

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 8 năm 2016

Số: **1997**/QĐ-STNMT

## QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn  
của các Phòng chuyên môn thuộc cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường

TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT

Số: 1455

Ngày: 04-08-2016

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐẾN

Chuyên:

Căn cứ Quyết định số 121/2003/QĐ-UB ngày 18 tháng 7 năm 2003 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 25/2016/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng chuyên môn thuộc cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1720/QĐ-TNMT-VP ngày 11 tháng 10 năm 2013 của Sở Tài nguyên và Môi trường về ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng, ban thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, toàn thể công chức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /k

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT-TC\_VPS

(Hus/DA-Thungu30/QDdohucang/11hho/TT30)



Nguyễn Toàn Thắng

## **QUY ĐỊNH**

### **Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng chuyên môn thuộc cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **1997/QĐ-STNMT** ngày 01 tháng 8 năm 2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Vị trí pháp lý**

Các phòng chuyên môn thuộc cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tài nguyên và môi trường trên địa bàn Thành phố, bao gồm các phòng được quy định từ Điểm a đến Điểm l Khoản 2 Điều 4 Quyết định số 25/2016/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là các phòng thuộc cơ quan Sở).

#### **Điều 2. Tổ chức và hoạt động**

1. Hoạt động của các phòng thuộc cơ quan Sở tuân thủ quy định pháp luật, Nghị quyết của Đảng bộ Sở Tài nguyên và Môi trường, Quy chế làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường, các quyết định của Giám đốc Sở.

2. Các phòng thuộc cơ quan Sở hoạt động theo chế độ thủ trưởng, giải quyết các vấn đề được Giám đốc Sở phân công theo từng lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nhiệm vụ được phân công. Thủ trưởng các phòng thuộc có trách nhiệm phân công công việc cho từng công chức đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Đối với những nhiệm vụ mang tính chất phối hợp, thủ trưởng các phòng được giao chủ trì chịu trách nhiệm liên hệ với các đơn vị có liên quan để xử lý; đơn vị phối hợp phải có trách nhiệm thực hiện yêu cầu của các phòng được giao chủ trì.

#### **Điều 3. Biên chế**

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao, vị trí việc làm và yêu cầu công tác, Giám đốc Sở phân bổ cụ thể chỉ tiêu biên chế cho các phòng chuyên môn thuộc cơ quan Sở trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính của Sở được Ủy ban nhân dân Thành phố giao hàng năm.

## Chương II

### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG THUỘC CƠ QUAN SỞ

#### Mục 1

#### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

#### Điều 4. Văn phòng Sở

##### 1. Chức năng

Tham mưu Giám đốc Sở về công tác văn thư - lưu trữ; tổ chức cán bộ; cải cách hành chính; thông tin tổng hợp; hành chính quản trị; kế toán cơ quan; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý điều hành; quản lý Nhà nước về hội, quỹ.

##### 2. Nhiệm vụ

###### a) Về công tác văn thư – lưu trữ

- Tổ chức công tác tiếp nhận và xử lý công văn đi, công văn đến, thư mời họp đến các phòng, ban, đơn vị để giải quyết theo quy trình giải quyết văn bản; sao chụp tài liệu, đóng dấu, phát hành.

- Hướng dẫn, kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản do Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành theo đúng quy định của pháp luật. Tổ chức, quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật của Sở theo quy định của nhà nước.

- Thực hiện chứng thực, sao lục từ bản chính các loại văn bản do Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành.

- Quản lý, sử dụng con dấu của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

###### b) Công tác tổ chức, cán bộ

- Tổ chức xây dựng các quy định về tổ chức bộ máy, nhân sự; công tác phân bổ và sử dụng biên chế; công tác tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; công tác điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ; công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật; giải quyết các chế độ chính sách cho công chức, viên chức; quản lý hồ sơ của công chức, viên chức thuộc Sở quản lý theo quy định.

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở; phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm theo phân công của Giám đốc Sở.

###### c) Công tác thi đua, khen thưởng

- Tham mưu việc tổ chức phong trào thi đua và thực hiện công tác khen thưởng nội bộ và của ngành; tham gia hoạt động của Cùm thi đua thuộc ngành tài nguyên môi trường, Khối thi đua thuộc Thành phố.

- Tổ chức thực hiện việc xét, công nhận sáng kiến phục vụ cho công tác thi đua, khen thưởng.

- Tổ chức việc bình xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định.

- Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở.

- Giữ nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Sở Tài nguyên và Môi trường.

