

Số: 1085/QĐ-SNNMT

Tuyên Quang, ngày 10 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn,
nghịệp vụ thuộc Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường
thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang**

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 226/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 05/2025/NĐ-CP và Nghị định số 48/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/NĐ-CP và Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1954/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 977/QĐ-SNNMT ngày 01 tháng 8 năm 2026 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Kết luận số 50-KL/ĐU ngày 10 tháng 8 năm 2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ Sở Nông nghiệp và Môi trường về nội dung họp ngày 10/8/2026;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Trung tâm) thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang, như sau:

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

1.1. Vị trí, chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm về công tác hành chính quản trị, tổ chức cán bộ, chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, tiền lương, bảo vệ chính trị nội bộ; hành chính, tổng hợp; khen thưởng, kỷ luật và tư vấn dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Quản lý về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ đãi ngộ, tiền lương, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

b) Xây dựng quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản, quy chế dân chủ ở cơ sở, quy chế công khai tài chính...theo quy định.

c) Thực hiện các quy định về đánh giá, xếp loại, kê khai tài sản, phân công nhiệm vụ, biệt phái, tuyển dụng viên chức; bổ nhiệm, thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp; công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo quy định.

d) Thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính; công tác văn thư, lưu trữ; quản lý con dấu theo quy định hiện hành của Nhà nước.

đ) Tham mưu thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

e) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

g) Chủ trì xây dựng các hợp đồng kinh tế và các hợp đồng tư vấn, dịch vụ theo quy định của pháp luật với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu trong lĩnh vực đo đạc bản đồ, môi trường và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; lập hồ sơ mời thầu, lập hợp đồng các gói thầu mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động của đơn vị; lập hồ sơ dự thầu để tham gia đấu thầu các gói thầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; Tham mưu công tác hợp tác, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm.

h) Tham gia, quản lý, theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc lập hợp đồng kinh tế, hợp đồng đặt hàng, hợp đồng dịch vụ; biên bản nghiệm thu và bàn giao tài liệu, biên bản thanh lý hợp đồng, biểu mẫu kế toán thanh toán, đôn đốc các chủ đầu tư thanh toán kinh phí theo quy định; lưu giữ toàn bộ hồ sơ thanh toán.

i) Thực hiện thu và quản lý số thu từ các nguồn kinh phí hoạt động cung ứng dịch vụ công trong lĩnh vực quản lý đất đai, đo đạc bản đồ, môi trường, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, địa chất, qui hoạch, thiết kế nông lâm nghiệp...và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

k) Tổ chức hoạt động tư vấn; dịch vụ phô tô, in ấn bản đồ, tài liệu được pháp luật cho phép; tham gia tư vấn hoạt động dịch vụ đo đạc, bản đồ, qui hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai, thống kê, kiểm kê đất đai, định giá đất...

l) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Kỹ thuật - Nghiệp vụ

2.1. Vị trí, chức năng

Phòng Kỹ thuật - Nghiệp vụ là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm quản lý chất lượng sản phẩm lĩnh vực đo đạc bản đồ, sản phẩm đề án, báo cáo về môi trường, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, địa chất, khí tượng thủy văn, viễn thám, biến đổi khí hậu; lập đề án, dự án thiết kế kỹ thuật - dự toán công trình; lập phương án nhiệm vụ đo đạc và bản đồ; xây dựng phương án thi công, kế hoạch tổ chức thực hiện các dự án công trình; nghiên cứu, ứng dụng khoa học kỹ thuật, công nghệ mới vào sản xuất và tổ chức triển khai một số hoạt động dịch vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Là đầu mối kiểm soát, quản lý chất lượng sản phẩm lĩnh vực đo đạc bản đồ, đề án, báo cáo về môi trường, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, địa chất, khí tượng thủy văn, viễn thám, biến đổi khí hậu và các dự án, công trình khác do Trung tâm thực hiện.

b) Lập hồ sơ dự thầu để tham gia đấu thầu, chỉ định thầu các gói thầu theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; khảo sát lập phương án thi công, thương thảo lập hợp đồng kinh tế, hợp đồng đặt hàng, hợp đồng dịch vụ với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu; lập biên bản nghiệm thu và bàn giao tài liệu, biên bản thanh lý hợp đồng, lập biểu mẫu đề nghị thanh toán (*theo từng công trình được Giám đốc Trung tâm giao*) theo quy định.

c) Điều tra, khảo sát, lập đề án, dự án, thiết kế kỹ thuật - dự toán nhiệm vụ đo đạc và bản đồ cơ bản, chuyên ngành; dự án, phương án kỹ thuật về lĩnh vực tài nguyên và môi trường; đề án, báo cáo về môi trường, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, địa chất, khí tượng thủy văn, viễn thám, biến đổi khí hậu.

d) Kiểm tra chất lượng sản phẩm đo đạc và bản đồ cơ bản, chuyên ngành; sản phẩm đề án, báo cáo về môi trường, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, địa chất, khí tượng thủy văn, viễn thám, biến đổi khí hậu thực hiện giám sát, kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường cho các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu.

