

Số: /QĐ-SNNMT Thái Nguyên, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục Kiểm lâm tỉnh Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Lâm nghiệp; Nghị định số 27/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật lâm nghiệp; Nghị định số 183/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 01/2019/NĐ-CP ngày 01/01/2019 của Chính phủ về Kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng; Nghị định số 159/2024/NĐ-CP ngày 18/12/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2019/NĐ-CP ngày 01/01/2019 của Chính phủ về Kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 19/6/2025 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 27/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Chi cục Kiểm lâm tỉnh Thái Nguyên thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm tại Tờ trình số 126/TTr-CCKL ngày 09/7/2025 và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục Kiểm lâm tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ các quy định trước đây trái với nội dung Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ; Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm; Thủ trưởng các đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Chi cục Kiểm lâm;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Đặng Văn Huy

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các phòng chuyên môn,
nghệ vụ và tương đương; các đơn vị sự nghiệp công lập**

trực thuộc Chi cục Kiểm lâm tỉnh Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNNMT ngày /7/2025
của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thái Nguyên)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các phòng chuyên môn, nghệ vụ và tương đương; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục Kiểm lâm:

a) Các phòng chuyên môn, nghệ vụ và tương đương, gồm: Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Xây dựng lực lượng, Phòng Quản lý, bảo vệ rừng, Phòng Sử dụng và Phát triển rừng, Phòng Pháp chế và xử lý vi phạm lâm nghiệp; các Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng (PCCCR); các Hạt Kiểm lâm cấp xã.

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, gồm: Ban Quản lý rừng ATK Định Hóa; Ban Quản lý Khu dự trữ thiên nhiên Kim Hỷ; Ban Quản lý Khu bảo tồn loài - sinh cảnh Nam Xuân Lạc.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các phòng và tương đương, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục Kiểm lâm (sau đây viết tắt là Chi cục) trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Các phòng chuyên môn, nghệ vụ và tương đương; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tham mưu, giúp Chi cục trưởng Chi cục thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh, Thông tư số 19/2025/TT-BNNPTNT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Nông nghiệp và Môi trường và nội quy, quy chế làm việc, các quy định pháp luật liên quan.

2. Đảm bảo sự thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Chi cục; phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa các phòng và tương

đương; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục Kiểm lâm trong việc tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu các phòng và tương đương; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao và trong phối hợp thực hiện các nhiệm vụ chung nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỤ THỂ CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

Điều 3. Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Chức năng

Tham mưu, giúp lãnh đạo Chi cục thực hiện các nhiệm vụ về công tác hành chính, tổng hợp, tài chính, kế toán, quản trị văn phòng; công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác văn thư, lưu trữ; cơ sở vật chất, thực hiện dân chủ; công tác nội chính, an ninh, quốc phòng, phòng chống cháy nổ, quản lý mạng Internet và vận hành Trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Trình lãnh đạo Chi cục chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công; quy chế làm việc, quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; các quy chế, quy định về công tác quản trị văn phòng, văn thư, lưu trữ, tài chính, tài sản công, quy chế chi tiêu nội bộ của Chi cục theo quy định.

2.2. Về công tác tài chính, kế toán

a) Xây dựng kế hoạch, dự toán thu, chi ngân sách dài hạn, hằng năm và tham mưu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức thực hiện.

b) Tham mưu quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí hành chính, sự nghiệp và các nguồn kinh phí khác được giao theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện chế độ kế toán đối với các nguồn kinh phí hành chính, sự nghiệp, các chương trình, dự án và các nguồn kinh phí khác được giao theo quy định.

d) Tham mưu chế độ quản lý, sử dụng, điều chuyển, thanh lý, tài sản công theo quy định.

đ) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổng hợp, kê khai, đối chiếu việc thu, nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân đối với công chức, viên chức, người lao động hưởng lương từ Chi cục; phối hợp với Phòng Xây dựng lực lượng giải quyết chế độ nghỉ hưu, thôi việc và thực hiện chế độ, chính sách về lương, phụ cấp theo quy định hiện hành.

e) Tham mưu xây dựng dự toán, tổ chức lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu mua sắm đồng phục kiểm lâm và đồng phục của lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng, gói thầu về sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị... của Chi cục Kiểm lâm; cấp phát đồng phục, phù hiệu, cấp hiệu, biển hiệu, cờ hiệu, giấy chứng nhận Kiểm lâm đối với Kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng thuộc Chi cục.

g) Thực hiện nhiệm vụ về công tác tài chính, kế toán theo quy định.

h) Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp báo cáo công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đối với các lĩnh vực trực tiếp quản lý thuộc khối Văn phòng Chi cục và Chi cục.