#### d) Về công tác cải cách hành chính

- Làm đầu mối và phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở trong việc xây dựng chương trình, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; tổ chức theo dõi, kiểm tra công tác cải cách hành chính của các đơn vị trực thuộc.

- Tổ chức việc tiếp nhận, trả hồ sơ theo cơ chế “một cửa” trong quan hệ giải quyết công việc với công dân và tổ chức; tổ chức áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại cơ quan Sở; theo dõi, kiểm soát việc giải quyết thủ tục hành chính của phòng, ban, đơn vị.

- Hướng dẫn thủ tục hành chính cho cá nhân và các tổ chức có liên quan; tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính.

#### đ) Về công tác thông tin, tổng hợp

- Tổng hợp thông tin để xây dựng chương trình, lịch làm việc hàng tuần; phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính theo dõi và đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được phê duyệt.

- Thu thập và xử lý thông tin để tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của cơ quan; đề xuất, kiến nghị các giải pháp thực hiện, phục vụ sự chỉ đạo và điều hành của Giám đốc Sở.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở theo thông báo phân công của Giám đốc Sở.

- Tổ chức truyền đạt quyết định của Giám đốc đến các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở; phối hợp với phòng Pháp chế phổ biến và triển khai thực hiện các văn bản pháp luật theo sự phân công của Giám đốc Sở.

- Là đầu mối thực hiện công tác thông tin tổng hợp về hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường cho các cơ quan truyền thông.

#### e) Về công tác quản trị văn phòng

- Tham mưu Giám đốc Sở trong việc ứng dụng công nghệ thông tin trong điều hành, quản lý: tham gia xây dựng các phần mềm quản lý chuyên ngành của Sở, quản lý phần mềm luân chuyển công văn, các phần mềm chuyên môn của Sở; tổ chức thực hiện và quản lý hệ thống mạng thông tin trong toàn Sở;

quản lý cập nhật trang thông tin điện tử, Hệ thống đối thoại doanh nghiệp – chính quyền thành phố.

- Giúp Giám đốc Sở quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan theo quy định; sắp xếp bố trí phương tiện đi lại phục vụ công tác.

- Tổ chức, sắp xếp, bố trí nơi làm việc; mua sắm, lắp đặt, bảo trì, sửa chữa máy móc, thiết bị, cung cấp văn phòng phẩm để phục vụ cho hoạt động của cơ quan Sở.

- Tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác hàng năm.

- Thực hiện công tác hậu cần, lễ tân phục vụ hoạt động đối nội, đối ngoại của cơ quan.

- Bảo đảm về vệ sinh môi trường, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy khu vực cơ quan.

g) Về công tác tài chính – kế toán cơ quan

- Giúp Giám đốc Sở quản lý, sử dụng nguồn kinh phí quản lý hành chính nhà nước và các nguồn kinh phí khác theo quy định.

- Lập dự toán và báo cáo quyết toán kinh phí quản lý hành chính hàng năm của cơ quan Sở theo quy định.

- Phối hợp với Công đoàn cơ quan tham mưu ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và một số quy định về chi tiêu tài chính của cơ quan phù hợp với các văn bản hiện hành của Nhà nước.

- Tham mưu Giám đốc Sở quản lý, theo dõi và báo cáo về tình hình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Sở; thực hiện chế độ công khai tài chính của cơ quan theo quy định hiện hành.

h) Về công tác quản lý hội, quỹ: là đầu mối tổng hợp, tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về ngành đối với các tổ chức Hội theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

i) Theo dõi việc thực hiện công tác thanh niên; công tác dân vận chính quyền và quy chế dân chủ cơ sở.

k) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

## **Điều 5. Thanh tra Sở**

### **1. Chức năng**

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; công tác phòng, chống tham nhũng; công tác tiếp công dân.

## **2. Nhiệm vụ**

### **a) Lĩnh vực tài nguyên đất**

- Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về đất đai và xử lý vi phạm pháp luật về đất đai trong việc quản lý sử dụng đất và trong hoạt động dịch vụ về đất đai.

- Tham mưu giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai.

### **b) Lĩnh vực tài nguyên nước**

- Thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm pháp luật về tài nguyên nước.

- Giải quyết hoặc tham gia giải quyết tranh chấp về tài nguyên nước; giải quyết các khiếu nại, tố cáo các vi phạm trong lĩnh vực tài nguyên nước.

