

Số: /QĐ-QLDD

Gia Lai, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Quản lý đất đai**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 19/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 06 /2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Gia Lai thành lập các Chi cục và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 648/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Quản lý đất đai trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Quản lý đất đai trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 27/QĐ-CCQLDD ngày 25/7/2025 của Chi cục Quản lý đất đai.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Quản lý đất, Đo đạc bản đồ - Viễn thám, Kinh tế đất và công chức, người lao động thuộc Chi cục Quản lý đất đai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở NNMT (b/c);
- CCT, các Phó CCT;
- Lưu:VT, HCTH.

CHI CỤC TRƯỞNG

Lê Công Bình

QUY ĐỊNH

**chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Quản lý đất đai**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-QLĐĐ ngày tháng năm 2026
của Chi cục Quản lý đất đai)

Phần I QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH

Là cơ sở để tổ chức bộ máy, quy định, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức phân công công tác, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện của từng phòng, công chức thuộc Chi cục Quản lý đất đai.

II. ĐỐI TƯỢNG PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Quy định này quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Quản lý đất đai (sau đây viết tắt là Chi cục), trong quá trình tổ chức và hoạt động thực hiện theo quy chế phối hợp, trực thuộc, liên quan theo quy định về phân cấp quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Phần II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

I. Phòng Hành chính – Tổng hợp

1. Chức năng

- Quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, tài chính, tài sản được giao; thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và công tác cải cách hành chính của Chi cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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

2. Nhiệm vụ của phòng Hành chính – Tổng hợp

a) Tham mưu Chi cục trưởng trình Sở Nông nghiệp và Môi trường công tác tổ chức bộ máy; biên chế; quản lý; sử dụng công chức theo phân cấp:

- Dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục trình cấp có thẩm quyền ban hành; xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại các phòng thuộc Chi cục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Xây dựng quy hoạch, bổ sung quy hoạch lãnh đạo, quản lý của Chi cục theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức của Chi cục.

- Phối hợp thực hiện công tác tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển điều động, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Phối hợp thực hiện nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền Chi cục trưởng;

- Phối hợp thực hiện công tác giải quyết chế độ nghỉ hưu, tinh giản biên chế, thôi việc và các chế độ khác có liên quan đối với công chức và người lao động theo quy định.

b) Tham mưu trình Chi cục trưởng:

- Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Chi cục trên cơ sở đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Quản lý biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các phòng thuộc Chi cục.

- Phối hợp thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức theo Kế hoạch của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

- Hướng dẫn công tác đánh giá, xếp loại, bổ sung hồ sơ lý lịch công chức và người lao động hằng năm. Phối hợp thực hiện công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật của Chi cục.

- Ban hành quy chế làm việc và các quy định nội bộ cơ quan.

- Quản lý hồ sơ công chức của Chi cục theo phân cấp quản lý.

c) Tham mưu thực hiện công tác quản trị văn phòng

- Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Chi cục chuẩn bị phục vụ các hội nghị, hội thảo, cuộc họp của Chi cục tổ chức; giúp Lãnh đạo Chi cục thực hiện công tác văn hóa công sở; đối nội, đối ngoại, lễ tân, ngoại giao đón tiếp các đoàn, khách đến làm việc tại Chi cục;

- Đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn triển khai thực hiện quy chế làm việc và các quy định nội bộ đã được phê duyệt;

- Tổ chức, quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, in, sao, tài liệu; quản lý các con dấu, chữ ký số của Chi cục theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra các phòng thuộc Chi cục thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, in, sao tài liệu, quản lý con dấu; tiếp nhận tài liệu, chuyển, xử lý công văn đi và đến theo quy định của nhà nước. Thực hiện công tác kiểm soát thể thức, thủ tục trong việc phát hành các văn bản của Chi cục, thực hiện chế độ bảo mật đối với loại văn bản thuộc danh mục bảo vệ bí mật Nhà nước;

