

Số **97** /QĐ-STNMT

Quảng Bình, ngày **23** tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Quảng Bình

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 33/2003/QĐ-UB ngày 06 tháng 8 năm 2003 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 17/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 06/2007/QĐ-UBND ngày 07/3/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và biên chế của tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức thuộc khối Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 31/QĐ-TNMT ngày 30/01/2013 của Sở Tài nguyên và Môi trường Quảng Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị có liên quan và cán bộ, công chức, nhân viên khối Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Quảng Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Phòng TN&MT các huyện, TX, TP;
- Lưu VT-VP.



Lê Minh Ngân

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 97/QĐ-STNMT ngày 23 tháng 6 năm 2015
của Sở Tài nguyên và Môi trường Quảng Bình)

1. Văn phòng Sở

1.1. Chức năng:

Văn phòng Sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác thông tin, tổng hợp, phục vụ hoạt động của lãnh đạo Sở và của các tổ chức trực thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác; quản lý nội quy, quy chế, văn thư - lưu trữ; hành chính-quản trị; công tác tổ chức, cán bộ, thi đua - khen thưởng; công tác cải cách hành chính, tổng hợp và thực hiện giao dịch “một cửa” của Sở; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở.

2.1. Nhiệm vụ:

a) Tổng hợp, xây dựng trình Giám đốc Sở ban hành chương trình, kế hoạch công tác, nội quy, quy chế làm việc của Sở; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các chương trình, kế hoạch, nội quy, quy chế đó;

b) Thực hiện nhiệm vụ thông tin, tổng hợp; thống kê, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; tổng hợp, báo cáo tình hình chung về công tác tài nguyên và môi trường báo cáo UBND tỉnh, Bộ Tài nguyên và Môi trường;

c) Xây dựng lịch công tác tuần, chuẩn bị nội dung, chương trình, ghi biên bản và dự thảo thông báo, kết luận các cuộc họp do Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chủ trì;

d) Quản lý và thực hiện công tác văn thư; xử lý văn bản đến, văn bản đi; in ấn công văn, tài liệu của Sở; tổng hợp báo cáo việc giải quyết văn bản đến; quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật; phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin tổ chức thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu cơ quan; công tác thông tin tài nguyên và môi trường theo quy định;

đ) Giúp Giám đốc Sở kiểm tra về mặt pháp chế, các văn bản hành chính do cơ quan biên soạn và ban hành;

e) Xây dựng trình Giám đốc Sở ban hành các nội quy, quy chế, quy định của cơ quan về đạo đức lối sống; quy chế dân chủ; quy chế văn hóa công sở, bảo vệ cơ quan....; theo dõi việc thực hiện các nội quy, quy chế, quy định đó;

f) Tổ chức đón, tiếp khách theo đúng chế độ quy định; tổ chức phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn của ngành và của cơ quan;

g) Quản trị công sở, quản lý, bố trí trang thiết bị làm việc, phương tiện đi lại, thông tin liên lạc kịp thời, thông suốt cho hoạt động của cơ quan; đảm bảo công tác

bảo vệ công sở; bảo vệ an ninh, trật tự và bảo mật cơ quan; thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy và công tác lụt bão.

h) Phối hợp với Thanh tra Sở, các phòng, đơn vị liên quan thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Bộ phận Giao dịch “một cửa” của Sở;

i) Thực hiện và hướng dẫn, theo dõi công tác thi đua - khen thưởng của Sở, của ngành tài nguyên và môi trường; tổng hợp, thống kê đội ngũ làm công tác tài nguyên và môi trường của tỉnh.

j) Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

- Xây dựng văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường; văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở; Trưởng, Phó phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trong phạm vi nhà nước được giao trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Xây dựng các đề án, quyết định thành lập, sát nhập, chia tách, giải thể, tổ chức, đơn vị của Sở Tài nguyên và Môi trường; các văn bản quy định cụ thể về quan hệ công tác giữa Sở Tài nguyên và Môi trường với các Sở, ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn nghiệp vụ, chi cục, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện chính sách tiền lương, khen thưởng, kỷ luật, công tác quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác, điều động, nghỉ hưu và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở theo phân cấp quản lý tổ chức bộ máy của tỉnh, của Sở; xây dựng và thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa nơi công sở;

- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức các huyện, thành phố và các xã, phường, thị trấn làm công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường.

k) Được Giám đốc Sở ủy quyền ký giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy mời, lệnh điều xe ô tô cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Khối Văn phòng Sở đi công tác.

m) Quản lý cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Văn phòng Sở và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