### **c) Lĩnh vực tài nguyên khoáng sản**

- Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tài nguyên khoáng sản và xử lý vi phạm pháp luật về khoáng sản trong việc quản lý, bảo vệ tài nguyên khoáng sản, hoạt động điều tra cơ bản địa chất về tài nguyên khoáng sản, hoạt động khoáng sản (bao gồm thăm dò, khai thác khoáng sản).

- Giải quyết hoặc tham gia giải quyết tranh chấp về tài nguyên khoáng sản; giải quyết các khiếu nại, tố cáo về hoạt động khoáng sản.

### **d) Lĩnh vực môi trường**

- Thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm pháp luật công tác bảo vệ môi trường, thực hiện phòng, chống, khắc phục ô nhiễm, suy thoái, sự cố môi trường.

- Giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về môi trường theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với các tỉnh để giải quyết các vấn đề môi trường liên tỉnh.

### **đ) Lĩnh vực khí tượng thủy văn**

Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật về khí tượng thủy văn; giải quyết khiếu nại, tố cáo về khí tượng thủy văn.

### **e) Lĩnh vực đo đạc, bản đồ và viễn thám**

- Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm việc chấp hành các quy định của pháp luật về đo đạc bản đồ.

- Xác minh, kết luận nội dung khiếu nại, tố cáo; kiến nghị với Giám đốc Sở biện pháp giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực đo đạc, bản đồ.

### **g) Các nhiệm vụ khác**

- Xây dựng và tổ chức thực hiện công tác phòng chống tham nhũng.

- Tham mưu giải quyết đối với các khiếu nại thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

- Tham mưu giải quyết tranh chấp, khiếu nại về đất cho Ủy ban nhân dân Thành phố đối với các tranh chấp, khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Tham gia các Tổ công tác giải quyết đơn khiếu nại theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Tuyên truyền, tập huấn, hướng dẫn pháp luật về nghiệp vụ thanh tra, xử lý vi phạm hành chính, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và các quy định của pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường cho địa phương.

- Tổ chức tiếp dân thường xuyên để giải thích chính sách pháp luật về tài nguyên và môi trường cho cá nhân tổ chức đến liên hệ; xây dựng lịch tiếp dân định kỳ cho Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

## **Điều 6. Phòng Pháp chế**

### **1. Chức năng**

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện việc quản lý nhà nước bằng pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường và tổ chức thực hiện công tác pháp chế theo Điều 6 Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế.

### **2. Nhiệm vụ**

#### **a) Về công tác xây dựng pháp luật**

- Tham mưu cho Giám đốc Sở trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc trách nhiệm, phạm vi quản lý nhà nước của Thành phố;

- Tham gia góp ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản có tính chất hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc thẩm quyền của Sở ban hành do các phòng, ban, đơn vị khác soạn thảo;

- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các Bộ, ngành Trung ương hoặc các cơ quan khác gửi lấy ý kiến;

b) Về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường được áp dụng trên địa bàn thành phố.

- Định kỳ 6 tháng, hàng năm xây dựng báo cáo trình Giám đốc Sở gửi Sở Tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật và đề xuất phương án xử lý những quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.

c) Về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

- Tham mưu Giám đốc Sở kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; định kỳ 6 tháng, hàng năm báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường trình Giám đốc Sở để gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở thực hiện rà soát, hệ thống hoá, kiểm tra, xử lý văn bản có tính chất hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ do các phòng, ban, đơn vị tham mưu cho Sở ban hành.

d) Về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan lập kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở.

đ) Về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật.

Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, cơ quan, đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường trên địa bàn thành phố

e) Về công tác bồi thường của Nhà nước

Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành;

g) Về công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp

Tham mưu cho Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện chương trình hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp trong lĩnh vực tài nguyên môi trường.



h) Về công tác tham mưu các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu Giám đốc Sở các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của Sở, của thành phố theo quy định của pháp luật.

- Tham gia góp ý về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường trên địa bàn thành phố theo phân công của Giám đốc Sở; và đối với các quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng của Giám đốc Sở.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan 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.

i) Về công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

k) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

## **Điều 7. Phòng Kế hoạch – Tài chính**

### **1. Chức năng**

Tham mưu Giám đốc Sở trong công tác lập kế hoạch ngành tài nguyên và môi trường; tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch công tác; xây dựng dự toán ngân sách và là đầu mối theo dõi tiến độ thực hiện các nhiệm vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường theo phân công của Giám đốc Sở.

