

Số: /QĐ-STN&MT

Hà Nam, ngày tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của các đơn vị khối Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định 46/2014/QĐ-UBND ngày 16/10/2014 của UBND tỉnh Hà Nam về việc phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 16/8/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 16/8/2016 của UBND tỉnh Hà Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chung

Các đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước khối Văn phòng trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường gồm: Văn phòng Sở; Thanh tra Sở; phòng Quy hoạch, Đăng ký và Đo đạc bản đồ; phòng Giao đất - Định giá đất; phòng Khoáng sản; phòng Nước và Biến đổi khí hậu có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chung như sau:

1. Chức năng

Các đơn vị quản lý nhà nước khối Văn phòng trực thuộc Sở có chức năng tham mưu giúp Lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị mình được phân công.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc Sở giao; thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật;

- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản chính sách, quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về lĩnh vực tài nguyên và môi trường khi được phân công;

- Chủ trì xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình thuộc lĩnh vực quản lý; tham gia đóng góp ý kiến vào dự thảo quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình thuộc lĩnh vực khác có liên quan;

- Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của đơn vị mình đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố, thị xã và cán bộ địa chính cấp xã trong tỉnh;

- Chủ trì hoặc phối hợp thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý các vi phạm liên quan đến công tác quản lý, sử dụng, bảo vệ tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền của Sở;

- Chủ trì hoặc tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật; tập huấn nghiệp vụ về tài nguyên và môi trường;

- Chủ trì hoặc phối hợp dự thảo báo cáo cấp thẩm quyền về công tác quản lý thuộc lĩnh vực quản lý hoặc khi được phân công;

- Quản lý, phân công công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch; tổ chức thực hiện Quy chế làm việc và các quy định nội bộ khác tại đơn vị mình;

- Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị của cơ quan và các hội nghị liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị khi được phân công;

- Quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản được giao; thực hiện cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng;

- Tham mưu Lãnh đạo Sở giải quyết các thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan để giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn riêng của từng đơn vị

1. Văn phòng Sở

1.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác tổ chức cán bộ; quản lý tài chính, tài sản khối Văn phòng Sở; công tác hành chính; tổng hợp; thi đua, khen thưởng; cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính; công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật; quản trị mạng.

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác tài chính - kế toán của Sở theo quy định của pháp luật về tài chính - kế toán; quản lý tài sản của toàn cơ quan và của Khối Văn phòng Sở.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn chung ra, các nhiệm vụ đặc thù như sau:

1.2.1. Công tác tổ chức cán bộ

- Tham mưu Lãnh đạo Sở xây dựng đề án liên quan đến tổ chức bộ máy của Sở (*thành lập, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại các đơn vị thuộc Sở*); hướng dẫn, thẩm định đề án chức năng nhiệm vụ, tổ chức bộ máy các đơn vị trực thuộc Sở;

- Lập quy hoạch và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ của ngành. Phối hợp với UBND các huyện, thành phố, thị xã trong việc bố trí, sắp

xếp đào tạo, bồi dưỡng, quản lý đội ngũ cán bộ làm công tác tài nguyên và môi trường ở các cấp huyện và xã;

- Tham mưu đề xuất việc tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức thuộc Sở;

- Chủ trì kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc và các quy định nội bộ khác của các đơn vị thuộc Sở; tham gia thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định pháp luật của các đơn vị thuộc Sở;

- Thực hiện thủ tục nâng lương đối với cán bộ công chức thuộc khối Văn phòng Sở. Rà soát, tổng hợp đề nghị nâng lương của các đơn vị sự nghiệp, Chi cục trực thuộc Sở. Thường trực Hội đồng nâng lương.

1.2.2. Công tác quản lý tài chính, tài sản khối Văn phòng Sở

- Thực hiện công tác kế toán tài chính, quản lý tài sản của khối Văn phòng Sở;

- Giải quyết các chế độ, chính sách, bảo hiểm xã hội theo quy định của Nhà nước.

1.2.3. Công tác hành chính

- Tham mưu Lãnh đạo Sở xử lý các văn bản đến; theo dõi, đôn đốc và báo cáo tiến độ thực hiện các nội dung công việc của các đơn vị.

- Mua sắm vật tư, đáp ứng nhu cầu công việc của Lãnh đạo Sở và các đơn vị thuộc khối Văn phòng Sở;

- Chủ trì chuẩn bị, tổ chức, phục vụ các hội nghị chung của Sở. Phối hợp với các đơn vị thuộc Sở phục vụ các hội nghị mang tính chất chuyên môn, lĩnh vực theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở;

- Bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các đơn vị trực thuộc Sở; tu bổ, sửa chữa công sở. Quản lý, điều động phương tiện của cơ quan đáp ứng yêu cầu công tác của Lãnh đạo Sở và của cơ quan;

- Tổ chức bảo vệ cơ quan, tiếp khách đi đến, thực hiện công tác văn thư, công tác tạp vụ, quản lý nội bộ, phòng cháy chữa cháy.

