thông qua đầu mối là cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh duyệt và ra Quyết định.

23.2 Trong cơ quan, Văn phòng Sở phải công khai (một trong các hình thức: thông tin trên mạng vi tính nội bộ, tuyên truyền trong công chức, viên chức, nhân viên tại các cuộc họp cơ quan, treo bảng...) cho công chức, viên chức biết những việc sau:

- Chủ trương của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực tài nguyên và môi trường và các quy định của Nhà nước có liên quan.

- Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý của cơ quan.

- Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng ngạch và đề bạt bổ nhiệm công chức, viên chức.

- Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận của cấp có thẩm quyền.

- Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

- Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan, Quy định chấm điểm phân loại công chức, viên chức lao động và bình xét danh hiệu thi đua hàng năm.

Điều 24: Quy định phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí:

- Thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và UBND tỉnh ban hành.

- Toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan không được phép phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trừ khi có sự chỉ đạo và phân công của Giám đốc Sở.

Chương VII

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ

Điều 25. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

Các đơn vị trực thuộc Sở:

I. Văn phòng Sở:

1. Vị trí, chức năng:

Văn phòng Sở 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 nhân viên trong Sở; tổng hợp, báo cáo, thi đua khen thưởng, hành chính quản trị, văn phòng cơ quan. Điều phối hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1 Tham mưu đề xuất với Giám đốc sở về công tác qui 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;

2.2 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;

2.3. 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 2008; tổng hợp số liệu và báo cáo công tác cải cách hành chính quý, 6 tháng, năm theo quy định. Quản lý Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “một cửa”, nắm tình hình thực hiện, giải quyết hồ sơ, giải quyết công việc hoặc tham mưu Lãnh đạo Sở giải quyết theo thẩm quyền.

2.4. 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;

2.5. 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;

2.6. Thực hiện công tác hành chính quản trị, quản lý, theo dõi, bảo dưỡng sửa chữa tài sản trong cơ quan;

2.7. Xếp lịch công tác, bố trí điều hành các phương tiện đi lại phục vụ nhu cầu công tác trong cơ quan;

2.8. 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;

2.9. 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;

2.10 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.

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

II. Phòng Kế hoạch- Tài chính:

1. Vị trí, chức năng:

Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý về công tác kế hoạch, tài chính; thực hiện các công tác về tài chính, quản lý các nguồn kinh phí của Sở, ngành, thực hiện các chế độ về tiền lương, thưởng, BHXH, BHYT y tế, bảo hiểm thất nghiệp...

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng và giao kế hoạch công tác năm, giao chỉ tiêu ngân sách nhà nước theo phân cấp, kinh phí sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp môi trường, sự nghiệp địa chính và các nguồn kinh phí khác cho các phòng, đơn vị thuộc Sở, ngành;

2.2. Tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch kinh tế - tài chính hàng năm và dài hạn của ngành Tài nguyên và Môi trường. Khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đó;

2.3. Quản lý tài chính, xây dựng kế hoạch thu chi ngân sách, thực hiện nghiệp vụ hạch toán - kế toán trong Sở; quản lý, kiểm tra các đơn vị thực hiện;

2.4. Thực hiện các chế độ về tiền lương, thưởng, BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp cho công chức, viên chức trong Sở;

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

III. Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám:

1. Vị trí, chức năng:

Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám 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. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các công tác sau:

- 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;

- 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 tỉnh quyết định;

- 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.

- 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 tỉnh kiểm tra, thẩm định chất lượng các công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ; 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;

- Quản lý và tổ chức thực hiện việc xây dựng, cập nhật, khai thác hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật đo đạc và bản đồ tại địa phương;

- 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.

2.2. Giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện việc điều tra, khảo sát, đo đạc; lập và chỉnh lý bản đồ địa chính, bản đồ hiện trạng sử dụng đất và bản đồ quy hoạch sử dụng đất;

2.3. Giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám. Phối hợp với Thanh tra Sở và các cơ quan có thẩm quyền trong việc thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài liệu Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám trên địa bàn tỉnh, kịp thời phát hiện, ngăn chặn các biểu hiện, hành vi vi phạm pháp luật về Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám;

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

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

IV. 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.

V. Phòng Khoáng sản:

1. Vị trí, chức năng:

Là phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước về tài nguyên Khoáng sản.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1 Tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh 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 tỉnh; tổ chức thẩm định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền;

2.2 Tham mưu lãnh đạo Sở giúp UBND tỉnh chủ trì phối hợp với các bộ, ngành có liên quan để 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 tỉnh; đề xuất với Ủy ban nhân dân 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 tỉnh sau khi được phê duyệt;

2.3 Tham mưu lãnh đạo Sở giúp UBND tỉnh tổ chức lập và trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua quy hoạch 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 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 tỉnh;

2.4. 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 tỉnh;

2.5. 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;

2.6. 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.