- Thực hiện nhiệm vụ kế toán, thu – chi ngân sách, quản lý tài chính tài sản, kho quỹ của cơ quan Chi cục theo đúng quy định của Nhà nước mua sắm, bố trí trang thiết bị bảo đảm điều kiện làm việc; thông tin liên lạc kịp thời, thông suốt của cơ quan Chi cục;

- Bố trí, điều động ô tô phục vụ công vụ cho lãnh đạo Chi cục;

- Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh, trật tự; phòng chống cháy, nổ và các hoạt động bảo mật trong cơ quan Chi cục;

- Phối hợp thực hiện triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực quản lý đất đai; thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng ứng dụng công nghệ thông tin cho công chức, người lao động thuộc Chi cục; tham mưu, đề xuất kiểm tra việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tại Chi cục.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Chi cục thực hiện công tác pháp chế, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật cho công chức, người lao động trong cơ quan; thực hiện quy trình, quy định về các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý đất đai. Đồng thời, phối hợp các phòng chuyên môn thuộc Chi cục rà soát các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý đất đai;

- Triển khai thực hiện chương trình công tác cải cách hành chính lĩnh vực quản lý đất đai thuộc phạm vi quản lý của Chi cục theo quy định;

- Thực hiện rà soát, kiểm kê tài sản, mua sắm, hướng dẫn sử dụng tài sản, quản lý tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc của Chi cục theo quy định.

d) Tham mưu thực hiện công tác Tổng hợp

- Theo dõi tổng hợp ý kiến kết luận của Chi cục trưởng thực hiện nhiệm vụ công tác của các phòng chuyên môn thuộc Chi cục, để phục vụ cho sự chỉ đạo, điều hành hoạt động theo tuần, tháng. Tổng hợp, xây dựng lịch công tác hằng tuần của Chi cục;

- Theo dõi, báo cáo xây dựng kế hoạch tiết kiệm chống lãng phí, tổng hợp kết quả thực hiện tiết kiệm chống lãng phí hằng năm của Chi cục;

- 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 lĩnh vực công tác được giao theo quy định.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng Chi cục Quản lý đất đai giao và theo quy định của pháp luật. Theo dõi, đôn đốc các phòng thuộc Chi cục thực hiện kịp thời các nhiệm vụ được giao có thời hạn của UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường; văn bản đề nghị tham gia góp ý của các Sở, ngành; tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục về các nhiệm vụ chậm trễ của các Phòng để chỉ đạo thực hiện.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng; 01 Phó trưởng phòng;

+ Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Hành chính – Tổng hợp, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Hành chính – Tổng hợp;

+ Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng phòng điều hành cách hoạt động của Phòng Hành chính – Tổng hợp khi được ủy quyền.

b) Biên chế

Biên chế công chức và nhân viên của Phòng Hành chính – Tổng hợp nằm trong tổng số biên chế công chức và nhân viên của Chi cục Quản lý đất đai được Sở Nông nghiệp và Môi trường giao. Chi cục trưởng xác định vị trí việc làm của Phòng Hành chính – Tổng hợp trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định phân bổ và giao biên chế hằng năm theo quy định.

II. Phòng Quản lý đất

1. Chức năng

Phòng Quản lý đất là phòng chuyên môn thuộc Chi cục, giúp Chi cục trưởng tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường quản lý nhà nước về đất đai.

2. Nhiệm vụ Phòng Quản lý đất

- Tham mưu lãnh đạo Chi cục trình Sở Nông nghiệp và Môi trường:

+ Tham mưu Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định hạn mức giao đất, công nhận quyền sử dụng đất, điều kiện và diện tích tách thửa tối thiểu;

+ Tham mưu Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh lập, điều chỉnh, công bố quy hoạch sử dụng đất cấp tỉnh (phân kỳ quy hoạch sử dụng đất cho từng kỳ kế hoạch 5 năm theo quy định); xây dựng nội dung định hướng sử dụng đất đến từng đơn vị hành chính cấp xã trong quy hoạch tỉnh;

+ Tổ chức thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất do Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tổng hợp, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được phê duyệt;

+ Tham mưu Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất; các trường hợp giao đất, cho thuê đất không đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất và các nội dung khác thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật về đất đai;