### **2. Nhiệm vụ**

a) Xây dựng kế hoạch hàng năm, kế hoạch dài hạn 5 năm ngành tài nguyên môi trường. Tổng hợp, xây dựng dự toán kinh phí của Sở Tài nguyên và Môi trường trình Giám đốc Sở xem xét gửi Sở Tài chính thẩm định theo quy định.

b) Xây dựng kế hoạch sử dụng và phân bổ kinh phí; theo dõi tiến độ thực hiện các dự án đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm của Sở Tài nguyên và Môi trường; tổng hợp báo cáo giám sát và đánh giá đầu tư các dự án đầu tư xây dựng cơ bản do Sở Tài nguyên và Môi trường quản lý và quyết định đầu tư theo quy định.

c) Chủ trì tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của Sở hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố và các báo cáo chuyên đề theo sự phân công của Giám đốc Sở.

d) Tổ chức công tác thẩm định thiết kế cơ sở, dự toán, Báo cáo kinh tế kỹ thuật, Dự án đầu tư nhóm B, C chuyên ngành tài nguyên môi trường thuộc thẩm quyền phê duyệt của Sở.

d) Quản lý, kiểm tra theo dõi hoạt động kế toán, tài chính của các đơn vị thuộc Sở. Kiểm tra báo cáo quyết toán định kỳ 6 tháng, năm của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở.

e) Tổ chức thẩm định các phương án dự toán thực hiện công tác chuyên môn của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt; thẩm định kinh phí sự nghiệp môi trường của các cơ quan đơn vị ngoài Sở theo quy định. Phối hợp trong công tác đấu thầu, chỉ định thầu thực hiện các chương trình, đề án của các phòng, ban đơn vị thuộc Sở.

g) Thực hiện hạch toán kế toán, theo dõi dự toán và thanh quyết toán về các nguồn kinh phí sự nghiệp môi trường và quản lý đất đai của Sở, theo dõi quá trình tổ chức triển khai thực hiện.

h) Thực hiện hoạch toán kế toán, theo dõi dự toán và thanh quyết toán về các nguồn kinh phí đầu tư và kinh phí sự nghiệp có tính chất đầu tư của Sở, theo dõi quá trình tổ chức triển khai thực hiện.

i) Theo dõi công tác nghiên cứu khoa học.

k) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

## **Điều 8. Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám**

### **1. Chức năng**

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về đo đạc bản đồ, viễn thám, dữ liệu thông tin địa lý, địa giới hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

### **2. Nhiệm vụ**

a) Thẩm định hồ sơ và tham mưu Giám đốc Sở đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ hoặc cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo quy định của pháp luật.

b) Tổ chức, quản lý việc triển khai các hoạt động đo đạc và bản đồ theo quy hoạch, kế hoạch; kiểm tra, thẩm định chất lượng các công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ; quản lý việc bảo vệ các công trình xây dựng đo đạc và bản đồ theo quy định.

c) Tổ chức thực hiện việc thẩm định các dự án xây dựng, cập nhật, khai thác hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật đo đạc bản đồ, cơ sở dữ liệu đất đai, hệ thống thông tin địa lý (GIS) và dữ liệu viễn thám trên địa bàn Thành phố.

d) Tham mưu Giám đốc Sở phối hợp với Sở Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân Thành phố lập và quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính, mốc địa giới hành chính; phối hợp tổ chức kiểm tra việc hiệu chỉnh, điều chỉnh và cập nhật các biến động tư liệu, số liệu về địa giới hành chính.

đ) Theo dõi việc xuất bản, phát hành bản đồ và tham mưu cho Giám đốc Sở 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.

e) Thẩm định về sự cần thiết, phạm vi, giải pháp kỹ thuật công nghệ của nội dung đo đạc và bản đồ trong các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ có sử dụng ngân sách Nhà nước do các sở, ngành Thành phố thực hiện.

g) Tổ chức kiểm tra, báo cáo định kỳ và đột xuất hoạt động đo đạc bản đồ trên địa bàn thành phố.

h) Tổng hợp nhu cầu khai thác, sử dụng dữ liệu viễn thám của địa phương; tham mưu cho lãnh đạo Sở đề xuất việc mua, trao đổi dữ liệu viễn thám trong nước và quốc tế trình cấp có thẩm quyền quyết định.

i) Xây dựng kế hoạch quản lý về 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.

k) Xây dựng và tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt các chủ trương, chính sách, kế hoạch, phương án tổng thể, đơn giá về đo đạc và bản đồ thuộc thẩm quyền của thành phố.

l) Tổ chức và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học hoặc phổ biến ứng dụng các thành tựu khoa học, công nghệ mới trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ.