2.7. Dự thảo các văn bản hướng dẫn thi hành về lĩnh vực khoáng sản trình UBND tỉnh ban hành;

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

VI. Phòng Nước - Khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu:

1. Vị trí, chức năng:

Là phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước về Nước, Khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Về lĩnh vực tài nguyên nước:

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Lập và thực hiện quy hoạch tài nguyên nước, kế hoạch 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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; thu phí, lệ phí về tài nguyên nước, thu 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;

- 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;

- 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;

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

2.2. Về khí tượng thủy văn:

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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 tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

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

2.3. Về Biến đổi khí hậu:

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

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

VII. Phòng Giá đất – Bồi thường, tái định cư:

1. Vị trí, chức năng:

Là phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước về Giá đất, bồi thường tái định cư;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Tham mưu Giám đốc Sở chủ trì việc tổ chức xây dựng, điều chỉnh bảng giá đất trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định; lập bản đồ giá đất; tham mưu giải quyết các trường hợp vướng mắc về giá đất;

2.2. Tham mưu Giám đốc Sở chủ trì việc tổ chức xác định giá đất cụ thể làm căn cứ để tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tính giá trị quyền sử dụng đất khi cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước, tính tiền bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

2.3. Giúp Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với các trường hợp bị thu hồi đất theo quy định của pháp luật;

2.4. Tham mưu Giám đốc Sở giải quyết các vướng mắc về giá đất và bồi thường, hỗ trợ, tái định cư trên địa bàn tỉnh;

2.5. Kiểm tra và tổ chức thực hiện việc phát triển quỹ đất; quản lý, khai thác quỹ đất; tổ chức việc đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định.

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

Các Cơ quan trực thuộc Sở

VIII. Chi cục Quản lý đất đai:

1. Vị trí, chức năng:

1.1 Chi cục Quản lý đất đai được thành lập theo Quyết định số: 1878/QĐ-UBND ngày 11/8/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa, là tổ chức chuyên môn thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện công tác quản lý về lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh, bao gồm các lĩnh vực: quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đăng ký thống kê, thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

1.2 Chi cục Quản lý đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu và có tài khoản riêng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Trình Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường dự thảo Quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; dự thảo quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai năm 2013, các chương trình, đề án, dự án thuộc trách nhiệm của Giám đốc Sở.

2.2. Trình Giám đốc Sở dự thảo các văn bản quy định cụ thể mối quan hệ công tác giữa Chi cục với các đơn vị trực thuộc Sở, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Giám đốc Sở trong lĩnh vực đất đai.

2.3. Về lĩnh vực đất đai:

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các công tác sau:

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được phê duyệt;

- Tổ chức thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất do Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của cấp huyện đã được phê duyệt;

- Tham mưu Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quy định hạn mức giao đất, công nhận đất ở cho hộ gia đình; hạn mức công nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân tự khai phá đất để sản xuất nông nghiệp; hạn mức giao đất trồng, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng cho hộ gia đình, cá nhân; diện tích tối thiểu được tách thửa và các nội dung khác theo quy định của pháp luật về đất đai;

- Tổ chức thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư theo thẩm quyền; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc trưng dụng đất theo quy định;

- Thực hiện việc đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, ký hợp đồng thuê đất; lập, quản lý, cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính đối với các tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư theo quy định;

- Tổ chức thực hiện và hướng dẫn kiểm tra việc điều tra đánh giá tài nguyên đất; điều tra, khảo sát, đánh giá đất đai; thống kê, kiểm kê, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất; xây dựng, vận hành hệ thống theo dõi và đánh giá đối với quản lý, sử dụng đất đai;

2.4. Xây dựng cơ sở dữ liệu về đất đai theo quy định.

2.5. Giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện việc điều tra, khảo sát, đánh giá, phân hạng đất; thống kê, kiểm kê đất đai và xây dựng hệ thống thông tin đất đai cấp tỉnh.