đ) Kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, sản phẩm công trình trong các lĩnh vực hoạt động của Trung tâm (*Lập hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu cấp đơn vị thi công, cấp chủ đầu tư đối với các công trình dự án quy định phải kiểm tra theo quy định của pháp luật*).

e) Quản lý lưu trữ tư liệu, sản phẩm về đo đạc bản đồ, sản phẩm trong lĩnh vực quản lý đất đai và sản phẩm đề án, báo cáo về môi trường, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, địa chất, khí tượng thủy văn, viễn thám, biến đổi khí hậu các sản phẩm hoạt động dịch vụ khác do Trung tâm thực hiện (*dạng giấy và dạng số*); cung cấp khai thác sử dụng thông tin tư liệu đo đạc và bản đồ và sản phẩm thực hiện cho các tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu của Giám đốc Trung tâm.

g) Tổ chức hoạt động tư vấn dịch vụ đo đạc bản đồ địa chính, mảnh trích đo địa chính cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; quy hoạch, kế hoạch, thống kê, kiểm kê đất đai và xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất; định giá đất, lập bản đồ giá đất, điều chỉnh bảng giá đất hằng năm, xác định giá đất cụ thể; các đề án, báo cáo đánh giá tác động về môi trường, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, địa chất, khí tượng thủy văn, viễn thám, biến đổi khí hậu, thiết kế nông lâm nghiệp...

h) Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới vào sản xuất; tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; chuyển giao ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới cho viên chức, người lao động.

i) Dự thảo hợp đồng thuê khoán, hợp đồng giao khoán công việc, lập hồ sơ đề nghị thanh toán tiền lương, tiền công, tiền giao khoán, tiền thuê khoán công việc cho viên chức, người lao động (trừ các tổ công tác do Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập để thực hiện các công trình đo đạc, bản đồ, dự án...) theo quy định của nhà nước, quy chế làm việc và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

k) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, chuyên môn của Phòng; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, chuyên môn của toàn đơn vị theo định kỳ hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và cả năm hoặc đột xuất.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao và theo quy định của pháp luật.

3. Phòng Đo đạc bản đồ và Quy hoạch đất đai

3.1. Vị trí, chức năng

Phòng Đo đạc bản đồ và Quy hoạch đất đai là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn dịch vụ trong lĩnh vực đo đạc bản đồ và quản lý đất đai tài nguyên và môi trường.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Điều tra, khảo sát, đo đạc, thành lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính các cấp; thành lập bản đồ hành chính các cấp; đo đạc, thành lập bản đồ công trình; thành lập bản đồ chuyên đề, chuyên ngành cho các tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu.

b) Xây dựng mạng lưới toạ độ, độ cao phục vụ cho đo vẽ chi tiết bản đồ theo quy trình quy phạm.

c) Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình tỷ lệ 1:500, 1:1.000, 1:2.000, 1:5.000.

d) Trích đo bản đồ địa chính phục vụ công tác lập hồ sơ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; thu hồi, giao đất, cho thuê đất cho các tổ chức và cá nhân khi có yêu cầu.

đ) Trích đo địa chính thừa đất theo yêu cầu của hộ gia đình, cá nhân, tổ chức; đo đạc tài sản gắn liền với đất.

e) Xác định vị trí và cấm các loại mốc: Mốc địa giới hành chính; mốc quy hoạch xây dựng; mốc hành lang bảo vệ công trình; mốc giải phóng mặt bằng; các loại mốc giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất; mốc giới vùng hoạt động khoáng sản, vùng cấm hoặc tạm cấm hoạt động khoáng sản; mốc hành lang bảo vệ nguồn nước; mốc ranh giới thừa đất.

g) Số hóa và chuyển hệ tọa độ bản đồ địa chính; số hóa và chuyển hệ tọa độ bản đồ địa hình; số hóa và biên tập các loại bản đồ cho các tổ chức và cá nhân khi có yêu cầu.