+ Phối hợp 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 tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền;

+ Tổ chức thực hiện và hướng dẫn kiểm tra việc điều tra, đánh giá đất đai và bảo vệ, cải tạo, phục hồi đất; xây dựng, vận hành hệ thống theo dõi và đánh giá đối với quản lý, sử dụng đất đai;

+ Tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu đất đai ở địa phương và tích hợp, cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai;

+ Kiểm tra công tác tổ chức thực hiện việc phát triển quỹ đất, quản lý, khai thác quỹ đất; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến bố trí quỹ đất để đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất theo quy định;

+ Theo dõi, đánh giá, kiểm tra việc quản lý, sử dụng đất đai và chấp hành pháp luật đất đai trên địa bàn tỉnh.

+ Chủ trì tổ chức rà soát, xử lý và công bố công khai các dự án đầu tư không đưa đất vào sử dụng trong thời hạn 12 tháng liên tục hoặc chậm tiến độ sử dụng đất 24 tháng so với tiến độ ghi trong dự án đầu tư; các dự án được gia hạn; các dự án chậm tiến độ sử dụng đất vì lý do bất khả kháng theo quy định;

- Phối hợp với phòng Kinh tế đất thuộc Chi cục để thẩm định phương án đấu giá quyền sử dụng đất hình thức giao đất, cho thuê đất;

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng Chi cục Quản lý đất đai và lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường giao theo quy định của pháp luật hiện hành. Tham mưu thực hiện kịp thời các nhiệm vụ được giao có thời hạn của UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường; văn bản đề nghị góp ý kiến của các Sở, ngành theo quy định.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Lãnh đạo: Trưởng phòng; 02 Phó trưởng phòng (*bố trí không quá 02 Phó trưởng phòng*).

- Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Quản lý đất, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý đất.

- Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng phòng điều hành cách hoạt động của Phòng Quản lý đất khi được ủy quyền.

b) Biên chế

Biên chế công chức của Phòng Quản lý đất nằm trong tổng số biên chế công chức của Chi cục Quản lý đất đai được Sở Nông nghiệp và Môi trường giao. Chi cục trưởng xác định vị trí việc làm của Phòng Quản lý đất trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định phân bổ và giao biên chế hằng năm theo quy định.

III. Phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám

1. Chức năng

Phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám là phòng chuyên môn thuộc Chi cục, giúp Chi cục trưởng tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường quản lý nhà nước về Đo đạc bản đồ và thông tin địa lý; Viễn thám.

2. Nhiệm vụ Phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám

- Tham mưu lãnh đạo Chi cục trình Sở Nông nghiệp và Môi trường về Đo đạc bản đồ và thông tin địa lý:

+ 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 các cấp của địa phương thực hiện;

+ Tổ chức thực hiện việc đầu tư, xây dựng, vận hành, quản lý, bảo trì, bảo vệ, di dời, phá dỡ các công trình hạ tầng đo đạc thuộc phạm vi quản lý;

+ 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;

+ Tổ chức xây dựng, cập nhật, vận hành cơ sở dữ liệu nền địa lý quốc gia, bản đồ địa hình quốc gia thuộc phạm vi quản lý;

+ Tổ chức thực hiện đo đạc, thành lập bản đồ phục vụ lập hồ sơ địa giới hành chính các cấp; thành lập, cập nhật bản đồ hành chính tỉnh, cấp xã thuộc phạm vi quản lý khi có sự thay đổi liên quan đến đơn vị hành chính; điều tra, khảo sát, đo đạc, lập, chỉnh lý và quản lý bản đồ địa chính; thống kê, kiểm kê, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

+ 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;

+ Thẩm định hồ sơ và đề nghị cơ quan quản lý chuyên ngành về đo đạc và bản đồ thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường cấp, gia hạn, bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo quy định của pháp luật;

+ 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;

+ 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 xuất bản, phát hành, thu hồi các xuất bản phẩm bản đồ có nội dung và hành vi bị cấm trong hoạt động xuất bản theo quy định của pháp luật;

+ Theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đo đạc và bản đồ, quản lý tổ chức, cá nhân hoạt động 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 tỉnh hàng năm, gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, báo cáo Chính phủ.