2.6. Giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về đất đai. Phối hợp với Thanh tra Sở và các cơ quan có thẩm quyền trong việc thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng đất đai trên địa bàn tỉnh, kịp thời phát hiện, ngăn chặn các biểu hiện, hành vi vi phạm pháp luật về đất đai;

Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực đất đai, đo đạc và bản đồ trên địa bàn tỉnh.

2.7. Quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, nhân viên làm việc thuộc Chi cục theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, uỷ quyền của Giám đốc Sở và theo quy định của Pháp luật.

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

IX. Chi cục Bảo vệ môi trường:

1. Vị trí, chức năng:

1.1 Chi cục Bảo vệ môi trường được thành lập theo Quyết định số: 1669/QĐ-UBND ngày 03/7/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa, là tổ chức chuyên môn thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt các văn bản pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường tại tỉnh và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường do các cơ quan nhà nước ở Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt hoặc ban hành.

1.2 Chi cục Bảo vệ môi trường có tư cách pháp nhân, có con dấu, trụ sở làm việc và được mở tài khoản theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1 Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường theo phân công của Giám đốc Sở; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến chức năng nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt;

2.2. Tham mưu cho Giám đốc Sở thẩm định các chỉ tiêu môi trường và đa dạng sinh học trong các chiến lược, quy hoạch, đề án, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh;

2.3. Tham mưu cho Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh việc Tổ chức thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược, báo cáo đánh giá tác động môi trường, đề án bảo vệ môi trường, các dự án thiết lập các khu bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm tra, xác nhận việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường, các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án đã được phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật hiện hành; tổ chức xác nhận việc đăng ký và thực hiện kế hoạch bảo vệ môi trường của các dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền. Tham mưu Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh phương án cải tạo, phục hồi môi trường, phương án cải tạo, phục hồi môi trường bổ sung, đề án bảo vệ môi trường đơn giản; xác nhận chất lượng nước thải của các dự án; kiểm tra việc tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường theo kế hoạch bảo vệ môi trường được xác nhận.

2.4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan lập, điều chỉnh quy hoạch bảo tồn đa dạng sinh học của địa phương và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra việc bảo tồn đa dạng sinh học tại các cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và việc thực hiện bảo tồn loài thuộc danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ không bao gồm giống cây trồng, giống vật nuôi trên địa bàn tỉnh; thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học theo sự phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

2.5. Giúp Giám đốc Sở làm thủ tục Cấp lần đầu hoặc cấp lại sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện

việc thống kê hàng năm các chỉ tiêu về tình hình phát sinh và xử lý chất thải tại địa phương; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện thu hồi, xử lý các sản phẩm hết hạn sử dụng hoặc thải bỏ đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật; thẩm định, kiểm tra xác nhận việc thực hiện các nội dung, yêu cầu về cải tạo phục hồi môi trường và ký quỹ cải tạo phục hồi môi trường trong khai thác khoáng sản đối với các dự án thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc nhập khẩu phế liệu theo thẩm quyền;

2.6. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án, dự án phòng ngừa, bảo vệ, khắc phục, cải tạo môi trường, bảo tồn và sử dụng hợp lý tài nguyên đa dạng sinh học theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

2.7. Tổ chức thu thập và thẩm định dữ liệu, chứng cứ, để xác định thiệt hại đối với môi trường; yêu cầu bồi thường thiệt hại đối với môi trường do ô nhiễm, suy thoái gây ra trên địa bàn từ hai huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên; xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch phòng ngừa và ứng phó sự cố môi trường; chủ trì xây dựng năng lực và huy động lực lượng khắc phục ô nhiễm môi trường do các sự cố gây ra theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

2.8. Tổ chức thực hiện theo thẩm quyền việc lập, sửa đổi, bổ sung danh mục các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng cần phải xử lý triệt để; xác nhận cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng đã hoàn thành xử lý triệt để; kiểm tra công tác xử lý triệt để cơ sở gây ô nhiễm, môi trường nghiêm trọng, việc thực hiện hỗ trợ có mục tiêu từ ngân sách nhà nước nhằm xử lý triệt để một số cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng thuộc khu vực công ích theo quy định của pháp luật; công tác bảo vệ môi trường làng nghề trên địa bàn theo quy định;