2. Thanh tra Sở

2.1. Chức năng:

a) Thanh tra Sở có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành về tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh trong phạm vi, quyền hạn của Giám đốc Sở;

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

c) Thanh tra Sở là tổ chức chuyên trách có con dấu riêng.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường hàng năm trình Giám đốc Sở phê duyệt để tổ chức thực hiện;

b) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính về việc chấp hành chính sách, pháp luật và thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Thủ trưởng cùng cấp. Nội dung, trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra hành chính thực hiện theo quy định từ Điều 34 đến Điều 44 của Luật Thanh tra và các văn bản thi hành Luật Thanh tra;

c) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra chuyên ngành về việc chấp hành các quy định của pháp luật về tài nguyên và môi trường trong phạm vi quản lý nhà nước của Thủ trưởng cùng cấp đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến tài nguyên và môi trường, bao gồm: về tài nguyên đất, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, môi trường, khí tượng thủy văn, đo đạc và bản đồ, quản lý tổng hợp, biển, đảo, biến đổi khí hậu; các quy định khác của pháp luật liên quan đến hoạt động tài nguyên và môi trường;

d) Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

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

e) Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

f) Thực hiện việc phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng;

g) Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra; hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra cho Thanh tra viên;

h) Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường với các cơ quan quản lý theo quy định;

i) Quản lý cán bộ, công chức thuộc phòng;

j) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao theo quy định;

k) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ đột xuất khác do Giám đốc Sở giao.

3. Phòng Pháp chế

3.1. Chức năng:

Phòng Pháp chế có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện việc quản lý nhà nước bằng pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường, bao gồm: tổ chức góp ý xây dựng pháp luật; thẩm định, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở.

3.2. Nhiệm vụ:

Phòng Pháp chế thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 6 của Nghị định số 55/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ, gồm:

a) Xây dựng trình Giám đốc Sở chương trình, kế hoạch về công tác pháp chế trong lĩnh vực quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường hàng năm, đột xuất và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Công tác góp ý xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật:

- Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật để quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh;

- Chủ trì, hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường trình Giám đốc Sở đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Giám đốc Sở; tham gia góp ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các phòng, đơn vị khác soạn thảo trước khi trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định;

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

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường; 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 tỉnh 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 phù hợp;

- Chủ trì giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định pháp luật; xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trình Giám đốc Sở để gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, 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 sau khi được phê duyệt;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật cho các đơn vị thuộc Sở;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan; tham mưu giúp Giám đốc Sở định kỳ 6 tháng, hàng năm tiến hành kiểm tra, tổng kết tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; báo cáo Sở Tư pháp về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật theo quy định.

d) Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra tình hình thực hiện pháp luật:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác kiểm tra, theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật; giúp Giám đốc Sở đôn đốc kiểm tra việc thực hiện pháp luật; xây dựng báo cáo tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường báo cáo Sở Tư pháp theo quy định.

đ) thực hiện công tác bồi thường Nhà nước và công tác hỗ trợ tư pháp cho doanh nghiệp, công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng theo quy định.

e) Phối hợp với Thanh tra Sở kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế cơ quan, đôn đốc, theo dõi kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan; tham gia ý kiến về việc xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan.

f) Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện công tác cải cách hành chính; quản lý hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO-19001: 2008 trong nội bộ Sở theo chủ trương của Chính phủ và chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh;

g) Quản lý công chức, viên chức thuộc phòng;

h) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao theo quy định;

i) Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Giám đốc Sở giao.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1.1. Chức năng:

Phòng Kế hoạch - Tài chính có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước về kế hoạch- tài chính; quản lý các chương trình, kế hoạch, quy hoạch, đề án, dự án và các nguồn kinh phí được giao cho Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định của pháp luật, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính.

2.2. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, 5 năm, dài hạn; xây dựng các chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực tài nguyên và môi trường và phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Tham mưu Giám đốc Sở quyết định phương án cân đối, phân bổ chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách hàng năm để giao cho các đơn vị trực thuộc Sở; điều chỉnh các chỉ tiêu kế hoạch trong quá trình thực hiện (nếu có phát sinh cần phải điều chỉnh);

c) Thực hiện báo cáo đánh giá kết quả công tác và tiến độ thực hiện Kế hoạch của Sở; ngành hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và các báo chuyên đề theo phân công của Giám đốc Sở;

d) Chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc Sở tổ chức kiểm tra các dự án, đề án, kế hoạch và dự toán kinh phí thuộc thẩm quyền của Sở. Thẩm định hoặc tham gia thẩm định dự toán tài chính các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch trình cấp thẩm quyền phê duyệt;