h) Thực hiện dịch vụ theo nhiệm vụ Nhà nước giao, đặt hàng hoặc các hợp đồng dịch vụ để phục vụ công tác quản lý Nhà nước về đất đai, gồm:

- Tư vấn lập, điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất các cấp; tư vấn lập kế hoạch sử dụng đất các cấp;

- Thực hiện dịch vụ thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất đai theo định kỳ và chuyên đề;

- Tư vấn, thực hiện lập hồ sơ đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất, lập hồ sơ địa chính; xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai;

- Tư vấn xác định, thẩm định bảng giá đất, giá đất cụ thể; Thiết kế phân lô đất ở, đất chuyên dùng, lập hồ sơ địa giới hành chính các cấp theo quy định;

i) Lập hồ sơ năng lực của Trung tâm để tham gia đấu thầu, chỉ định thầu các gói thầu theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; khảo sát lập phương án thi công, thương thảo lập hợp đồng kinh tế, hợp đồng đặt hàng, hợp đồng dịch vụ; lập biên bản nghiệm thu và bàn giao tài liệu, biên bản thanh lý hợp đồng, lập biểu mẫu đề nghị chủ đầu tư thanh toán kinh phí (*theo từng công trình được Giám đốc Trung tâm giao*) theo quy định;

k) Ứng dụng công nghệ thông tin, tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới vào sản xuất;

l) Thực hiện công tác tự kiểm tra 100% sản phẩm đo đạc bản đồ, tài liệu, số liệu do Phòng Đo đạc bản đồ và Quy hoạch đất đai thực hiện. Lập hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, sản phẩm đo đạc bản đồ; công trình, sản phẩm trong lĩnh vực quản lý đất đai và các sản phẩm hoạt động dịch vụ khác (*Lập hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu cấp đơn vị thi công*);

m) Dự thảo hợp đồng giao khoán, hợp đồng thuê khoán công việc, lập hồ sơ đề nghị thanh toán tiền lương, tiền công khoán công việc cho viên chức, người lao động (trừ các tổ công tác do Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập để thực hiện các công trình đo đạc, bản đồ, dự án...) theo quy định của nhà nước, quy chế làm việc và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

n) Quản lý lưu trữ tư liệu về đo đạc bản đồ, sản phẩm trong lĩnh vực quản lý đất đai và các sản phẩm hoạt động dịch vụ khác do Phòng thực hiện (*dạng giấy và dạng số*);

o) Tổng hợp báo cáo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao theo định kỳ hàng tháng, quý, năm hoặc đột xuất;

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao và theo quy định của pháp luật.

4. Phòng Tư vấn, Quan trắc, Phân tích môi trường

4.1. Vị trí, chức năng

Phòng Tư vấn, Quan trắc, Phân tích môi trường là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các dịch vụ công về môi trường, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, địa chất, khí tượng thủy văn, viễn thám, biến đổi khí hậu, quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường; quản lý, xây dựng, lắp đặt thiết bị, vận hành các công trình xử lý khí thải, nước thải sinh hoạt, nước thải công nghiệp, chất thải rắn sinh hoạt, chất thải rắn công nghiệp thông thường, chất thải nguy hại; đào tạo, chuyển giao công nghệ kỹ thuật; Quan trắc, lấy mẫu, phân tích về môi trường và môi trường lao động.

4.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tư vấn, lập hồ sơ: Báo cáo đánh giá môi trường môi trường chiến lược, báo cáo đánh giá sơ bộ tác động môi trường, báo cáo đánh giá tác động môi trường, báo cáo hiện trạng môi trường, giấy phép môi trường, đăng ký môi trường, báo cáo kết quả vận hành thử nghiệm, công trình bảo vệ môi trường, báo cáo quan trắc môi trường, báo cáo công tác bảo vệ môi trường.

b) Tư vấn lập quy hoạch, điều tra, khảo sát, thăm dò, khai thác sử dụng tài nguyên nước. Tư vấn lập hồ sơ cấp, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác nước dưới đất, giấy phép khai thác nước mặt.

c) Tư vấn lập quy hoạch, điều tra, khảo sát, thăm dò, khai thác và chế biến, sử dụng khoáng sản; Lập hồ sơ cấp, điều chỉnh, gia hạn, thu hồi, trả lại, chuyển nhượng giấy phép thăm dò khoáng sản, giấy phép khai thác khoáng sản; Thiết kế khai thác mỏ, thiết kế bản vẽ kỹ thuật, bản vẽ thi công các loại công trình; Thi công thăm dò, lập báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; Lập đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; Giám sát thi công đề án thăm dò khoáng sản; Khảo sát địa chất công trình, địa chất thủy văn; Lập báo cáo xác định chi phí phải hoàn trả điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản, phí thăm dò khoáng sản.

