

Số: 1041 /QĐ-SNNMT

Hải Phòng, ngày 31 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ
các phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường**

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố về việc thành lập một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 55/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hải Phòng;

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 các phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 720/QĐ-SNNMT ngày 03/7/2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đ/c Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.



Bùi Văn Thăng

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1041/QĐ-SNNMT ngày 31 tháng 7 năm 2025
của Sở Nông nghiệp và Môi trường)

I. Văn phòng

1. Chức năng:

Văn phòng là phòng thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, có chức năng tham mưu Giám đốc Sở quản lý về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, công tác hành chính, quản trị, hợp tác quốc tế, công tác cải cách hành chính, công tác pháp chế, kiểm tra chuyên ngành, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực thuộc thẩm quyền, phạm vi quản lý của Sở.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ

- Chủ trì tham mưu Giám đốc Sở xây dựng phương án, đề án về tổ chức bộ máy, công tác cán bộ thuộc Sở trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng và tham mưu Giám đốc Sở: Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, văn phòng; trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở, Chi cục thuộc Sở; dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở.

- Tham mưu Giám đốc Sở về công tác quản lý, quy hoạch cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Sở theo quy định.

2.2. Công tác quản lý biên chế công chức, viên chức và người lao động

- Tham mưu Giám đốc Sở quản lý biên chế, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, tinh giản biên chế; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc; thực hiện chế độ, chính sách; đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, điều động, luân chuyển, chuyển chuyển, tiếp nhận, tuyển dụng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền của Sở theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố và quy định của pháp luật.

- Trực tiếp theo dõi, quản lý và thực hiện chế độ chính sách, các nội dung có liên quan đối với công chức, người lao động của cơ quan Sở theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật của ngành.

2.3. Công tác theo dõi tổng hợp

- Tham mưu xây dựng chương trình công tác hằng tuần của lãnh đạo Sở;

phối hợp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác trên. Thông báo ý kiến của lãnh đạo Sở đối với cá nhân, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở (khi được lãnh đạo Sở yêu cầu).

- Theo dõi, tổng hợp tình hình xử lý công việc theo nhiệm vụ được giao của các phòng, đơn vị, báo cáo kịp thời đến lãnh đạo Sở các công việc đã được giải quyết, chưa được giải quyết và những công việc cần thiết khác để lãnh đạo Sở biết, xử lý. Xây dựng báo cáo thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trong cuộc họp giao ban hàng tháng, thông báo kết luận cuộc họp của đồng chí chủ trì gửi đến các phòng, đơn vị để thực hiện.

- Giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc việc xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế phối hợp công tác của ngành với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Chủ trì xây dựng quy chế làm việc của Sở; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, cơ quan, đơn vị thực hiện quy chế và đề xuất các giải pháp bảo đảm trật tự, kỷ luật, kỷ cương trong chỉ đạo điều hành theo Quy chế làm việc.

- Giúp Giám đốc Sở trong tổ chức thực hiện công tác quốc phòng - an ninh theo chức năng, nhiệm vụ của ngành.

- Giúp Giám đốc Sở tổng hợp, theo dõi công tác phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực tổ chức bộ máy, công chức, viên chức.

- Giúp Giám đốc Sở theo dõi công tác bảo vệ chính trị nội bộ; theo dõi, kiểm tra và hướng dẫn công tác an toàn lao động, phòng chống cháy nổ Khối cơ quan Sở theo quy định.

- Giúp Giám đốc Sở theo dõi hoạt động của các tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp, công tác phong trào đoàn thể; công tác tôn giáo, dân vận; quy chế dân chủ cơ sở thuộc ngành theo quy định.

2.4. Công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06

Là đầu mối, tham mưu giúp việc Giám đốc Sở triển khai thực hiện nhiệm vụ, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 thuộc lĩnh vực của Sở.