đ) Tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn, kiểm tra việc lập và ký kết các hợp đồng thực hiện các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch thuộc thẩm quyền của Sở và tổ chức kiểm tra việc triển khai thực hiện các dự án, đề án, kế hoạch công việc đã được phê duyệt.

e) Tổ chức, triển khai công tác đấu thầu các dự án theo quy định và tham gia quản lý các dự án, đề án của Sở. Theo dõi các đơn vị tư vấn hợp đồng với Sở trong việc thực hiện các dịch vụ công về tài nguyên và môi trường trên địa bàn;

f) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các cơ chế chính sách về lĩnh vực kế hoạch, tài chính, thống kê và đầu tư xây dựng chuyên ngành tài nguyên và môi trường báo cáo Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) 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 huyện, thị xã, thành phố 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;

h) Thực hiện công tác kế toán, tài vụ theo đúng quy định của Nhà nước; quản lý tài chính, tài sản công, kho quỹ cơ quan; quản lý thu, nộp và chi các loại phí, lệ phí trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo đúng quy định của pháp luật; quản lý, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra hoạt động kế toán, tài chính, báo cáo thanh quyết toán hàng năm của các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định;

i) Phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu mua sắm đảm bảo trang thiết bị, phương tiện, cơ sở vật chất cho cơ quan hoạt động; trong việc thực hiện các chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, chế độ BHXH, BHYT... cho cán bộ, công chức, viên chức và quản lý tài sản công theo quy định;

j) Phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu Giám đốc Sở xây dựng các định mức, kinh tế-kỹ thuật; các đơn giá sản phẩm; phí, lệ phí trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường trình UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

k) Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng các quy định, quy chế trong lĩnh vực kế hoạch-tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp công lập khác của địa phương hoạt động dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật;

l) Quản lý cán bộ, công chức thuộc phòng.

m) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao theo quy định;

n) Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Giám đốc Sở giao.

5. Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám

5.1. Chức năng: Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở trong việc quản lý nhà nước về đo đạc, bản đồ và viễn thám, chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện của lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường về mọi mặt công tác.

5.2. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch ngắn hạn, 5 năm, dài hạn thuộc lĩnh vực đo đạc, bản đồ, viễn thám và tổ chức thực hiện sau khi kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Tham mưu Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực đo đạc, bản đồ và viễn thám phục vụ quản lý nhà nước về đo đạc, bản đồ và viễn thám trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

d) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế-kỹ thuật trong lĩnh vực đo đạc, bản đồ và viễn thám đã được cấp thẩm quyền phê duyệt;

5.2.1. Về đo đạc, bản đồ:

a) Tham mưu giúp Giám đốc Sở thẩm định hồ sơ và đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam cấp, cấp bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức, quản lý việc triển khai các hoạt động đo đạc và bản đồ theo quy hoạch, kế hoạch; giúp Giám đốc Sở 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;

c) 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;

d) Theo dõi việc xuất bản, phát hành bản đồ và đề xuất 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.

5.2.2 Về viễn thám:

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

b) Quản lý, lưu trữ, bổ sung, cập nhật, công bố dữ liệu viễn thám và xây dựng cơ sở dữ liệu viễn thám của địa phương để cung cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

5.3. Quản lý cán bộ, công chức thuộc phòng.

5.4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao theo quy định;

5.5. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Giám đốc Sở giao.

6. Phòng Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu

6.1. Chức năng:

Phòng Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở trong việc quản lý nhà nước về khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu; chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện của lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường về mọi mặt công tác.

6.2. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch ngắn hạn, 5 năm, dài hạn thuộc lĩnh vực về khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu. và tổ chức thực hiện sau khi kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Tham mưu Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu phục vụ quản lý nhà nước về khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

c) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế-kỹ thuật trong lĩnh vực quản lý khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu đã được cấp thẩm quyền phê duyệt;

6.2.1. Về Khí tượng thủy văn:

a) Tham mưu giúp Giám đốc Sở 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;

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

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

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

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

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

6.2.2. Về biến đổi khí hậu

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

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

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

đ) 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.

6.2.3. Quản lý cán bộ, công chức thuộc phòng.

6.2.4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao theo quy định;

6.2.5. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Giám đốc Sở giao.

7. Phòng Khoáng sản

7.1. Chức năng: Phòng Khoáng sản có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở trong việc quản lý nhà nước về tài nguyên khoáng sản, địa chất; chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện của lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường về mọi mặt công tác.