2.9. Thực hiện việc đăng ký, công nhận, cấp, thu hồi các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy xác nhận về môi trường và đa dạng sinh học theo quy định của pháp luật;

2.10. Chủ trì tổng hợp, cân đối nhu cầu kinh phí, thẩm định kế hoạch và dự toán ngân sách từ nguồn sự nghiệp môi trường hàng năm của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp với Sở Tài chính hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch và dự toán ngân sách từ nguồn sự nghiệp môi trường sau khi được phê duyệt;

2.11. Tổ chức thực hiện việc chi trả dịch vụ môi trường liên quan đến đa dạng sinh học, bồi thường và phục hồi môi trường, thu phí và lệ phí bảo vệ môi trường, ký quỹ cải tạo phục hồi môi trường theo quy định của pháp luật;

2.12. Tổ chức điều tra, thống kê, kiểm kê, đánh giá hiện trạng đa dạng sinh học, đánh giá các hệ sinh thái, loài hoang dã nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ (không bao gồm giống cây trồng, giống vật nuôi, vi sinh vật và nấm) và nguồn gen bị suy thoái; đề xuất và triển khai thực hiện các giải pháp, mô hình bảo tồn, phục hồi, sử dụng bền vững tài nguyên đa dạng sinh học tại địa phương;

2.13. Hướng dẫn, tổ chức điều tra, lập Danh mục loài ngoại lai xâm hại và thực hiện các giải pháp ngăn ngừa, kiểm soát các loài sinh vật ngoại lai xâm hại;

hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý loài ngoại lai xâm hại trên địa bàn tỉnh; tiếp nhận, xử lý thông tin, dữ liệu về các sinh vật biến đổi gen và sản phẩm, hàng hóa có nguồn gốc từ sinh vật biến đổi gen; hướng dẫn kiểm tra các hoạt động về quản lý nguồn gen trên địa bàn tỉnh;

2.14. Báo cáo đa dạng sinh học cấp tỉnh; tổ chức đánh giá, dự báo và cung cấp thông tin về ảnh hưởng của ô nhiễm và suy thoái môi trường đến con người, sinh vật; tổng hợp và công bố thông tin về môi trường cấp tỉnh theo quy định của pháp luật;

2.15. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải quyết các vấn đề môi trường liên ngành, liên tỉnh và công tác bảo tồn, khai thác bền vững tài nguyên thiên nhiên, đa dạng sinh học.

2.16. Thẩm định bảng tính chi phí cải tạo phục hồi môi trường trong khai thác khoáng sản, kiểm tra việc thực hiện ký quỹ cải tạo phục hồi môi trường;

2.17. Quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, nhân viên làm việc thuộc Chi cục theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, ủy quyền của Giám đốc Sở và theo quy định của pháp luật;

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

X. Chi cục Biển – Hải đảo:

1. Vị trí, chức năng:

Chi cục Biển và Hải đảo được thành lập theo Quyết định số: 1375/QĐ-UBND ngày 27/5/2011 của UBND tỉnh Khánh Hòa.

1.1. Chi cục Biển và Hải đảo có chức năng giúp Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tham mưu UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý tổng hợp, thống nhất biển, hải đảo trên địa bàn tỉnh.

1.2. Chi cục Biển – Hải đảo có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng, có trụ sở và kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật.

1.3. Chi cục Biển – Hải đảo chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường; đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường .

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh các cơ chế, chính sách thu hút, khuyến khích, lồng ghép các hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển, hải đảo phù hợp với các mục tiêu về bảo vệ chủ quyền quốc gia, phát triển bền vững kinh tế - xã hội và bảo vệ môi trường;

2.2. Tham mưu giúp Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án quản lý tổng hợp biển, vùng ven biển, hải đảo thuộc địa bàn tỉnh;

2.3. Thống kê, đánh giá tài nguyên, tiềm năng và thực trạng khai thác, sử dụng các vùng biển, ven biển, hải đảo và đề xuất nhu cầu khai thác, sử dụng tài nguyên và bảo vệ môi trường biển, hải đảo của địa phương;

2.4. Tham mưu giúp Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh các đề án, dự án nghiên cứu khoa học và điều tra cơ bản về tài nguyên và môi trường biển trên địa bàn cấp tỉnh; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