2.5. Công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp nhận, chuyển giao công văn tài liệu đi, đến, quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan; kiểm tra thể thức và thủ tục các văn bản do Sở ban hành; hướng dẫn, theo dõi, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật, bảo quản hồ sơ tài liệu của các phòng, cơ quan và sao lục các văn bản đảm bảo theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện phân loại, lưu trữ hồ sơ, tài liệu tại cơ quan; nộp lưu trữ hồ sơ, tài liệu và tiến hành thủ tục hủy hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định; Tổng hợp, lưu trữ thông tin, tư liệu về nông nghiệp, nông dân, nông thôn, tài nguyên và môi trường.

2.6. Công tác hành chính quản trị

- Được thừa lệnh Giám đốc Sở ký các giấy mời, giấy triệu tập, giấy giới thiệu liên hệ công tác (trừ lĩnh vực tổ chức cán bộ và bảo vệ chính trị nội bộ), giấy đi đường; sao lục (trừ lý lịch cán bộ công chức), thông báo chương trình công tác, kết luận hội nghị; xác nhận các văn bản có tính chất hành chính và ký các văn bản khác khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

- Xây dựng hướng dẫn, duy trì chế độ làm việc, nội quy, quy chế của cơ quan; bảo đảm công tác phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường; bảo vệ bí mật, an ninh trật tự an toàn cơ quan Sở.

- Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết; tổ chức, phục vụ các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc, tiếp khách theo kế hoạch của Sở.

- Quản lý tài sản, phương tiện, trang thiết bị; đảm bảo các điều kiện vật chất kỹ thuật cho hoạt động của cơ quan Sở; thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ, đột xuất; điều chuyển, thanh lý tài sản, công cụ thiết bị của khối Văn phòng Sở theo đúng quy định.

2.7. Công tác pháp chế

- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở rà soát, lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật tham mưu Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân thành phố ban hành; thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi gửi Sở Tư pháp thẩm định.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

- Phối hợp cùng các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.

- Phối hợp cùng các phòng, đơn vị thuộc Sở theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật của các phòng, đơn vị thuộc Sở.

2.8. Thực hiện kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

2.9. Công tác kế toán, thủ quỹ

- Xây dựng kế hoạch dự toán ngân sách hàng năm của khối Văn phòng Sở, hướng dẫn định mức sử dụng tài sản của các phòng thuộc Sở; giải ngân nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp và nguồn hợp pháp theo quy định hiện hành.

- Thực hiện công tác kế toán, thủ quỹ khối Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường theo quy định. Hướng dẫn, tham gia thương thảo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ sự nghiệp của ngành, theo dõi, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện; thẩm định hồ sơ, thanh quyết toán trình Giám đốc Sở phê duyệt.

2.10. Công tác thông tin, truyền thông

- Chủ trì xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của Sở.

- Tổ chức triển khai thực hiện công tác thông tin, truyền thông theo quy định.
- Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử.
- Quản lý hệ thống công nghệ thông tin Sở; Quản trị Cổng thông tin điện tử của Sở.

2.11. Tham mưu tổ chức triển khai việc xây dựng, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Sở.

2.12. Thực hiện công tác đối nội, đối ngoại đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân, trong và ngoài cơ quan Sở theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Sở.

2.13. Quản lý cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng Sở và tài sản, trang thiết bị được giao theo quy định.

2.14. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo sự phân công của Giám đốc Sở.

II. Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư

1. Chức năng:

Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư là phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực: quy hoạch, kế hoạch, tài chính, kế toán, thống kê; đầu tư xây dựng, quản lý chất lượng công trình chuyên ngành quản lý của Sở.

2. Nhiệm vụ:

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ, cụ thể như sau:

2.1. Về Quy hoạch, Kế hoạch:

a) Chủ trì xây dựng quy hoạch, kế hoạch (trừ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất), chương trình, nhiệm vụ dài hạn, 5 năm, hàng năm của ngành phù hợp với quy hoạch chung và tham mưu tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ hàng năm và 5 năm thuộc lĩnh vực quản lý của ngành.

b) Thực hiện công tác thống kê của ngành; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Sở thực hiện việc thu thập, cung cấp thông tin thống kê thuộc chuyên ngành hoặc lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật; gửi các báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất của ngành về Bộ Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan chức năng có liên quan theo quy định.

c) Tham mưu giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch chuyên ngành và kế hoạch hàng năm của ngành theo quy định.

d) Chủ trì tổng hợp, xây dựng các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội thuộc lĩnh vực quản lý của ngành.