m) Tổ chức thành lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất, phối hợp Phòng Quản lý đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai.

n) Phối hợp với Phòng Quản lý đất đai trong việc thẩm định bản đồ quy hoạch sử dụng đất.

o) Phối hợp với Thanh tra Sở trong công tác tiếp dân theo quy định.

p) Quản lý, hỗ trợ các tổ chức Hội hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn theo phân công của Giám đốc Sở.

q) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

## **Điều 9. Phòng Quản lý đất**

### **1. Chức năng**

Tham mưu Giám đốc Sở về chính sách, tổ chức thực thi pháp luật đất đai; thực hiện công tác lập và thẩm định quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất; công tác thẩm định nhu cầu sử dụng đất, thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất và chuyển mục đích sử dụng đất; công nhận quyền sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

### **2. Nhiệm vụ**

a) Tổ chức triển khai các quy định, chính sách pháp luật đất đai trên địa bàn Thành phố; là đầu mối tổng hợp, đề xuất giải quyết các vướng mắc, kiến nghị trong việc thực hiện chính sách, pháp luật đất đai trên địa bàn Thành phố; thực hiện báo cáo đánh giá tình hình quản lý, sử dụng đất, tác động chính sách pháp luật đất đai đến kinh tế xã hội và môi trường.

b) Tổ chức thực hiện công tác lập, điều chỉnh, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp Thành phố; tổ chức thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của các quận – huyện; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của quận – huyện;

- Hướng dẫn Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; thủ tục thẩm định nhu cầu sử dụng đất, thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất chuyển mục đích sử dụng đất thuộc thẩm quyền.

- Tổ chức hướng dẫn theo dõi, kiểm tra và xử lý theo quy định đối với việc thực hiện các chỉ tiêu quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp thành phố, cấp quận, huyện.

c) Căn cứ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được duyệt, tham mưu cho Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân Thành phố thẩm định nhu cầu sử dụng đất, quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất; tổ chức giải quyết hồ sơ công nhận quyền sử dụng đất đối với các tổ chức sử dụng đất theo hiện trạng.

d) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân quận – huyện trong việc thực hiện các thủ tục thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất thuộc thẩm quyền cấp huyện.

đ) Tổ chức, hướng dẫn thẩm định nhu cầu sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng đặc dụng, đất rừng phòng hộ trình cấp có thẩm quyền quyết định

e) Trình Giám đốc Sở ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức theo các quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất và công nhận quyền sử dụng đất theo hiện trạng.

g) Hướng dẫn, giải thích cho các tổ chức, cá nhân về chính sách, pháp luật đất đai và thủ tục liên quan đến thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

h) Tổ chức theo dõi, kiểm tra tiến độ các dự án được thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất; công nhận quyền sử dụng đất, đề xuất xử lý các chủ đầu tư dự án vi phạm chế độ quản lý sử dụng đất; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý sử dụng đất được nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất.

i) Xác định pháp lý về quyền sử dụng đất trong việc thẩm định giá trị bất động sản thuộc sở hữu nhà nước hoặc khi có yêu cầu của cơ quan thi hành án hoặc đối với các vụ án dân sự về giải quyết tranh chấp đất đai.

k) Làm đầu mối tổng hợp, kiểm tra, giám sát việc điều tra, khảo sát, đánh giá đất đai; đăng ký đất đai, lập và quản lý hồ sơ địa chính; thống kê, kiểm kê đất đai; xây dựng và vận hành hệ thống theo dõi, đánh giá đối với hoạt động quản lý, sử dụng đất.

l) Phối hợp với Trung tâm Phát triển quỹ đất xác định quỹ đất, giải quyết các thủ tục để tạo quỹ đất cho Thành phố mời gọi đầu tư hoặc đấu giá tạo vốn xây dựng cơ sở hạ tầng.

m) Phối hợp với Thanh tra Sở trong công tác thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật của các tổ chức, cá nhân trong việc quản lý sử dụng đất và công tác tiếp dân theo quy định.

n) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

## **Điều 10. Phòng Kinh tế đất**

### **1. Chức năng**

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác lập, điều chỉnh, bổ sung bảng giá đất của Thành phố và hướng dẫn thực hiện; công tác xác định giá đất cụ thể để người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính với nhà nước hoặc để nhà nước bồi thường, hỗ trợ thiệt hại về đất cho người sử dụng đất khi nhà nước thu hồi đất để thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; các công tác liên quan đến chính sách về tài chính đất đai.