2.3. Về công tác quản trị hành chính

a) Tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản về hành chính, quản trị văn phòng thuộc phạm vi quản lý của Chi cục; tổ chức hội nghị công chức, viên chức và người lao động hằng năm.

b) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý các con dấu theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức mua sắm, sửa chữa, quản lý trụ sở làm việc và tài sản, đảm bảo phương tiện, điều kiện phục vụ hoạt động của lãnh đạo Chi cục và các phòng, đơn vị trực thuộc.

d) Chủ trì hoặc phối hợp chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đào tạo, tập huấn; thông báo lịch trực cơ quan, lịch họp, làm việc, các kết luận của lãnh đạo Chi cục (nếu có).

đ) Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ, quân sự quốc phòng.

e) Tổng hợp chương trình công tác hằng năm của Chi cục; hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc, quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí, quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, quy chế văn hoá công sở, quy chế thực hiện dân chủ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định.

g) Duy trì trật tự nội vụ, thời gian làm việc; lịch trực các ngày lễ, tết, ngày nghỉ tại cơ quan, đơn vị và đảm bảo các điều kiện khác cho hoạt động của cơ quan.

2.4. Đầu mối, tham mưu lãnh đạo Chi cục tổ chức ký kết và theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện quy chế phối hợp giữa Chi cục với các cơ quan có liên quan thuộc lĩnh vực của phòng quản lý (nếu có).

2.5. Đầu mối, tham mưu lãnh đạo Chi cục xây dựng, triển khai, kiểm tra, tổng hợp các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện Luật Dân chủ ở cơ sở; thực hiện công tác dân vận, phòng chống khủng bố, bảo vệ bí mật Nhà nước; công tác phòng chống tội phạm, bình đẳng giới, công tác đối ngoại, xây dựng cơ quan văn hóa, phòng chống thiên tai; công tác phong trào thể thao, văn hoá, văn nghệ; duy trì, cải tiến, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO do Chi cục ban hành; quản lý mạng máy tính,

vận hành Trang thông tin điện tử và là đầu mối triển khai, ứng dụng công nghệ thông tin của Chi cục.

2.6. Đầu mối đôn đốc, tổng hợp các nhiệm vụ cấp trên giao cho Chi cục; tổng hợp báo cáo các nhiệm vụ tỉnh, sở giao; tổng hợp tình hình, báo cáo kết quả thực các nhiệm vụ thuộc phòng.

2.7. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Chi cục.

Điều 4. Phòng Xây dựng lực lượng

1. Chức năng

Tham mưu, giúp lãnh đạo Chi cục thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng lực lượng, công tác tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc thuộc và trực thuộc Chi cục; chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Chi cục theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Trình Chi cục trưởng chương trình, đề án, dự án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hằng năm và tham mưu, tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực thuộc phòng.

2.2. Công tác tổ chức bộ máy

a) Tham mưu xây dựng Đề án, phương án thành lập, tổ chức lại, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, đổi tên các tổ chức chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục; đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức theo phân công, phân cấp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

b) Chủ trì tham mưu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Chi cục; quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2.3. Công tác cán bộ

a) Tham mưu công tác quản lý, sử dụng biên chế của Chi cục; chủ trì phối hợp với các phòng tham mưu thực hiện hoặc trình cấp có thẩm quyền thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, điều động, biệt phái, luân chuyển, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động; công tác nhân quyền thuộc diện Chi cục quản lý theo phân cấp và quy định của pháp luật.

b) Chủ trì phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp giải quyết các chế độ nghỉ hưu, thôi việc, chế độ về nâng lương, nâng phụ cấp, các chế độ chính

sách khác theo quy định của pháp luật; xây dựng nhu cầu mua sắm trang phục ngành theo quy định.

c) Thực hiện chế độ quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ công chức, viên chức và người lao động thuộc diện Chi cục quản lý theo phân cấp của Sở và quy định của pháp luật; bảo vệ chính trị nội bộ;

d) Thường trực các hội đồng về công tác tổ chức cán bộ theo phân công của Chi cục trưởng.