2.2. Về tài chính

a) Xây dựng kế hoạch dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm và giai đoạn của ngành, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Phân bổ, giao dự toán ngân sách nhà nước của ngành; kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị dự toán thuộc Sở thực hiện chế độ tài chính, kế toán theo quy định; xét duyệt quyết toán tài chính hàng năm của các đơn vị thuộc Sở; tổng hợp báo cáo công tác tài chính kế toán theo trách nhiệm của đơn vị dự toán cấp I.

c) Thẩm định, trình phê duyệt dự toán kinh phí nhiệm vụ chuyên môn, kinh phí sự nghiệp của ngành.

d) Tham mưu giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, đề án, nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý của ngành theo phân cấp.

đ) Hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ đối với các đơn vị trực thuộc Sở; tổng hợp báo cáo thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định.

e) Thực hiện, hướng dẫn trình tự thủ tục và giám sát về công tác đầu thầu các chương trình, đề án, dự án được giao thuộc phạm vi của Sở theo quy định.

g) Chủ trì, phối hợp với phòng Quản lý môi trường tham mưu tổng hợp nhu cầu kinh phí sử dụng nguồn sự nghiệp bảo vệ môi trường hàng năm của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, gửi cơ quan tài chính của thành phố để cân đối trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch và dự toán ngân sách từ nguồn sự nghiệp bảo vệ môi trường sau khi được phê duyệt theo quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp với phòng Quản lý môi trường thực hiện thu phí bảo vệ môi trường.

h) Tham mưu thực hiện quản lý tài sản của Sở theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý, sử dụng tài sản công; tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của Sở theo quy định.

i) Xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí của Sở;

3. Về quản lý đầu tư xây dựng công trình

a) Về quản lý giai đoạn chuẩn bị dự án đầu tư xây dựng công trình:

- Giai đoạn chủ trương đầu tư: Tham mưu Giám đốc Sở phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác chuẩn bị chủ trương đầu tư dự án; tham gia ý kiến thẩm định về kỹ thuật báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án theo quy định.

- Giai đoạn nghiên cứu khả thi: Chủ trì thực hiện nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn về xây dựng và cơ quan chuyên môn trực thuộc người quyết định đầu tư trong việc thẩm định, trình Giám đốc Sở ban hành kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình thuộc chuyên ngành quản lý theo quy định.

b) Về quản lý giai đoạn thực hiện đầu tư xây dựng công trình

Chủ trì thực hiện nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn về xây dựng và cơ quan chuyên môn trực thuộc người quyết định đầu tư trong việc thẩm định, trình Giám đốc Sở ban hành kết quả thẩm định, triển khai trong giai đoạn thực hiện dự án đầu tư xây dựng:

- Chủ trì thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng công trình triển khai sau thiết kế cơ sở đối với các dự án đầu tư xây dựng công trình thuộc chuyên ngành quản lý theo quy định.

- Chủ trì thẩm định, trình Giám đốc Sở phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật công trình xây dựng sử dụng nguồn vốn chi thường xuyên ngân sách nhà nước và các nguồn vốn hợp pháp khác của đơn vị để sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Chủ trì kiểm tra các công tác: quản lý thi công, quản lý chất lượng công trình xây dựng, nghiệm thu công trình xây dựng; kiểm tra, đôn đốc công tác bàn giao đưa công trình vào sử dụng của chủ đầu tư đối với các dự án thuộc chuyên ngành quản lý theo quy định pháp luật. Tham gia hội đồng nghiệm thu đối với công trình thuộc dự án đầu tư theo phân công của Giám đốc Sở. Thường trực hội đồng nghiệm thu các công trình do Sở làm chủ đầu tư.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác quản lý thi công, quản lý chất lượng công trình xây dựng, nghiệm thu công trình xây dựng thuộc chuyên ngành quản lý theo quy định.

c) Về quản lý giai đoạn kết thúc đầu tư xây dựng công trình:

- Thẩm định, trình Giám đốc Sở phê duyệt quyết toán hoàn thành Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Sở quyết định đầu tư.