### **2. Nhiệm vụ**

a) Tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành theo thẩm quyền các chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật về bảng giá đất, điều chỉnh bổ sung bảng giá đất theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật trong công tác giá đất; tuyên truyền, phổ biến pháp luật về giá đất; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giá đất.

c) Tham mưu giải quyết các hồ sơ xác định giá đất cụ thể.

d) Đề xuất giải quyết các trường hợp vướng mắc về định giá đất cụ thể và áp dụng bảng giá đất.

đ) Tổ chức thực hiện điều tra, tổng hợp, cập nhật thông tin, thống kê giá các loại đất để xây dựng cơ sở dữ liệu giá đất phục vụ công tác giá đất.

e) Phối hợp với các cơ quan liên quan và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở có ý kiến về xác định đơn giá đất phục vụ công tác giao đất, cho thuê đất, đấu giá quyền sử dụng đất, đấu thầu dự án có sử dụng đất và bồi thường thiệt hại về đất khi nhà nước thu hồi đất.

g) Tham gia Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng thẩm định giá đất thành phố; tham gia Hội đồng thẩm định giá đất phục vụ công tác xét xử của Tòa án và cơ quan cảnh sát điều tra; tham gia Hội đồng bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn thành phố;

h) Phối hợp với Thanh tra Sở trong công tác tiếp dân theo quy định.

l) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

## **Điều 11. Phòng Bồi thường, hỗ trợ, tái định cư**

### **1. Chức năng**

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác quản lý nhà nước về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất theo thẩm quyền.

### **2. Nhiệm vụ**

a) Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với sở, ngành liên quan trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành chính sách, trình tự thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố; xử lý vướng mắc về chính sách và trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo đề nghị của Ủy ban nhân dân quận, huyện; các vướng mắc phát sinh trong lĩnh vực bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

b) Cập nhật, tổng hợp các nội dung chính sách và trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất đã được Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kết luận giải quyết để đề xuất áp dụng thống nhất, phổ biến trên địa bàn Thành phố;

c) Chủ trì, phối hợp với Thanh tra Sở, phòng Quản lý đất tham mưu việc hướng dẫn, kiểm tra về công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư của Ủy ban nhân dân quận, huyện, các tổ chức có nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

d) Chủ trì, phối hợp với phòng Quản lý đất, phòng Kinh tế đất tham mưu cho Giám đốc Sở chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư trong trường hợp Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định thu hồi đất.

đ) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tiến độ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư các dự án, công trình trọng điểm, cấp bách của Thành phố theo phân công của Giám đốc Sở.

e) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư trên địa bàn Thành phố.

g) Phối hợp với phòng Kinh tế đất về xác định giá đất cụ thể tính bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất và giá đất cụ thể khi Nhà nước giao nền đất tái định cư cho người có đất thu hồi.

i) Phối hợp với Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn Thám để thống nhất hướng dẫn nghiệp vụ đo đạc, sử dụng bản đồ, trích lục, trích đo trong xác định ranh thu hồi đất của các dự án có thu hồi đất và xác lập bản vẽ hiện trạng phục vụ công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

k) Phối hợp với phòng Pháp chế trong việc thẩm định hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp cưỡng chế thực hiện quyết định thu hồi đất theo phân công Giám đốc Sở.

l) Phối hợp với Thanh tra Sở trong công tác tiếp dân theo quy định.  
m) Kiêm nhiệm giúp việc cho Hội đồng Thẩm định bồi thường Thành phố.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

## **Điều 12. Phòng Quản lý chất thải rắn**

### **1. Chức năng**

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn thành phố về lĩnh vực chất thải, bao gồm: chất thải rắn sinh hoạt, chất thải rắn công nghiệp, chất thải nguy hại, chất thải rắn y tế, tái chế chất thải, các khu xử lý bùn thải tập trung, địa táng, hoả táng và nhà vệ sinh công cộng.