2.5. Tổ chức thực hiện quan trắc biến động và dự báo xu thế biến động; xác định các vùng bờ biển dễ bị tổn thương và biến đổi lớn (bãi bồi, vùng biển xói lở, vùng bờ cát, rừng phòng hộ và đất ngập nước ven biển) trên địa bàn quản lý; đề xuất các giải pháp quản lý, bảo vệ bờ biển;

2.6. Tham mưu giúp Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc giao khu vực biển cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng theo quy định của pháp luật;

2.7. Tham mưu giúp Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định các quy hoạch chuyên ngành về khai thác, sử dụng tài nguyên biển và hải đảo, quy hoạch mạng lưới dịch vụ, đề án thành lập khu bảo tồn biển, khu bảo tồn đất ngập nước ven biển thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường;

2.8. Tham mưu giúp Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức thực hiện việc đăng ký, cấp phép đối với hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển và hải đảo của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

2.9. Điều tra, đánh giá và kiểm soát ô nhiễm, suy thoái môi trường biển và hải đảo từ các nguồn phát sinh do các hoạt động khai thác, sử dụng biển, hải đảo và các sự cố hoặc thiên tai trên biển trên địa bàn cấp tỉnh;

2.10. Tham mưu giúp Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì thẩm định, đánh giá hiệu quả về sử dụng tài nguyên và các tác động về môi trường đối với các dự án, công trình khai thác, sử dụng biển, hải đảo thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tham gia thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn về công tác bảo tồn biển trên địa bàn tỉnh;

2.11. Phối hợp theo dõi, giám sát sự cố tràn dầu trên biển, các hoạt động chuyên ngành về khai thác, sử dụng tài nguyên và bảo vệ môi trường vùng biển, vùng ven biển và hải đảo;

2.12. Xây dựng và tổ chức quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật quan trắc tài nguyên và môi trường biển, cảnh báo và khắc phục hậu quả thiên tai, sự cố môi trường biển thuộc phạm vi quản lý của Sở;

2.13. Kiểm tra, giám sát các hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên và bảo vệ môi trường biển, hải đảo trên địa bàn; phối hợp với các lực lượng tuần tra, kiểm soát chuyên ngành kiểm soát việc tuân thủ pháp luật về khai thác và bảo vệ tài nguyên, môi trường biển, hải đảo thuộc phạm vi quản lý.

2.14. Quản lý tổ chức, biên chế công chức, tài chính, tài sản thuộc Chi cục Biển – Hải đảo theo phân cấp của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định của pháp luật.

2.15. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả quản lý nhà nước tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về biển, đảo của Chi cục Biển – Hải đảo theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2.16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường giao.

Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở:

XI. Văn phòng Đăng ký đất đai.

1. Vị trí, chức năng:

1.1. Văn phòng Đăng ký đất đai được thành lập theo Quyết định số: 14/QĐ-UBND ngày 08/01/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa trên cơ sở hợp nhất 09 Văn phòng Đăng ký QSD đất: Văn phòng Đăng ký QSD đất trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký QSD đất trực thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố: Nha Trang, Cam Ranh, Ninh Hòa, Vạn Ninh, Diên Khánh, Cam Lâm, Khánh Vĩnh, Khánh Sơn.

Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường có chức năng thực hiện đăng ký đất đai và tài sản khác gắn liền với đất; xây dựng, quản lý, cập nhật, chỉnh lý thống nhất hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai; cung cấp thông tin đất đai theo quy định cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu;

1.2 Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị sự nghiệp công lập có tư cách pháp nhân, có trụ sở, có con dấu riêng và được mở tài khoản để hoạt động theo quy định của pháp luật.

1.3. Văn phòng Đăng ký đất đai có các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được sử dụng con dấu riêng, được mở tài khoản theo quy định và thực hiện hạch toán phụ thuộc.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Thực hiện các thủ tục về đăng ký quyền quản lý đất, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu trên địa bàn tỉnh.

2.2. Thực hiện các thủ tục về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận) lần đầu trên địa bàn tỉnh.

2.3. Thực hiện các thủ tục về đăng ký biến động quyền quản lý đất, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định trên địa bàn tỉnh.

2.4. Lập, cập nhật, chỉnh lý và quản lý hồ sơ địa chính trên địa bàn tỉnh.

2.5. Quản lý hệ thống thông tin đất đai; xây dựng dữ liệu địa chính, cập nhật, đồng bộ hóa dữ liệu địa chính theo quy định.