- Thường trực Ban chỉ huy phòng chống lụt bão của cơ quan.

1.2.4. Công tác tổng hợp, thi đua khen thưởng, xây dựng văn bản, tuyên truyền

- Tổng hợp, báo cáo việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của Sở định kỳ theo yêu cầu của cấp trên;

- Tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất phục vụ công tác điều hành của Lãnh đạo Sở; tổng hợp các hoạt động của cơ quan, của ngành Tài nguyên và Môi trường trong tỉnh báo cáo các cấp theo quy định; tổng hợp thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở tới các đơn vị có liên quan;

- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng của Sở, tham gia công tác thi đua khen thưởng của ngành, Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng, kỷ luật của Sở.

- Công tác xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ ngành:

+ Tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của ngành trình Giám đốc Sở xem xét, tham mưu Tỉnh ủy, UBND tỉnh ban hành;

+ Thẩm định các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc các lĩnh vực của ngành do các đơn vị khác soạn thảo, trình Giám đốc Sở ký ban hành;

+ Tổng hợp dự thảo văn bản đóng góp ý kiến vào các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến; chuẩn bị các ý kiến, kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc ban hành, sửa đổi, bổ sung, tổng kết việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tài nguyên và môi trường và các văn bản khác;

- Tổ chức rà soát, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác quản lý Nhà nước về tài nguyên và môi trường, đề xuất phương án xử lý; cập nhật, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành phục vụ cho công tác quản lý;

- Thực hiện phổ biến, tuyên truyền, giáo dục pháp luật.

1.2.5. Công tác cải cách hành chính, quản trị mạng

- Chủ trì xây dựng chương trình cải cách hành chính của Sở theo yêu cầu từng giai đoạn. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc cải cách hành chính của các đơn vị thuộc Sở;

- Quản lý và duy trì hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cơ chế một cửa;

- Tham mưu Giám đốc Sở triển khai thực hiện các nhiệm vụ về kiểm soát TTHC; là đầu mối kiểm soát TTHC tại cơ quan;

- Quản lý và duy trì hệ thống mạng máy tính của cơ quan; chủ trì tổ chức các Hội nghị giao ban trực tuyến của Sở với Bộ và các cấp, các ngành.

1.2.6. Công tác tài chính, kế toán

- Xây dựng kế hoạch kinh phí nhà nước hàng năm;

- Tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán theo thẩm quyền của đơn vị dự toán cấp I;

- Chủ trì giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hàng năm cho các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Sở; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện;

- Thẩm định, giao dự toán thu, chi ngân sách hàng năm; kiểm tra, xét duyệt báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và việc thực hiện các chế độ tài chính, kế toán theo quy định của Luật Kế toán, Luật Ngân sách nhà nước của các đơn vị dự toán cấp III;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng quy định mức thu, quản lý sử dụng phí và lệ phí trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của Luật phí và lệ phí;

- Chủ trì tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền thẩm định quyết toán chung của Sở theo niên độ ngân sách hàng năm và các nhiệm vụ quy hoạch, chương trình, dự án do Sở làm chủ đầu tư;

- Chủ trì lập kế hoạch, xây dựng quy chế và tổ chức thực hiện việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng năm của Sở.

1.2.7. Công tác khác

- Chủ trì xây dựng kế hoạch nhiệm vụ; tổng hợp, lên phương án dự kiến phân bổ kế hoạch nhiệm vụ; điều chỉnh kế hoạch nhiệm vụ của cơ quan cho các đơn vị dự toán trực thuộc Sở;

- Đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch được giao; tổng hợp báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch theo yêu cầu của Tỉnh, Bộ và các ngành có liên quan.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp, báo cáo các chỉ tiêu thống kê của ngành Tài nguyên và Môi trường;

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác quản lý tài sản công của các đơn vị dự toán cấp III;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về định mức kinh tế - kỹ thuật được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Thanh tra Sở

2.1. Chức năng

Thực hiện chức năng thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành về tài nguyên và môi trường trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp theo quy định của pháp luật và sự phân công của Giám đốc Sở.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn chung ra, các nhiệm vụ đặc thù như sau:

- Xây dựng, trình Giám đốc Sở phê duyệt chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm của Sở; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch kiểm tra thuộc trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Sở;

- Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường giao;

- Tổ chức đôn đốc thực hiện các kết luận thanh tra do đơn vị thanh tra và các cơ quan cấp trên thanh tra thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường thực hiện;

- Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật;

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

- Tham mưu Lãnh đạo Sở xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh phòng chống tham nhũng trong lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp thuộc lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường;

- Phối hợp thẩm định, rà soát việc ban hành hoặc bãi bỏ chính sách tài nguyên và môi trường do ngành đề xuất trên địa bàn tỉnh;

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra;

- Tổng hợp, công khai kết quả thanh tra về lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; chủ trì hoặc phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác tiếp công dân của lãnh đạo Sở.