### **2. Nhiệm vụ**

a) Triển khai thực hiện Chiến lược, lập, điều chỉnh quy hoạch xử lý chất thải rắn của thành phố; xây dựng và triển khai chương trình, kế hoạch, chính sách, đề án quản lý thuộc chức năng được giao; xây dựng các quy chuẩn; xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật và đơn giá chuyên ngành thuộc lĩnh vực được giao phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành; góp ý đối với dự thảo văn bản pháp luật có liên quan

c) Ban hành các quy trình kỹ thuật, lộ trình và cự ly thu gom, vận chuyển chất thải, quy định kiểm tra, giám sát và ký đề xuất thanh toán các hợp đồng dịch vụ công ích được trả bằng nguồn ngân sách thành phố (theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố); xây dựng dự toán kinh phí thực hiện hàng năm, lập hồ sơ tạm ứng và thanh toán cho các đơn vị cung ứng dịch vụ do Sở Tài nguyên và Môi trường ký hợp đồng được trả bằng nguồn vốn ngân sách theo đúng quy định nhà nước.

d) Trình Ủy ban nhân dân thành phố triển khai xã hội hóa trong lĩnh vực thu gom, vận chuyển, tái chế và xử lý các loại chất thải rắn trên địa bàn thành phố; xây dựng kế hoạch phân cấp, đấu thầu dịch vụ quét dọn, thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn thành phố được chi trả bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước; phân bổ khối lượng chất thải rắn sinh hoạt về các Khu liên hợp xử lý chất thải.

đ) Trình Ủy ban nhân dân thành phố về kế hoạch xử lý chất thải rắn sinh hoạt, chất thải rắn công nghiệp, chất thải nguy hại, chất thải rắn y tế theo từng giai đoạn phù hợp với quy hoạch xử lý chất thải rắn của thành phố; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu đề xuất Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố về chủ trương thực hiện các dự án, công trình xử lý chất thải rắn phù hợp với quy hoạch, kế hoạch đã được phê duyệt.

e) Thực hiện các chương trình, kế hoạch triển khai phân loại chất thải rắn tại nguồn trên địa bàn thành phố; đề xuất hoàn thiện cơ sở hạ tầng, thu gom và xử lý riêng đối với từng loại chất thải rắn sau khi phân loại.

g) Theo dõi, kiểm tra, giám sát, quá trình vận hành các dự án/nhà máy xử lý chất thải theo tiến độ, cam kết triển khai thực hiện của các chủ đầu tư; đề xuất xử lý các dự án/nhà máy vi phạm tiến độ, cam kết đầu tư và hợp đồng tiếp nhận, xử lý chất thải.

h) Xây dựng quy định, cơ chế đối với các vấn đề liên quan đến phí vệ sinh, phí bảo vệ môi trường, giá dịch vụ thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt theo quy định hiện hành.

i) Cấp mới, cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại; trả lời văn bản lấy ý kiến về cấp phép xử lý chất thải nguy hại theo quy định của pháp luật; đề xuất xử lý các hành vi vi phạm của chủ nguồn thải, đơn vị hành nghề quản lý chất thải nguy hại theo quy định của pháp luật; tiếp nhận và xử lý các loại báo cáo liên quan đến quản lý chất thải nguy hại, chất thải rắn y tế của chủ nguồn thải và đơn vị hành nghề quản lý chất thải nguy hại theo quy định của pháp luật.

k) Hướng dẫn, giải thích cho các tổ chức, cá nhân về chính sách, pháp luật, các thủ tục liên quan đến chất thải rắn sinh hoạt, chất thải rắn công nghiệp, chất thải nguy hại và chất thải rắn y tế theo quy định của pháp luật; có ý kiến về phương án xử lý hàng hóa cần tiêu hủy của tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu.

l) Xây dựng và triển khai quy hoạch nghĩa trang trên địa bàn thành phố; quản lý hoạt động thu gom, nhật tử thi vô thừa nhận, bảo quản nghĩa trang, giá dịch vụ hỏa táng, địa táng.

m) Quy hoạch mạng lưới nhà vệ sinh công cộng; kiểm tra, giám sát, đánh giá và hỗ trợ hoạt động cung ứng dịch vụ nhà vệ sinh công cộng trên địa bàn thành phố.

n) Ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực quản lý được giao. Tổ chức điều tra, khảo sát, thu thập và phân tích, đánh giá các số liệu chất thải rắn liên quan đến lĩnh vực quản lý thuộc chức năng được giao; thiết lập và sử dụng hiệu quả cơ sở dữ liệu về chất thải rắn.

o) Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện thu hồi, xử lý sản phẩm thải bỏ đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

p) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát việc tuân thủ quy định pháp luật trong lĩnh vực quản lý chất thải rắn sinh hoạt, chất thải rắn công nghiệp, chất thải nguy hại, chất thải rắn y tế và hoạt động tái chế chất thải. Phối hợp với Thanh tra Sở giải quyết khiếu nại, tố cáo của các tổ



chức, cá nhân theo phân công của Giám đốc Sở liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

q) Quản lý, hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức hội hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn theo phân công của Giám đốc Sở.