2.6. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu địa chính cho các tổ chức, cá nhân theo quy định.

2.7. Đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ chuyên đề; trích đo địa chính thửa đất, khu đất; đo vẽ hiện trạng nhà ở và các công trình xây dựng trên đất phục vụ cho công tác đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

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

2.9. Thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

2.10. Thực hiện việc thu phí, lệ phí cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động, đăng ký giao dịch bảo đảm và các dịch vụ về cung cấp thông tin địa chính; trích đo địa chính thửa đất, khu đất, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính theo quy định của pháp luật.

2.11. Biên mục, chỉnh lý tài liệu hồ sơ lưu trữ và các hoạt động cung ứng dịch vụ khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai và các nhiệm vụ có thu do Nhà nước giao.

2.12. Tư vấn và thực hiện lập đề án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

2.13. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật.

2.14. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành và tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao.

2.15. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường giao.

XII. Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường

1. Vị trí, chức năng:

1.1. Trung tâm Công nghệ thông tin được đổi tên và kiện toàn tổ chức theo Quyết định số: 2349/QĐ-UBND ngày 31/8/2011 của UBND tỉnh Khánh Hòa, là đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, có chức năng giúp Giám đốc Sở triển khai Chiến lược ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin ngành tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh; thu thập, tích hợp, xử lý, quản lý, quản lý, khai thác hệ thống cơ sở dữ liệu về tài nguyên và môi trường thuộc tỉnh phục vụ quản lý nhà nước và cộng đồng; hỗ trợ phát triển ứng dụng công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu dùng chung cho các tổ chức thuộc Sở, Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; lưu giữ, bảo quản thông tin tư liệu thuộc phạm vi quản lý và theo phân cấp của Sở.

Trung tâm Công nghệ thông tin có tên mới là Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường theo Quyết định số: 657/QĐ-UBND ngày 19/3/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa.

1.2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu và được mở tài khoản theo quy định hiện hành.

1.3. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế và công tác của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính Phủ và phân cấp của UBND tỉnh.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Tham mưu cho Giám đốc Sở triển khai Chiến lược ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin ngành tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh.

2.2. Tham mưu cho Giám đốc Sở xây dựng chiến lược, quy hoạch phát triển, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường của tỉnh, phát triển cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin của Sở.

2.3. Tổ chức xây dựng, tích hợp, xử lý, quản lý và khai thác hệ thống cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường phục vụ nhu cầu quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh theo sự phân công của Giám đốc Sở;

2.4. Thu thập, xử lý, lưu trữ thông tin theo phân cấp của Sở, bao gồm: bản đồ địa chính, bản đồ nền, bản đồ hành chính, bản đồ địa chính; các tài liệu điều tra cơ bản về tài nguyên và môi trường theo quy mô của tỉnh và quy mô các vùng kinh tế; tài liệu thống kê, kiểm kê, tổng hợp về tài nguyên và môi trường theo định kỳ; sản phẩm, kết quả của các công trình phục vụ việc thành lập cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc tỉnh; tài liệu là ấn phẩm nộp lưu để sử dụng lâu dài, bao gồm: đơn giá sản phẩm do Sở ban ngành, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, kết quả các dự án, kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học sau khi đã hoàn thành, các loại ấn phẩm bản đồ theo quy định.

2.5. Tổ chức thu thập, quản lý, thống kê, lưu trữ và cung cấp dữ liệu về môi trường; xây dựng, cập nhật, duy trì và vận hành hệ thống thông tin, tư liệu, cơ sở dữ liệu môi trường cấp tỉnh; xây dựng báo cáo hiện trạng môi trường;

2.6. Cung cấp thông tin, tư liệu về tài nguyên và môi trường đáp ứng nhu cầu sử dụng của các cơ quan thuộc tỉnh, tổ chức kinh tế, xã hội và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

2.7. Tổ chức xây dựng và quản lý thư viện điện tử về thông tin, tư liệu thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

2.8. Phối hợp với các phòng, đơn vị chuyên môn thuộc Sở trong việc tham mưu Giám đốc Sở thẩm định các dự án triển khai công nghệ thông tin và xây dựng cơ sở dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của Sở.