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ tài liệu công trình xây dựng do Phòng thẩm định theo quy định của pháp luật.

d) Thẩm định, trình Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch đấu thầu, công tác lựa chọn nhà thầu các công trình, dự án thuộc chuyên ngành quản lý theo quy định pháp luật; là thành viên trong tổ chuyên gia đấu thầu các dự án, công trình do Sở làm chủ đầu tư.

đ) Giúp Giám đốc Sở quản lý, hướng dẫn, kiểm tra giám sát việc thực hiện các dự án đầu tư của ngành và các dự án đầu tư ngoài ngành có liên quan đến lĩnh vực quản lý đầu tư xây dựng công trình thuộc chuyên ngành quản lý của Sở.

e) Tham mưu Lãnh đạo Sở tham gia ý kiến đối với các chương trình, đề án, báo cáo nghiên cứu khả thi (thiết kế cơ sở), triển khai sau thiết kế cơ sở (thiết kế bản vẽ thi công) có liên quan đến các công trình thuộc chuyên ngành quản lý của Sở.

f) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Sở hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong hoạt động xây dựng thuộc chuyên ngành quản lý theo quy định.

g) Tham gia kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác phòng chống lụt, bão, giảm nhẹ thiên tai các công trình thuộc phạm vi quản lý của Sở; tham gia

công tác phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn được Giám đốc Sở phân công.

4. Thực hiện công tác theo dõi, tổng hợp, lập báo cáo định kỳ: tháng, quý, 6 tháng, năm về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, cải thiện môi trường đầu tư; báo cáo trả lời kiến nghị cử tri, báo cáo trả lời chất vấn Hội đồng nhân dân thành phố; chủ trì tham mưu tổng hợp đề xuất các nội dung trình kỳ họp chuyên đề, họp thường kỳ HĐND thành phố và các báo cáo đột xuất khác về tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước của ngành được giao theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu thực hiện việc quản lý Nhà nước về thống kê ngành nông nghiệp, tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật; Theo dõi tổng hợp, công tác điều tra cơ bản nhằm đánh giá các nguồn lực làm căn cứ xây dựng và triển khai các chương trình, đề án, kế hoạch phát triển của Ngành.

5. Chủ trì tổng hợp, tham mưu thực hiện nhiệm vụ: khoa học công nghệ và môi trường, Nghị quyết 57; Tổng hợp đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

6. Theo dõi tổng hợp, giúp Giám đốc Sở đôn đốc hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở về nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp thành phố (PCI) và chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI).

7. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính lĩnh vực được giao thuộc phạm vi của Sở theo quy định.

8. Quản lý công chức, tài sản và trang thiết bị làm việc của phòng theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, công tác đột xuất khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở và theo quy định của pháp luật.

III. Phòng Quản lý đất đai

1. Chức năng:

Phòng Quản lý đất đai là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác: Lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất thành phố; tổ chức thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp xã để báo cáo Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt; tham mưu việc giao đất, cho thuê đất, gia hạn thời gian sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất; điều tra đánh giá tài nguyên đất; đo đạc, bản đồ và viễn thám trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các Văn bản quy phạm pháp luật về quản lý, sử dụng đất theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.2. Tham mưu việc thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực thuộc phạm vi của phòng Quản lý đất đai.

2.3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu xây dựng nội dung phương án phân bổ và khoanh vùng đất đai theo khu chức năng và theo

loại đất đến từng đơn vị hành chính cấp xã trong quy hoạch thành phố; kế hoạch sử dụng đất thành phố.

2.4. Tổ chức thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp xã; tổng hợp, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp xã; tham gia ý kiến thẩm định đối với quy hoạch xây dựng, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư ngoài ngân sách.