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

### **Điều 13. Phòng Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu**

#### **1. Chức năng**

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về hoạt động khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu trên địa bàn Thành phố.

#### **2. Nhiệm vụ**

a) Về khí tượng thủy văn

- 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 thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện;

- 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 theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở 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 thành phố 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 và biến đổi khí hậu theo quy định của pháp luật;

b) Về biến đổi khí hậu

- 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 thành phố; kiểm tra việc tuân thủ các quy định về kiểm kê và giảm nhẹ phát thải khí nhà kính;

- Nghiên cứu đề xuất cơ chế chính sách và cơ chế phối hợp để thực hiện có hiệu quả công tác ứng phó với biến đổi khí hậu của Thành phố;

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

## **Điều 14. Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo**

### **1. Chức năng**

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, địa chất; quản lý tổng hợp biển và hải đảo trên địa bàn Thành phố.

### **2. Nhiệm vụ**

a) Về tài nguyên nước

- 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 thuộc địa bàn Thành phố.

- 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.

- Thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, đình chỉ hiệu lực, thu hồi và cấp lại giấy phép về quản lý tài nguyên nước và cho phép chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước theo thẩm quyền; 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 thành phố.

- 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.

b) Về tài nguyên khoáng sản

- 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 Thành phố; đề xuất với Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố sau khi được phê duyệt.

- Lập 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 Thành phố 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 Thành phố.

- 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; hồ sơ đấu giá quyền khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố; tổ chức thẩm định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền.

- 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 Thành phố.

- 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.

- Phối hợp với cơ quan 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.

#### c) Về quản lý tổng hợp thống nhất biển và hải đảo

- Tham mưu Giám đốc Sở 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.

- Tham mưu Giám đốc Sở 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 Thành phố.

- 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 trên địa bàn Thành phố.

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố các đề án, dự án nghiên cứu khoa học và điều tra cơ bản về tài nguyên và môi trường biển trên địa bàn Thành phố; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

- 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 Thành phố; đề xuất các giải pháp quản lý, bảo vệ bờ biển.

- Tham mưu cho Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân Thành phố 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.

- 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.

- 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.

- 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 Thành phố.

- 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 Thành phố; tham gia thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn về công tác bảo tồn biển trên địa bàn Thành phố.

- 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.

- 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.

- 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.

d) Quản lý, hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức hội hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn theo phân công của Giám đốc Sở.

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

## **Mục 2**

### **QUYỀN HẠN**

#### **Điều 15. Quyền hạn của Thủ trưởng các phòng cơ quan Sở**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng các phòng cơ quan Sở được thừa lệnh (TL.) Giám đốc Sở ký các văn bản nhằm trao đổi thông tin phục vụ việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trong trường hợp đặc biệt, Trưởng phòng được quyền ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số loại văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo văn bản ủy quyền cụ thể.

2. Được quyền yêu cầu các phòng, ban, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, hỗ trợ, phối hợp để thực hiện nhiệm vụ.

3. Được quyền tổ chức phân công nhiệm vụ cho công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy chế làm việc của phòng.

#### **Điều 16. Quyền hạn của Chánh Văn phòng Sở**

Ngoài các quyền hạn nêu tại Điều 15, Chánh Văn phòng Sở còn được thực hiện các quyền hạn sau:

1. Được quyền từ chối phát hành trong các trường hợp văn bản ban hành không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

2. Được giao nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

3. Được Giám đốc Sở ủy quyền ký Hợp đồng lao động có thời hạn (trong thời gian chờ thi tuyển công chức) theo quy định của Bộ Luật Lao động, Hợp đồng lao động theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

#### **Điều 17. Quyền hạn của Chánh Thanh tra Sở**

Ngoài các quyền hạn nêu tại Điều 15, Chánh Thanh tra Sở còn được thực hiện các quyền hạn được quy định tại các Luật: Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Xử lý vi phạm hành chính, Luật Phòng chống tham nhũng; được quyền yêu cầu các phòng, ban, đơn vị có liên quan phối hợp trong quá trình thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18.** Thủ trưởng các phòng thuộc cơ quan Sở chịu trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quyết định này thành quy chế tổ chức và hoạt động để thực hiện.

**Điều 19.** Trong trường hợp cần phải điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, Chánh Văn phòng Sở phối hợp với thủ trưởng các phòng cơ quan Sở tham mưu cho Giám đốc Sở quyết định điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật././



**Nguyễn Toàn Thắng**