2.9. Hỗ trợ các đơn vị thuộc Sở ứng dụng công nghệ thông tin; hướng dẫn nghiệp vụ thông tin tư liệu đối với các đơn vị có chức năng thông tin tư liệu về tài nguyên và môi trường các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tổ chức nối mạng thông tin và bảo mật thông tin đưa lên mạng.

2.10. Thực hiện các chương trình, các đề tài nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ về thông tin tư liệu theo phân công của Giám đốc Sở.

2.11. Phối hợp, hướng dẫn triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác cải cách hành chính cho các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở, Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

2.12. Thực hiện các dịch vụ chuyển giao công nghệ, xử lý thông tin tư liệu, đào tạo bồi dưỡng kỹ thuật nghiệp vụ, ứng dụng công nghệ thông tin cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong và ngoài Sở theo quy định của pháp luật. Xây dựng bản đồ chuyên đề số hóa phục vụ cho công tác quản lý của ngành và các lĩnh vực khác; tư vấn thiết kế, giám sát các dự án công nghệ thông tin, thực hiện các dịch vụ khác thuộc chức năng theo quy định của pháp luật.

2.13. Thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác được giao theo quy định.

2.14. Quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, ủy quyền của Giám đốc Sở và theo quy định của pháp luật.

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

XIII. Trung tâm Phát triển quỹ đất

1. Vị trí, chức năng:

1.1. Trung tâm Phát triển quỹ đất được thành lập theo Quyết định số: 1716/QĐ-UBND ngày 05/10/2006 của UBND tỉnh Khánh Hòa và được bổ sung nhiệm vụ tại Quyết định số: 1998/QĐ-UBND ngày 07/11/2007 của UBND tỉnh Khánh Hòa, được sát nhập Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường vào Trung tâm Phát triển quỹ đất theo Quyết định số: 2754/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa; là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, được nhà nước bố trí văn phòng, trang thiết bị làm việc. Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Khánh Hòa có chức năng tạo lập, phát triển, quản lý, khai thác quỹ đất; tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; tổ chức thực hiện việc đấu giá quyền sử dụng đất và thực hiện các dịch vụ khác trong lĩnh vực đất đai.

1.2. Trung tâm Phát triển quỹ đất có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu riêng và được mở tài khoản để hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ quyền hạn:

2.1. Lập kế hoạch tổ chức thực hiện việc thu hồi đất theo kế hoạch sử dụng đất hàng năm của huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh để bồi thường, hỗ trợ, tái định cư;

2.2. Lập, tổ chức tổ chức thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

2.3. Lập dự án đầu tư và tổ chức xây dựng kết cấu hạ tầng trên đất để tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất khi được UBND tỉnh giao;

2.4. Tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng tạo lập và phát triển quỹ nhà, đất tái định cư để phục vụ Nhà nước thu hồi đất và phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương khi được UBND tỉnh giao;

2.5. Thực hiện việc nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

2.6. Quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng, quỹ đất nhận chuyển nhượng nhưng chưa có dự án đầu tư hoặc chưa đất giá quyền sử dụng đất; đất đã thu hồi và thuộc trách nhiệm quản lý của Tổ chức phát triển quỹ đất theo quy định của Luật Đất đai;

2.7. Tổ chức thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

2.8. Lập phương án sử dụng, khai thác quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất;

2.9. Thực hiện các dịch vụ trong việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; đấu giá quyền sử dụng đất; dịch vụ tư vấn xác định giá đất, trừ các trường hợp Nhà nước định giá đất; điều tra, đánh giá đất đai; lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; đo đạc, lập bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai, lập hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; cung cấp thông tin về địa điểm đầu tư, giá đất và quỹ đất cho các tổ chức, cá nhân theo yêu cầu;

2.10. Được cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật;

2.11. Liên doanh, liên kết, hợp tác với các tổ chức kinh tế, các nhân để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước; quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập và quy định của pháp luật khác có liên quan;

2.12. Được ký hợp đồng thuê các tổ chức, cá nhân làm tư vấn hoặc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

2.13. Được ký hợp đồng với các tổ chức, cá nhân làm tư vấn hoặc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

2.14. Lập các bản đồ chuyên ngành về tài nguyên và môi trường;

2.15. Thực hiện việc thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật;

2.16. Phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao;

2.17. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Trung tâm Phát triển quỹ đất theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành về các lĩnh vực công tác được giao;

2.18. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền quyết định.