d) Điều tra khảo sát xác định vùng cấm, tạm cấm hoạt động khoáng sản phục vụ nhiệm vụ quản lý Nhà nước theo yêu cầu khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao; thực hiện cung cấp các dịch vụ khác trong lĩnh vực địa chất, khoáng sản; đề xuất, tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực, địa chất, khoáng sản.

đ) Tư vấn xây dựng công trình, vận hành các công trình xử lý khí thải, nước thải sinh hoạt, nước thải công nghiệp, chất thải rắn sinh hoạt; chất thải rắn công nghiệp, thông thường, chất thải nguy hại theo quy định của pháp luật.

e) Thực hiện quan trắc môi trường hằng năm theo mạng lưới quan trắc của tỉnh; quan trắc theo yêu cầu phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực nông nghiệp và môi trường trên địa bàn tỉnh khi được giao nhiệm vụ. Thực hiện quan trắc, lấy mẫu phân tích về môi trường và môi trường lao động.

g) Thực hiện điều tra, khảo sát, đo đạc, quan trắc và thu thập số liệu phục vụ công tác quản lý môi trường; Xây dựng hệ thống thông tin về chất lượng môi trường của tỉnh khi được giao nhiệm vụ.

h) Thực hiện lập báo cáo hiện trạng môi trường, báo cáo diễn biến chất lượng môi trường trên địa bàn tỉnh khi được giao nhiệm vụ.

i) Cung cấp các dịch vụ về phân tích các thành phần môi trường (đất, nước, không khí...) đối với các dự án, đề tài nghiên cứu ứng dụng khoa học, cung cấp các hóa chất, chế phẩm xử lý môi trường.

k) Tư vấn lắp đặt các thiết bị, hệ thống quan trắc nước thải, bụi, khí thải tự động, liên tục.

l) Tham gia hoạt động tư vấn dịch vụ đo đạc bản đồ địa chính, mảnh trích đo địa chính cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; quy hoạch, kế hoạch, thống kê, kiểm kê đất đai và xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất; định giá đất, lập bản đồ giá đất, điều chỉnh bảng giá đất hằng năm, xác định giá đất cụ thể; các đề án, báo cáo đánh giá tác động về môi trường, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, địa chất, khí tượng thủy văn, viễn thám, biến đổi khí hậu...thiết kế nông lâm nghiệp...

n) Thực hiện công tác tự kiểm tra 100% sản phẩm hồ sơ, đề án, báo cáo lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, địa chất, khí tượng thủy văn, viễn thám, biến đổi khí hậu và các sản phẩm hoạt động dịch vụ khác do phòng thực hiện (*Lập hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu cấp đơn vị thi công*).

m) Dự thảo hợp đồng tư vấn, hợp đồng kinh tế trong lĩnh vực lập đề án, báo cáo lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, địa chất, khí tượng thủy văn, viễn thám, biến đổi khí hậu do phòng thực hiện; Dự thảo hợp đồng giao khoán, hợp đồng thuê khoán công việc, lập hồ sơ đề nghị thanh toán tiền lương, tiền công khoán công việc cho viên chức, người lao động (trừ các tổ công tác do Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập để thực hiện các công trình đo đạc, bản đồ, dự án...) theo quy định của nhà nước, quy chế làm việc và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

p) Quản lý lưu trữ tư liệu, sản phẩm trong lĩnh vực quan trắc, phân tích môi trường và các sản phẩm hoạt động dịch vụ khác do Phòng thực hiện (*dạng giấy và dạng số*);

q) Tổng hợp báo cáo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao theo định kỳ hàng tháng, quý, năm hoặc đột xuất;

r) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao và theo quy định của pháp luật.

5. Phòng Điều tra, Quy hoạch - Thiết kế nông lâm nghiệp

5.1. Vị trí, chức năng

Phòng Điều tra, Quy hoạch - Thiết kế nông lâm nghiệp là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện công tác đo đạc, bản đồ, điều tra, lập quy hoạch và thiết kế về nông lâm nghiệp, hạ tầng nông thôn.