- Phối hợp với các đơn vị trong Sở rà soát các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh về lĩnh vực tài nguyên và môi trường để tham mưu Giám đốc sở trình UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung do không còn phù hợp với văn bản cấp trên hoặc không phù hợp thực tế.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở thực hiện các quy định liên quan về trách nhiệm bồi thường của nhà nước theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Tư pháp trong việc thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Giám đốc Sở về các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của cơ quan theo quy định của pháp luật; tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của Giám đốc Sở.

3. Phòng Quy hoạch, Đăng ký và Đo đạc bản đồ

3.1. Chức năng

Tham mưu cho giám đốc Sở trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, công tác đăng ký đất đai, hoạt động đo đạc, bản đồ và viễn thám trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn chung ra, các nhiệm vụ đặc thù như sau:

3.2.1. Lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan tổ chức việc lập kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh trình cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch sử dụng đất đã được phê duyệt;

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

- Chủ trì, làm đầu mối tham gia quy hoạch tỉnh; tham gia góp ý các quy hoạch chuyên ngành; chủ trì góp ý các dự án có sử dụng đất.

3.2.2. Lĩnh vực đăng ký đất đai và cấp GCNQSD đất

- Tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước về đăng ký đất đai, cấp GCNQSD đất trên địa bàn tỉnh; thẩm định, trình Giám đốc Sở cấp GCNQSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức và cơ sở tôn giáo trên địa bàn tỉnh;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc điều tra, đánh giá tài nguyên đất, thống kê, kiểm kê đất đai;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện đăng ký đất đai, cấp GCNQSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất; việc lập và quản lý hồ sơ địa chính; việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất

3.2.3. Lĩnh vực Đo đạc bản đồ

- 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;

- Tổ chức, quản lý việc triển khai các hoạt động đo đạc và bản đồ theo quy hoạch, kế hoạch; tổ chức thực hiện việc kiểm tra, thẩm định chất lượng các công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ; quản lý toàn bộ hệ thống tư liệu đo đạc và bản đồ thuộc thẩm quyền; 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 trên địa bàn tỉnh;

- 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;

- Xây dựng ban hành các quy định về đo đạc, bản đồ và viễn thám trình cấp có thẩm quyền ban hành; phối hợp tuyên truyền, phổ biến và triển khai việc thực hiện các quy định của pháp luật về đo đạc, bản đồ và viễn thám trên địa bàn tỉnh;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện phân định địa giới hành chính, lập bản đồ, hồ sơ địa giới hành chính và cơ sở dữ liệu địa giới hành chính, giải quyết tranh chấp đất đai liên quan đến địa giới hành chính các cấp;

- Tham gia thẩm định các định mức Kinh tế - kỹ thuật, thiết kế kỹ thuật - dự toán hoặc phương án thiết kế kỹ thuật - dự toán công trình;

- Tham mưu lãnh đạo Sở việc sát hạch, cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi, thu hồi chứng chỉ hành nghề đo đạc bản đồ Hạng II;

- Thường trực Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc bản đồ Hạng II.

3.2.4. Lĩnh vực viễn thám

- 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 để tham mưu cho Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

- Quản lý, lưu trữ, bổ sung, cập nhật, công bố dữ liệu viễn thám của địa phương để cung cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về đo đạc, bản đồ và viễn thám trên địa bàn tỉnh; quản lý, tổ chức giám định, cấp Giấy phép theo quy định.

4. Phòng Giao đất - Định Giá đất

4.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, giá đất và giải phóng mặt bằng trên địa bàn tỉnh

4.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn chung ra, các nhiệm vụ đặc thù như sau:

- Tổ chức thẩm định hồ sơ về nhu cầu sử dụng đất, điều kiện giao đất, cho thuê đất; hồ sơ về thu hồi đất, giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất; phương án bồi thu hồi đất, thường, hỗ trợ, tái định cư đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh;

- Tổ chức ký hợp đồng thuê đất, chủ trì việc bàn giao đất trên thực địa cho các dự án đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh; tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc trưng dụng đất theo quy định;