2.4. Về xây dựng lực lượng

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ, chính sách, công tác tổ chức, xây dựng lực lượng đối với Kiểm lâm và Lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng thuộc Chi cục.

b) Tham mưu xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật kỷ cương, đạo đức công vụ, quy tắc ứng xử, tác phong, lề lối làm việc của Kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng thuộc Chi cục.

c) Tuyên truyền về hoạt động của Kiểm lâm và Lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng.

2.5. Về đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn

a) Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch, tổ chức thực hiện về bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức thuộc Chi cục.

b) Tham mưu đăng ký nhu cầu, cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn theo các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

2.6. Tuyên truyền, phổ biến thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về chế độ chính sách, thi đua khen thưởng, tổ chức cán bộ; thống kê, tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2.7. Phối hợp thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc Chi cục Kiểm lâm.

2.8. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Chi cục.

Điều 5. Phòng Pháp chế và xử lý vi phạm lâm nghiệp

1. Chức năng

Tham mưu, giúp lãnh đạo Chi cục về công tác pháp chế, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; kiểm tra chuyên ngành; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; công tác nội chính; công tác quản lý vũ khí và công cụ hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý của Chi cục.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Trình lãnh đạo Chi cục chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được phân công; tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện theo quy định.

2.2. Về công tác pháp chế

a) Rà soát, hệ thống hoá các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm; định kỳ hằng năm tham mưu xây dựng báo cáo về công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật về lâm nghiệp, kiểm lâm.

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đội, đơn vị trực thuộc Chi cục và các đơn vị có liên quan thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi quản lý nhà nước của Chi cục theo quy định của pháp luật.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn và xử lý các hành vi vi phạm hành chính về lâm nghiệp; khởi tố, điều tra vụ án hình sự về lâm nghiệp theo quy định của pháp luật; hỗ trợ các đơn vị trực thuộc xử lý các vụ vi phạm có tính chất phức tạp; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc khắc phục những thiếu sót trong công tác lập hồ sơ, xử lý vi phạm hành chính; tổng hợp, báo cáo công tác pháp chế của Chi cục.

d) Thực hiện tiếp nhận và thụ lý hồ sơ các vụ vi phạm pháp luật lâm nghiệp thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Thực hiện các quy định về Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam; quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản theo quy định của pháp luật; kiểm tra, theo dõi việc xác nhận Bảng kê lâm sản của cơ quan Kiểm lâm sở tại.

e) Chủ trì tham mưu công tác phối hợp với Kiểm lâm các tỉnh giáp ranh, lực lượng Công an, Quân đội và các lực lượng khác về phòng chống, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về lâm nghiệp theo Quy chế phối hợp đã ký kết (hoặc xây dựng trình ban hành và tổ chức thực hiện). Chủ trì tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện các quy chế phối hợp giữa Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chi cục Kiểm lâm với các cơ quan, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực lâm nghiệp, kiểm lâm (nếu có).

g) Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác xử lý vi phạm pháp luật về lâm nghiệp.

h) Chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị có liên quan xây dựng phương án xử lý tang vật, phương tiện tịch thu sung công quỹ Nhà nước theo quy định.

i) Tổng hợp, báo cáo theo quy định.

2.3. Về công tác kiểm tra chuyên ngành

a) Chủ trì, tham mưu xây dựng kế hoạch và phối hợp với các phòng, đội, đơn vị trực thuộc Chi cục, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện kiểm tra chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý của Chi cục; kiểm tra những vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật, những vụ việc khác được lãnh đạo Chi cục giao.

b) Theo dõi, đôn đốc, việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra; tổng hợp, báo cáo theo quy định.

2.4. Về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Tham mưu công tác tiếp công dân; tổ chức tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

b) Tổ chức kiểm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chi cục.

c) Tổng hợp, báo cáo theo quy định.

2.5. Về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

a) Tham mưu, xây dựng, ban hành kế hoạch phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo Luật Phòng chống tham nhũng, các quy định pháp luật có liên quan và tổ chức thực hiện sau khi đã được phê duyệt.

b) Thực hiện nhiệm vụ thường trực của Chi cục về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;

c) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc phát hiện hành vi tham nhũng; tổ chức kiểm tra, kiến nghị với cấp có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực;

d) Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Chi cục thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và kê khai tài sản, thu nhập cá nhân, kiểm soát xung đột lợi ích, kiểm soát việc kê khai tài sản thu nhập theo Luật Phòng chống tham nhũng và các quy định của pháp luật;

đ) Tổng hợp, báo cáo theo quy định.