- Tham mưu lãnh đạo Chi cục trình Sở Nông nghiệp và Môi trường về Viễn thám:

+ 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;

+ 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;

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

+ 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;

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

+ 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, Ủy ban nhân dân các cấp của địa phương thực hiện.

- 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 lĩnh vực công tác được giao theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng Chi cục Quản lý đất đai và lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường giao theo quy định của pháp luật hiện hành. Tham mưu thực hiện kịp thời các nhiệm vụ được giao có thời hạn của UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường; văn bản đề nghị góp ý kiến của các Sở, ngành theo quy định.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Lãnh đạo: Trưởng phòng; 01 Phó trưởng phòng;

- Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám.

- Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng phòng

điều hành cách hoạt động của Phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám khi được ủy quyền.

b) Biên chế

Biên chế công chức của Phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám nằm trong tổng số biên chế công chức của Chi cục Quản lý đất đai được Sở Nông nghiệp và Môi trường giao. Chi cục trưởng xác định vị trí việc làm của Phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định phân bổ và giao biên chế hàng năm theo quy định.

IV. Phòng Kinh tế đất

1. Chức năng

Phòng Kinh tế đất là phòng chuyên môn thuộc Chi cục, giúp Chi cục trưởng tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường quản lý nhà nước về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; giá đất và tài chính đất đai.

2. Nhiệm vụ Phòng Kinh tế đất

- Tham mưu lãnh đạo Chi cục trình Sở Nông nghiệp và Môi trường:
 - + Tham mưu chính sách đặc thù về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và các nội dung khác thuộc nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật về đất đai;
 - + Thẩm định trình phương án và kết quả đấu giá quyền sử dụng đất;
 - + Chủ trì việc tổ chức xây dựng, sửa đổi, bổ sung bảng giá đất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định;
 - + Chủ trì việc tổ chức xây dựng, sửa đổi, bổ sung hệ số điều chỉnh giá đất trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định.
 - + Chủ trì việc 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 và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật;
 - + 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;
- 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 lĩnh vực công tác được giao theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng Chi cục Quản lý đất đai và lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường giao theo quy định của pháp luật hiện hành. Tham mưu thực hiện kịp thời các nhiệm vụ được giao có thời hạn của UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường; văn bản đề nghị góp ý kiến của các Sở, ngành theo quy định.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

b) Lãnh đạo: Trưởng phòng; 01 Phó trưởng phòng.

- Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Kinh tế đất, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kinh tế đất.

- Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng phòng điều hành cách hoạt động của Phòng Kinh tế đất khi được ủy quyền.

b) Biên chế

Biên chế công chức của Phòng Kinh tế đất nằm trong tổng số biên chế công chức của Chi cục Quản lý đất đai được Sở Nông nghiệp và Môi trường giao. Chi cục trưởng xác định vị trí việc làm của Phòng Kinh tế đất trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định phân bổ và giao biên chế hằng năm theo quy định.

Phần III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Đối với các phòng thuộc Chi cục Quản lý đất đai: Các phòng thuộc Chi cục có mối quan hệ phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy chế làm việc của Chi cục Quản lý đất đai.

2. Đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường: Phối hợp thực hiện với các phòng, đơn vị thuộc Sở theo chức năng nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Phần IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trưởng các Phòng thuộc Chi cục Quản lý đất đai có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ sau:

1. Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của Phòng mình theo Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Chi cục Quản lý đất đai.

2. Thông báo phân công và giao nhiệm vụ cho công chức, người lao động của Phòng mình theo đúng tiêu chuẩn chức danh công tác, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được Chi cục trưởng giao và có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Chi cục thống nhất để thực hiện.

3. Trong trường hợp cần thiết hoặc có sự thay đổi, Trưởng các phòng thuộc Chi cục phối hợp với phòng Hành chính – Tổng hợp, đề xuất Chi cục trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung Quy định này cho phù hợp./.