- Chủ trì việc tổ chức xây dựng, điều chỉnh bảng giá các loại đất trên địa bàn tỉnh, trình UBND tỉnh quyết định ban hành; tham mưu giải quyết các trường hợp vướng mắc về giá đất theo quy định;

- Chủ trì việc tổ chức xác định giá đất cụ thể trình UBND tỉnh phê duyệt, 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, tiền bồi thường khi nhà nước thu hồi đất và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; tham mưu giải quyết những khó khăn, vướng mắc về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

- Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện việc phát triển quỹ đất, quản lý, khai thác quỹ đất, tham gia tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra tiến độ sử dụng đất của các dự án đã được giao đất cho thuê đất theo quy định; tham mưu Lãnh đạo sở trình UBND tỉnh ban hành quyết định gia hạn tiến độ sử dụng đất đối với các dự án không đưa đất vào sử dụng, chậm tiến độ sử dụng đất theo quy định.

5. Phòng Khoáng sản

5.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực tài nguyên khoáng sản, địa chất trên địa bàn tỉnh Hà Nam đảm bảo sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài nguyên khoáng sản, địa chất theo quy định của pháp luật.

5.2. *Nhiệm vụ, quyền hạn*

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn chung ra, các nhiệm vụ đặc thù như sau:

- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch khoáng sản; xây dựng kế hoạch bảo vệ tài nguyên khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn tỉnh; quy chế phối hợp quản lý khoáng sản khu vực giáp ranh giữa tỉnh Hà Nam và các tỉnh.
- Thẩm định các hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động khoáng sản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh;
- 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;
- Kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật khoáng sản trên địa bàn tỉnh; tham gia thanh tra, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về hoạt động khoáng sản theo phân công của Giám đốc Sở;
- Tổng hợp thống kê, kiểm kê trữ lượng khoáng sản và tham mưu cho UBND tỉnh báo cáo định kỳ hàng năm gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường về tình hình hoạt động khoáng sản hàng năm trên địa bàn tỉnh;
- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về tài nguyên khoáng sản; phối hợp với các đơn vị liên quan tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tài nguyên khoáng sản trên địa bàn tỉnh;
- Phối hợp với các sở ngành liên quan 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;
- Chủ trì tính, điều chỉnh, thẩm định số tiền cấp quyền khai thác khoáng sản phải nộp trình UBND tỉnh phê duyệt đối với các giấy phép thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh;
- Kiểm tra kết quả đo; lập bản đồ hiện trạng, mặt cắt hiện trạng hàng năm đối với các mỏ được cấp phép khai thác trên địa bàn tỉnh.

6. Phòng Nước và Biến đổi khí hậu

6.1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tài nguyên nước, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

6.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn chung ra, các nhiệm vụ đặc thù như sau:

6.2.1. Lĩnh vực Tài nguyên nước

- Tổ chức 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; lập danh mục hồ, ao, đầm phá không được san lấp;

- Đề xuất 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 và cấp lại giấy phép về tài nguyên nước; Hướng dẫn việc đăng ký khai thác, sử dụng tài nguyên nước;

- Hướng dẫn, thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; Phối hợp với các đơn vị liên quan đơn đốc thu phí, lệ phí về tài nguyên nước, thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động điều tra cơ bản, giám sát tài nguyên nước theo phân cấp; kiểm kê, thống kê, số liệu tài nguyên nước trên địa bàn; lập 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 tỉnh;

- 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;

- Kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh; tham gia thanh tra, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về hoạt động tài nguyên nước theo sự phân công của Giám đốc Sở;

- Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về tài nguyên nước; Tham gia công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nâng cao nhận thức cộng đồng về quản lý, bảo vệ và khai thác, sử dụng bền vững tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh;

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

6.2.2. Lĩnh vực Khí tượng thủy văn

- Tổ chức thẩm định hồ sơ cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn và cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện;

- Quản lý các hoạt động quan trắc, dự báo, cảnh báo, thông tin, dữ liệu, cung cấp dịch vụ khí tượng thủy văn trên địa bàn tỉnh;

- Theo dõi, đánh giá việc khai thác, sử dụng tin dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định, thẩm tra, đánh giá việc khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn trong các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội;

6.2.3. Lĩnh vực Biến đổi khí hậu

- Chủ trì, cùng các đơn vị liên quan để 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.

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao hàng năm, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 292/QĐ-STN&MT ngày 21/9/2020 của Sở Tài nguyên và Môi trường Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị khối Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát hiện có sự chông chéo hoặc bỏ sót chức năng nhiệm vụ, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở (*qua Văn phòng Sở*) để kịp thời bổ sung, sửa đổi./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh, sở Nội vụ (b.cáo);
- Lãnh đạo Sở;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Phòng TN&MT các huyện, t.p, t.xã;
- Lưu: VT,VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hào