XIV. Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường

1. Vị trí, chức năng:

1.1. Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường được thành lập theo Quyết định số: 08/QĐ-UBND ngày 05/01/2007 của UBND tỉnh Khánh Hòa, là đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường có chức năng điều tra, quan trắc, phân tích tài nguyên và môi trường;

1.2. Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường có tư cách pháp nhân, được mở tài khoản và được sử dụng con dấu riêng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm và các chương trình, dự án điều tra, quan trắc, phân tích các dữ liệu về tài nguyên và môi trường trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện;

2.2. Tổ chức điều tra, đo đạc và lấy mẫu, nghiên cứu, tập hợp, tổng hợp, phân tích các dữ liệu về tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh và khu vực lân cận có ảnh hưởng đến tài nguyên và môi trường của tỉnh và cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu về tài nguyên và môi trường theo quy định;

2.3. Thực hiện việc báo cáo thông tin môi trường hàng năm và báo cáo hiện trạng môi trường của tỉnh theo quy định;

2.4. Tổ chức lấy mẫu, phân tích các thông số, chỉ tiêu chất lượng nước thải, khí thải và các chất thải khác của các tổ chức, cơ sở sản xuất công nghiệp, dịch vụ;

2.5. Xây dựng, quản lý hệ thống quan trắc môi trường và đa dạng sinh học của địa phương; tổ chức thực hiện hoạt động quan trắc, quản lý số liệu quan trắc môi trường và đa dạng sinh học theo thẩm quyền;

2.6. Tuyên truyền, tập huấn về bảo vệ tài nguyên và môi trường, đa dạng sinh học, công nghệ môi trường, sản xuất sạch hơn, ISO 14000, truyền thông môi trường nâng cao nhận thức; xây dựng các tài liệu, phương tiện truyền thông, chương trình thông tin về tài nguyên và môi trường trên các phương tiện thông tin đại chúng; hướng dẫn nghiệp vụ quan trắc tài nguyên và môi trường cho các tổ chức và cá nhân khi có yêu cầu;

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh và Giám đốc Sở giao.

Ngoài nhiệm vụ trên, căn cứ khả năng và năng lực của Trung tâm, Trung tâm được thực hiện:

a) Nghiên cứu, triển khai, tiếp nhận các đề tài, dự án, chương trình và chuyển giao các ứng dụng, tiến bộ kỹ thuật trong lĩnh vực bảo vệ tài nguyên và môi trường;

b) Thực hiện các dịch vụ về quy hoạch tài nguyên và môi trường; tư vấn thiết kế, thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường cho các tổ chức, cá nhân;

c) Hợp tác, trao đổi thông tin, đào tạo với các tổ chức, cá nhân về hoạt động nghiên cứu, kỹ thuật trong lĩnh vực bảo vệ tài nguyên và môi trường.

d) Quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

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

Chương VII

KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT

Điều 26. Tập thể, công chức, viên chức và người lao động có thành tích hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác, chấp hành pháp luật và quy chế làm việc được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 27. Tập thể, công chức, viên chức và người lao động vi phạm quy chế làm việc và những quy định của Pháp luật Nhà nước thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

Điều 28. Nghiêm khắc xử lý các trường hợp sau đây:

28.1 Cừa quyền, hách dịch, quấy nhiễu gây khó khăn phiền hà đối với cơ quan, tổ chức và cá nhân trong khi giải quyết công việc.

28.2 Nhận tiền, tài sản, hoặc lợi ích vật chất khác của các cơ quan, tổ chức và cá nhân dưới hình thức vụ lợi, hối lộ liên quan đến công việc của mình đang giải quyết.

28.3 Tự ý bỏ việc 3 ngày trong năm không xin phép hoặc sử dụng thời gian làm việc cho việc cá nhân mà không báo cáo bị nhắc nhở lần thứ 03 (ba) tùy theo mức độ vi phạm kiểm điểm, không đạt lao động tiên tiến và khen thưởng cả năm.

28.4 Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm với lý do không chính đáng để công việc bị chậm trễ, gây ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng và việc hoàn thành kế hoạch chung của Sở thì xử lý kỷ luật theo mức độ vi phạm.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Quy chế này được phổ biến rộng rãi đến cán bộ công chức, viên chức và người lao động của các phòng, các Chi cục, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở.

Điều 30. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 31. Giao Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các phòng, các Chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở kịp thời báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) xem xét, quyết định bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