2.6. Tham mưu công tác quản lý, sử dụng vũ khí và công cụ hỗ trợ theo quy định.

2.7. Phối hợp thực hiện công tác cải cách hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2.8. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Chi cục.

Điều 6. Phòng Quản lý, bảo vệ rừng

1. Chức năng

Tham mưu, giúp lãnh đạo Chi cục thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ rừng và phòng cháy chữa cháy rừng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ rừng và phòng cháy chữa cháy rừng; tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch sau khi phê duyệt.

2.2. Thực hiện nhiệm vụ về quản lý, bảo vệ rừng

a) Tham mưu, trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện: chương trình, kế hoạch, phương án, đề án về quản lý bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, chuyên loại rừng, chuyên mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; phân định ranh giới rừng; công tác quy hoạch và quản lý quy hoạch lâm nghiệp.

b) Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc bảo vệ rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng thuộc sở hữu toàn dân nơi nhà nước chưa giao, chưa cho

thuê theo quy định; quản lý thực vật rừng, động vật rừng và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.

c) Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập khu rừng đặc dụng, khu rừng phòng hộ tại địa phương; quyết định đóng, mở cửa rừng tự nhiên tại địa phương theo quy định; tổ chức thực hiện điều tra rừng, kiểm kê rừng, theo dõi diễn biến rừng theo quy định; cập nhật cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý rừng; bảo vệ rừng; bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trong các loại rừng; phòng cháy và chữa cháy rừng.

2.3. Công tác phòng cháy và chữa cháy rừng: Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, công tác phòng cháy, chữa cháy rừng; phối hợp với Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng xây dựng và thực hiện phương án phòng cháy, chữa cháy rừng trên địa bàn tỉnh; theo dõi, dự báo, cảnh báo nguy cơ cháy rừng; tổ chức xây dựng lực lượng chuyên ngành về phòng cháy và chữa cháy rừng.

2.4. Tham mưu hướng dẫn trách nhiệm của UBND cấp xã và chủ rừng trong quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, giao đất, giao rừng ở địa phương, phối hợp và huy động lực lượng, phương tiện của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn trong bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng, quản lý lâm sản, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trong các loại rừng.

2.5. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực quản lý, bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên; phối hợp thực hiện công tác cải cách hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2.6. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR và các đơn vị có liên quan chỉ đạo và thực hiện công tác kiểm tra các hoạt động quản lý, bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Kiểm lâm địa bàn, lực lượng quần chúng bảo vệ rừng, lực lượng bảo vệ rừng của chủ rừng là tổ chức.

2.7. Tổng hợp tình hình, báo cáo theo quy định; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật thuộc phạm vi quản lý.

2.8. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Chi cục.

Điều 7. Phòng Sử dụng và Phát triển rừng

1. Chức năng

Tham mưu, giúp lãnh đạo Chi cục thực hiện nhiệm vụ về sử dụng, phát triển rừng, dịch vụ môi trường rừng, chế biến và thương mại lâm sản trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành và triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, chương trình, dự án, tiêu chuẩn, quy

chuẩn về sử dụng và phát triển rừng; tổ chức sản xuất lâm nghiệp gắn với chế biến và thương mại lâm sản trên địa bàn tỉnh.

2.2. Về sử dụng rừng

a) Tham mưu, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện sử dụng rừng đặc dụng, phòng hộ, sản xuất; cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững, đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng giải trí trong các loại rừng, tín chỉ car-bon rừng, nông lâm ngư kết hợp và khai thác gỗ, lâm sản ngoài gỗ trong các loại rừng.

b) Tham mưu cấp có thẩm quyền thẩm định, kiểm tra, triển khai công tác trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, thực hiện chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng; quyết định khung giá rừng tại địa phương.

c) Tham mưu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ khai thác gỗ và lâm sản khác theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện khai thác gỗ, lâm sản khác.

2.3. Về phát triển rừng

Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy trình kỹ thuật về trồng rừng, trồng cây phân tán, nuôi dưỡng rừng; làm giàu rừng; cải tạo rừng tự nhiên và khoanh nuôi tái sinh rừng và sản xuất nông lâm nghiệp kết hợp, lâm sản ngoài gỗ dưới tán rừng; thực hiện công nhận hoặc hủy bỏ các nguồn giống lâm phân tuyển chọn, rừng giống chuyên hóa, rừng giống trồng, vườn giống, cây trội, cây đầu dòng và vườn cây đầu dòng đảm bảo đúng theo quy định; tham mưu ban hành bổ sung loài cây trồng lâm nghiệp chính để trồng rừng tại địa phương ngoài Danh mục loài cây trồng lâm nghiệp chính quy định.