2.5. Chủ trì cùng các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng quy định hạn mức giao đất, công nhận đất ở cho hộ gia đình, cá nhân; hạn mức giao đất chưa sử dụng; hạn mức cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp do tự khai hoang; hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp; diện tích đất để xây dựng công trình phục vụ trực tiếp, sản xuất nông nghiệp; điều kiện, trình tự, thủ tục thẩm định để giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất cho cá nhân; điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất đối với từng loại đất; hạn mức giao đất cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trên địa bàn thành phố; quy định tiêu chí, điều kiện cụ thể việc chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng, đất rừng sản xuất sang mục đích khác; rà soát, công bố công khai, lập danh mục các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt và việc giao đất, cho thuê đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt tại địa phương; quy định cụ thể điều kiện, tiêu chí, quy mô, tỷ lệ để tách thành dự án độc lập và các nội dung khác theo quy định của pháp luật về đất đai.

2.6. Tham mưu việc tổng hợp, trình duyệt danh mục các dự án, công trình phải thu hồi đất và danh mục các dự án, công trình chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng trên địa bàn thành phố theo quy định của Luật Đất đai.

2.7. Tổ chức thẩm định hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, gia hạn sử dụng đất, thu hồi đất, xác định hình thức sử dụng đất trình Giám đốc Sở ký duyệt để trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định; tham mưu thủ tục trưng dụng đất theo quy định.

2.8. Chủ trì tham mưu việc rà soát, thẩm định, trình duyệt phương án sử dụng đất; tham mưu thủ tục giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất theo phương án sử dụng đất được phê duyệt quy định tại Điều 180, Điều 181 Luật Đất đai 2024.

2.9. Tổ chức thực hiện và hướng dẫn kiểm tra việc điều tra, đánh giá và bảo vệ, cải tạo, phục hồi đất đai.

2.10. Theo dõi, đánh giá, kiểm tra việc quản lý, sử dụng đất đai của địa phương theo quy định của pháp luật.

2.11. Thẩm định 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, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

2.12. Tổ chức thực hiện việc đầu tư, xây dựng, vận hành, quản lý, bảo trì, bảo vệ, di dời, hủy bỏ các công trình hạ tầng đo đạc thuộc phạm vi quản lý.

2.13. Tổ chức xây dựng, quản lý, cập nhật hạ tầng dữ liệu không gian địa lý quốc gia và cơ sở dữ liệu đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi quản lý.

2.14. Quản lý chất lượng sản phẩm đo đạc và bản đồ; quản lý việc lưu trữ, bảo mật, cung cấp, trao đổi, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi quản lý.

2.15. Thẩm định hồ sơ và đề nghị Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam cấp, cấp bổ sung, cấp gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo quy định của pháp luật.

2.16. Tổ chức sát hạch, cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi, thu hồi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II; lưu trữ hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ, đăng tải thông tin của cá nhân được cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ theo quy định của pháp luật.

2.17. Theo dõi việc xuất bản, phát hành bản đồ trên địa bàn và kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ phát hành, thu hồi các xuất bản phẩm bản đồ có nội dung và hành vi bị cấm trong hoạt động xuất bản, các xuất bản phẩm bản đồ, sản phẩm bản đồ có sai sót về kỹ thuật theo quy định.

2.18. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đo đạc và bản đồ trên địa bàn; xây dựng báo cáo về hoạt động đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố hàng năm, gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, báo cáo Chính phủ.

2.19. Về viễn thám:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các đề án, dự án về ứng dụng viễn thám trong điều tra cơ bản, quan trắc, giám sát nông nghiệp, tài nguyên, bảo vệ môi trường, ứng phó biến đổi khí hậu trong phạm vi quản lý;

b) Xác định nhu cầu sử dụng dữ liệu ảnh viễn thám của địa phương, gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp và thống nhất việc thu nhận; thực hiện thu nhận, lưu trữ, xử lý dữ liệu ảnh viễn thám; xây dựng, cập nhật, công bố siêu dữ liệu viễn thám thuộc phạm vi quản lý của địa phương; gửi bản sao dữ liệu và siêu dữ liệu ảnh viễn thám mua từ nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước cho Bộ Nông nghiệp và Môi trường để tích hợp vào cơ sở dữ liệu ảnh viễn thám quốc gia theo quy định pháp luật;

c) Thẩm định, quản lý chất lượng sản phẩm viễn thám theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các hoạt động bảo đảm hành lang an toàn kỹ thuật và bảo vệ các công trình hạ tầng thu nhận dữ liệu ảnh viễn thám trên địa bàn theo quy định pháp luật;

đ) Thực hiện việc di dời công trình hạ tầng thu nhận dữ liệu ảnh viễn thám thuộc phạm vi quản lý;

e) Thẩm định nội dung viễn thám trong các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước do các sở, ngành, UBND các cấp của địa phương thực hiện.