5.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu thực hiện công tác điều tra, lập quy hoạch và thiết kế về nông lâm nghiệp, hạ tầng nông thôn theo quy định của pháp luật.

b) Tổ chức điều tra, đánh giá, thu thập số liệu, tài liệu để lập cơ sở dữ liệu, bản đồ chuyên ngành, lưu trữ dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước, các chương trình, dự án của ngành.

c) Đo đạc, bản đồ, lập quy hoạch phát triển nông nghiệp, nông thôn; lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai nông lâm nghiệp; quy hoạch và dự án đầu tư, phát triển nông lâm nghiệp, nông thôn; quy hoạch các vùng sản xuất hàng hoá nông lâm nghiệp tập trung, các dự án định canh, định cư, phát triển các vùng kinh tế mới, quy hoạch xây dựng nông thôn mới.

d) Tư vấn thực hiện xây dựng các công trình lâm sinh: Trồng, chăm sóc, bảo vệ rừng; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung; nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên; cải tạo rừng tự nhiên; nuôi dưỡng rừng trồng; xây dựng các hạng mục công trình kết cấu hạ tầng kỹ thuật cần thiết phục vụ bảo vệ và phát triển rừng; thiết kế khai thác rừng, trồng cây ăn quả, trồng cây phân tán; thiết kế vườn ươm, các công trình bảo vệ rừng, xây dựng các trang trại, khuôn viên, lục hoá đô thị, cơ quan, hạ tầng nông thôn; Lập hồ sơ giao rừng, giao đất, cho thuê rừng.

đ) Tham gia nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ phục vụ phát triển nông lâm nghiệp và nông thôn miền núi; thực hiện các dự án nông lâm nghiệp được giao.

e) Cung cấp dịch vụ giống cây nông lâm nghiệp: Sản xuất và cung ứng giống cây nông lâm nghiệp phục vụ trồng rừng, trồng cây phân tán, cây lục hóa đô thị và cơ quan.

g) Thực hiện các hoạt động tư vấn: Thiết kế, thẩm định thiết kế - dự toán, chuyển đổi mục đích sử dụng rừng, giám sát thi công các công trình thuộc lĩnh vực nông lâm nghiệp; lập hồ sơ quản lý rừng bền vững và cấp chứng chỉ rừng; hồ sơ tín chỉ các bon rừng.

i) Lập hồ sơ năng lực của Trung tâm để tham gia đấu thầu, chỉ định thầu các gói thầu theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; khảo sát lập phương án thi công, thương thảo lập hợp đồng kinh tế, hợp đồng đặt hàng, hợp đồng dịch vụ; lập biên bản nghiệm thu và bàn giao tài liệu, biên bản thanh lý hợp đồng, lập biểu mẫu đề nghị chủ đầu tư thanh toán kinh phí *(theo từng công trình được Giám đốc Trung tâm giao)* theo quy định;

k) Ứng dụng công nghệ thông tin, tiên bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới vào sản xuất;

l) Tham gia hoạt động tư vấn dịch vụ đo đạc bản đồ địa chính, mảnh trích đo địa chính cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; quy hoạch, kế hoạch, thống kê, kiểm kê đất đai và xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất; định giá đất, lập bản đồ giá đất, điều chỉnh bảng giá đất hằng năm, xác định giá đất cụ thể...

n) Thực hiện công tác tự kiểm tra 100% sản phẩm đo đạc bản đồ, tài liệu, số liệu do phòng thực hiện. Lập hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, sản phẩm đo đạc bản đồ; công trình, sản phẩm trong lĩnh vực quản lý đất đai và các sản phẩm hoạt động dịch vụ khác (*Lập hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu cấp đơn vị thi công*);

m) Dự thảo hợp đồng giao khoán, hợp đồng thuê khoán công việc, lập hồ sơ đề nghị thanh toán tiền lương, tiền công khoán công việc cho viên chức, người lao động (trừ các tổ công tác do Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập để thực hiện các công trình đo đạc, bản đồ, dự án...) theo quy định của nhà nước, quy chế làm việc và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

p) Quản lý lưu trữ tư liệu, sản phẩm trong lĩnh vực nông, lâm nghiệp và các sản phẩm hoạt động dịch vụ khác do Phòng thực hiện (*dạng giấy và dạng số*);

q) Tổng hợp báo cáo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao theo định kỳ hàng tháng, quý, năm hoặc đột xuất;

r) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1353/QĐ-SNNMT ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường.

2. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ; Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường; Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Văn phòng Sở (đăng tải);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Phạm Mạnh Duyệt