7.2. Nhiệm vụ:

a) Tham mưu Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự

án về lĩnh vực tài nguyên khoáng sản, địa chất phục vụ quản lý nhà nước về tài nguyên khoáng sản, địa chất trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

b) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế-kỹ thuật trong lĩnh vực quản lý tài nguyên khoáng sản, địa chất đã được cấp thẩm quyền phê duyệt;

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm, 5 năm, dài hạn về lĩnh vực tài nguyên khoáng sản, địa chất và tổ chức thực hiện sau khi đã được phê duyệt;

d) Tổ chức khoan 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; tham mưu Giám đốc Sở 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;

đ) 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 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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.

i) Quản lý cán bộ công chức thuộc phòng;

j) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao theo quy định;

k) Tham gia nhiệm vụ đột xuất khác do Giám đốc Sở giao.

8. Phòng Tài nguyên nước

8.1. Chức năng:

Phòng Tài nguyên nước có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở trong việc quản lý nhà nước về tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh; chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện của lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường về mọi mặt công tác.

8.2. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm, 5 năm, dài hạn về lĩnh vực tài nguyên nước và tổ chức thực hiện sau khi đã được phê duyệt;

b) Tham mưu Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực tài nguyên nước phục vụ quản lý nhà nước về tài nguyên nước trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

c) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế-kỹ thuật trong lĩnh vực tài nguyên nước đã được cấp thẩm quyền phê duyệt;

d) 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;

đ) Tổ chức 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

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

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

k) Quản lý cán bộ, công chức thuộc phòng;

l) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao theo quy định;

m) Tham gia nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

9. Phòng Quy hoạch - Kế hoạch

Trong khi chờ thành lập Chi cục Quản lý đất đai, Phòng Quy hoạch-Kế hoạch thực hiện chức năng, nhiệm vụ như sau:

9.1. Chức năng:

Phòng Quy hoạch - Kế hoạch có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về đất đai trên địa bàn tỉnh; chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện của lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường về mọi mặt công tác.

9.2. Nhiệm vụ:

a) Tham mưu Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực đất đai phục vụ quản lý nhà nước về đất đai trong phạm vi nhiệm vụ được giao;

b) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế-kỹ thuật trong lĩnh vực đất đai đã được cấp thẩm quyền phê duyệt;

c) Trình Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành hoặc phê duyệt theo thẩm quyền các văn bản cá biệt trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi quản lý của Sở.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của địa phương để 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;

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

e) Tham mưu Giám đốc Sở trình 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 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 đất đai;

f) Tổ chức thẩm định hồ sơ về chấp thuận địa điểm sử dụng đất, 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; tham mưu cho Giám đốc Sở giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc trưng dụng đất theo quy định;

g) 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; chỉ đạo Văn phòng Đăng ký đất đai lập và quản lý, cập nhật, 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;

h) Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc điều tra đánh giá tài nguyên đất; điều tra, khảo sát, đo đạc, đánh giá đất đai; lập, chỉnh lý và quản lý bản đồ địa chính; 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;

i) Tổ chức thực hiện 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;

j) Tổ chức thực hiện xác định giá đất cụ thể để làm căn cứ 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 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 quy định;

k) Xây dựng, quản lý, khai thác, cung cấp thông tin, cơ sở dữ liệu về đất đai theo quy định;

l) 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;

m) Kiểm tra và tổ chức thực hiện việc phát triển quỹ đất; quản lý, khai thác quỹ đất; tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

n) Quản lý cán bộ, công chức thuộc phòng;

o) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao theo quy định;

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

10. Phòng Biển và Hải đảo

Trong khi chờ thành lập Chi cục Biển và Hải đảo, Phòng Biển và Hải đảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ như sau:

j) 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;

k) 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 tỉnh;

l) 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;

m) 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;

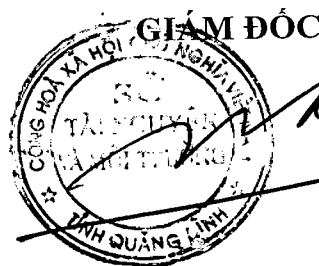
n) Xây dựng và tổ chức quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật quan trắc tài nguyên và môi trường biển, cảnh báo và khắc phục hậu quả thiên tai, sự cố môi trường biển thuộc phạm vi quản lý của Sở;

o) 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.

p) Quản lý cán bộ, công chức thuộc phòng;

q) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao theo quy định;

r) Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Giám đốc Sở giao. /.



Lê Minh Ngân