2.20. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và

đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao.

2.21. Tham mưu thực hiện chương trình cải cách hành chính trong lĩnh vực quản lý đất đai thuộc phạm vi của Sở theo quy định.

2.22. Quản lý công chức, tài sản và trang thiết bị làm việc theo quy định.

2.23. Thực hiện các nhiệm vụ, công tác đột xuất khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở và theo quy định của pháp luật.

IV. Phòng Kinh tế - Định giá đất

1. Chức năng:

Phòng Kinh tế - Định giá đất là phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác: Xây dựng chính sách về giá đất; xây dựng, điều chỉnh bảng giá đất và xác định giá đất cụ thể; bồi thường, hỗ trợ tái định cư; đấu giá quyền sử dụng đất trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật; ký hợp đồng thuê 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 và theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Nhiệm vụ:

- Tham mưu xây dựng dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Tham mưu tổ chức xây dựng Bảng giá đất, điều chỉnh bảng giá đất trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật; lập bản đồ giá đất.

- Tham mưu tổ chức xác định giá đất cụ thể làm căn cứ để tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tính giá trị quyền sử dụng đất khi cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước, tính tiền bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ liên quan đến miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.

- Tham gia xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu đất đai của thành phố (dữ liệu giá đất) và tích hợp, cập nhật vào cơ sở dữ liệu đất đai quốc gia.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc tổ chức thực hiện chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố. Đối với trường hợp đấu giá quyền sử dụng đất thì tham mưu thực hiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án đấu giá; phê duyệt giá đất cụ thể để phục vụ đấu giá quyền sử dụng đất; quyết định đấu giá; công nhận kết quả trúng đấu giá.

- Tham mưu ký hợp đồng thuê đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tham mưu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ và xây dựng tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về kinh tế - định giá đất, bồi thường, giải phóng mặt bằng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao.

- Quản lý công chức, tài sản và trang thiết bị làm việc theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ, công tác đột xuất khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở và theo quy định của pháp luật.

V. Phòng Tài nguyên khoáng sản, Biển và Hải đảo

1. Chức năng:

Phòng Tài nguyên khoáng sản, Biển và Hải đảo là phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện công tác quản lý Nhà nước về tài nguyên khoáng sản, biển và hải đảo trong phạm vi toàn thành phố theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Về biển và hải đảo

a) Tham mưu về việc điều phối tổ chức thực hiện chiến lược phát triển bền vững kinh tế biển; chiến lược khai thác, sử dụng bền vững tài nguyên, bảo vệ môi trường biển và hải đảo trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý.

b) Tham mưu tổ chức thực hiện quy hoạch không gian biển quốc gia, kế hoạch sử dụng biển; quy hoạch tổng thể khai thác, sử dụng bền vững tài nguyên vùng bờ; lập, báo cáo Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và tổ chức thực hiện Chương trình quản lý tổng hợp tài nguyên, vùng bờ thuộc phạm vi quản lý.

c) Thẩm định, báo cáo Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định: cấp, cấp lại, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cho phép trả lại, thu hồi Giấy phép nhận chìm ở biển; quản lý việc nhận chìm ở biển thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố; công bố và chấp thuận các vị trí đổ chất nạo vét trên bờ và ngoài biển thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

d) Thẩm định hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc giao, công nhận, cho phép trả lại khu vực biển; gia hạn, sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển; thu hồi khu vực biển; quản lý việc sử dụng khu vực biển thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

e) Tham mưu tổ chức thiết lập và quản lý hành lang bảo vệ bờ biển; lập hồ sơ và quản lý tài nguyên hải đảo theo quy định.

g) Tham mưu thực hiện các hoạt động kiểm soát ô nhiễm môi trường biển và hải đảo.

h) Tham mưu tổ chức thực hiện các hoạt động điều tra cơ bản, thống kê tài nguyên môi trường biển và hải đảo theo quy định.

i) Tiếp nhận số liệu quan trắc tổng hợp tài nguyên, môi trường biển và hải đảo; tham mưu thực hiện công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên và bảo vệ môi trường biển và hải đảo thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

2.2. Về tài nguyên khoáng sản

a) Tham mưu 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 cấp phép 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.

b) Tham mưu cho Giám đốc Sở: lập phương án 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 Nông nghiệp và Môi trường khi phát hiện có thông tin khoáng sản mới; thống kê, kiểm kê trữ lượng khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Thẩm định, báo cáo Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định: 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 đề nghị điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản.

d) Tổ chức tính, thẩm định, báo cáo Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt hồ sơ đấu giá quyền khai thác khoáng sản, hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác khoáng sản, hồ sơ xác định chi phí đánh giá tiềm năng khoáng sản, chi phí thăm dò khoáng sản phải hoàn trả đối với các mỏ thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân thành phố.

đ) Tổ chức thẩm định, báo cáo Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết việc khảo sát thực địa, lấy mẫu trên mặt đất để lựa chọn diện tích lập đề án thăm dò khoáng sản của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

e) Chủ trì thẩm định báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản đối với các khoáng sản thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố; thống kê, kiểm kê trữ lượng khoáng sản đã được phê duyệt và định kỳ báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo quy định.

2.3. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao.

2.4. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt về công tác truyền thông, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tài nguyên khoáng sản, biển và hải đảo trên địa bàn thành phố.

2.5. Quản lý công chức, tài sản và trang thiết bị làm việc theo quy định.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ, công tác đột xuất khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở và theo quy định của pháp luật.

VI. Phòng Quản lý môi trường

1. Chức năng

Phòng Quản lý môi trường là phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện công tác quản lý Nhà nước về bảo vệ môi trường; biến đổi khí hậu trong phạm vi toàn thành phố theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

2.1. Về môi trường

a) Tham mưu xây dựng, dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

b) Tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng và ban hành Kế hoạch xử lý, cải tạo và phục hồi ô nhiễm môi trường đất đặc biệt nghiêm trọng; nội dung về bảo vệ môi trường trong quy hoạch thành phố; kế hoạch quản lý chất lượng môi trường không khí thành phố; phương án bảo vệ môi trường làng nghề theo quy định;

c) Tham mưu thực hiện các hoạt động: phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cảng, cơ sở, dự án thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố; ứng phó sự cố tràn dầu, hóa chất độc trên biển theo quy định và thẩm quyền được giao; quản lý rác thải nhựa đại dương theo quy định.

d) Tham mưu Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân thành phố trong yêu cầu bồi thường thiệt hại và tổ chức thu thập, thẩm định dữ liệu, chứng cứ để xác định thiệt hại đối với môi trường do ô nhiễm, suy thoái gây ra trên địa bàn từ 02 đơn vị hành chính cấp xã trở lên; tổ chức thu thập và thẩm định dữ liệu, chứng cứ để xác định thiệt hại đối với môi trường do ô nhiễm, suy thoái theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã.

đ) Tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Hội đồng nhân dân thành phố ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyển đổi, loại bỏ phương tiện giao thông sử dụng nhiên liệu hóa thạch, phương tiện giao thông gây ô nhiễm môi trường.

e) Tham mưu Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường; cấp, cấp đổi,

điều chỉnh, thu hồi giấy phép môi trường đối với các dự án đầu tư, cơ sở thuộc thẩm quyền theo quy định.

g) Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện kiểm soát nguồn ô nhiễm, quản lý chất thải, chất lượng môi trường, cải tạo và phục hồi môi trường, phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường; thực hiện nội dung, tiêu chí về bảo vệ môi trường nông thôn theo quy định của pháp luật.

h) Tham mưu tổ chức xây dựng, quản lý mạng lưới quan trắc môi trường trên địa bàn thành phố; xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện các chương trình quan trắc môi trường của địa phương; thông tin, cảnh báo về ô nhiễm môi trường theo quy định của pháp luật.

i) Tham mưu tổ chức xây dựng, quản lý, khai thác, vận hành và triển khai hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu về môi trường thành phố, bảo đảm đồng bộ, tích hợp, kết nối, liên thông với hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu môi trường quốc gia; tổ chức lập, công bố báo cáo hiện trạng môi trường thành phố, báo cáo chuyên đề về môi trường của địa phương; hướng dẫn, tổ chức xây dựng báo cáo công tác bảo vệ môi trường của địa phương theo quy định của pháp luật.

k) Tham mưu nội dung đánh giá môi trường chiến lược đối với quy hoạch thành phố.

l) Tham mưu đề xuất chính sách về thuế, phí bảo vệ môi trường, phát hành trái phiếu xanh và các công cụ kinh tế khác để huy động, sử dụng nguồn lực cho bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật; hướng dẫn việc xác định thiệt hại và yêu cầu bồi thường thiệt hại về môi trường trên địa bàn thành phố.

m) Tham mưu tổ chức thực hiện công tác bảo vệ môi trường trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật.

2.2. Về biến đổi khí hậu

a) Tham mưu xây dựng, cập nhật và tổ chức thực hiện Kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu, Kế hoạch thực hiện Thỏa thuận Paris về biến đổi khí hậu của địa phương.

b) Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về biến đổi khí hậu thuộc phạm vi quản lý.

c) Tham mưu thực hiện việc lồng ghép nội dung biến đổi khí hậu trong các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý.

d) Tham mưu tổ chức triển khai các hoạt động thích ứng với biến đổi khí hậu; đánh giá tác động, tính dễ bị tổn thương, rủi ro, tổn thất và thiệt hại do biến đổi khí hậu; xây dựng các giải pháp ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý.

đ) Tham mưu tổ chức theo dõi, giám sát, đánh giá các hoạt động thích ứng với biến đổi khí hậu và giảm nhẹ phát thải khí nhà kính cấp địa phương thuộc thẩm quyền quản lý.

e) Tham mưu theo dõi hoạt động kinh doanh tín chỉ các-bon trên địa bàn

thuộc phạm vi quản lý; kiểm soát hoạt động sản xuất, xuất khẩu, nhập khẩu, tiêu thụ các chất làm suy giảm tầng ô-dôn, chất gây hiệu ứng nhà kính tại địa phương theo quy định của pháp luật và theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

g) Tham mưu tổ chức điều tra, khảo sát, thu thập thông tin, dữ liệu phục vụ kiểm kê khí nhà kính cấp quốc gia và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia.

h) Tham mưu chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hàng năm tham mưu lập báo cáo về ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn thành phố gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường phục vụ xây dựng báo cáo quốc gia ứng phó với biến đổi khí hậu.

i) Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch giảm nhẹ phát thải khí nhà kính lĩnh vực nông nghiệp và môi trường cấp địa phương.

k) Tham mưu tổ chức theo dõi, giám sát các cơ sở lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường thuộc danh mục cơ sở phát thải khí nhà kính do Thủ tướng Chính phủ ban hành, có trách nhiệm thực hiện kiểm kê khí nhà kính của cơ sở; xây dựng kế hoạch giảm phát thải khí nhà kính.

l) Tham mưu tham gia thực hiện các cam kết quốc tế về biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

2.3. Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao đối với cơ quan chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.4. Tham mưu tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.5. Tham mưu kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về môi trường, biến đổi khí hậu; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và phân công, ủy quyền của Giám đốc Sở.

2.6. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao.

2.7. Tham mưu thực hiện chương trình cải cách hành chính, chuyển đổi số trong lĩnh vực môi trường, biến đổi khí hậu thuộc phạm vi của Sở theo quy định.

2.8. Quản lý công chức, tài sản và trang thiết bị làm việc theo quy định.

2.9. Phối hợp tham mưu thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực môi trường, biến đổi khí hậu, tổ chức quản lý quỹ bảo vệ môi trường thành phố và các nhiệm vụ khác liên quan theo quy định.

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ, công tác đột xuất khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở và theo quy định của pháp luật.