2.4. Về chế biến, thương mại gỗ và lâm sản

a) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo và hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động về phát triển vùng nguyên liệu gắn với sản xuất, chế biến lâm sản; bảo quản, chế biến, thương mại gỗ và lâm sản; chất lượng sản phẩm hàng hóa lâm sản theo quy định pháp luật.

b) Tham mưu các hoạt động thu hút, khuyến khích đầu tư phát triển vùng nguyên liệu gắn với cơ sở chế biến gỗ, lâm sản.

2.5. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về trách nhiệm của UBND cấp xã và chủ rừng trong phát triển rừng, sử dụng rừng.

2.6. Chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính về sử dụng, phát triển rừng, chế biến và thương mại trong lĩnh vực lâm nghiệp; chuyển đổi số, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, công nghệ.

2.7. Chủ trì nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo vào sản xuất lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh; tham mưu, trình UBND cấp tỉnh đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực lâm nghiệp theo quy định của pháp luật; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật thuộc phạm vi quản lý.

2.8. Phối hợp thực hiện công tác kiểm tra chuyên ngành theo quy định của pháp luật.

2.9. Tham mưu cấp, cấp lại giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc gây nuôi, động vật rừng.

2.10. Phối hợp rà soát, đánh giá, đề xuất giải pháp thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, công tác cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.11. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực công tác quản lý bảo vệ và phát triển rừng toàn Chi cục; báo cáo, cung cấp số liệu các cơ sở kinh doanh, chế biến lâm sản trên địa bàn theo quy định.

2.12. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Chi cục.

Điều 8. Các Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng

1. Chức năng

Tham mưu và tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm tra, ngăn ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lâm nghiệp; là lực lượng chuyên ngành về phòng cháy, chữa cháy rừng trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tham mưu, giúp lãnh đạo Chi cục thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thi hành chương trình, kế hoạch, phương án về phòng ngừa, đấu tranh, ngăn chặn các điểm nóng vi phạm pháp luật về lâm nghiệp và phòng cháy, chữa cháy rừng trên địa bàn được giao; quản lý, sử dụng các dụng cụ, trang bị chuyên dùng về phòng cháy, chữa cháy rừng; tham mưu, đề xuất các phương án, bồi dưỡng, huấn luyện trong công tác phòng cháy, chữa cháy rừng.

b) Tổ chức kiểm tra, phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về lâm nghiệp trên địa bàn toàn tỉnh theo thẩm quyền.

c) Phối hợp, hỗ trợ các Hạt Kiểm lâm cấp xã, các chủ rừng trong chữa cháy rừng, giải quyết các điểm nóng về chặt phá rừng, khai thác, mua bán, vận chuyển, kinh doanh, chế biến lâm sản trái quy định của pháp luật và chống người thi hành công vụ trong lĩnh vực lâm nghiệp theo đề nghị của các đơn vị và chỉ đạo của Chi cục trưởng.

d) Thực hiện các nhiệm vụ của lực lượng chuyên ngành về phòng cháy, chữa cháy rừng của Chi cục Kiểm lâm; chủ trì tham mưu, phối hợp tổ chức thực hiện diễn tập chữa cháy rừng các cấp.

đ) Phối hợp kiểm tra việc thực hiện các quy định về trách nhiệm của UBND cấp xã và chủ rừng trong quản lý, bảo vệ, phòng cháy và chữa cháy rừng, phối hợp và hỗ trợ lực lượng, phương tiện của các tổ chức, cá nhân trong công tác chữa cháy rừng.

e) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, vận động quần chúng nhân dân tham gia quản lý, bảo vệ rừng và chấp hành pháp luật về lâm nghiệp.

g) Phối hợp với lực lượng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn hướng dẫn chủ rừng xây dựng phương án phòng cháy và chữa cháy rừng.

h) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật thuộc phạm vi quản lý.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và lãnh đạo Chi cục giao.

2.2. Địa bàn quản lý của các Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng:

a) Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng số 01 quản lý các xã, phường: Lam Vỹ, Phượng Tiên, Định Hóa, Bình Yên, Trung Hội, Phú Đình, Bình Thành, Kim Phượng, Đại Từ, Đức Lương, Phú Thịnh, La Bằng, Phú Lạc, An Khánh, Quân Chu, Vạn Phú, Phú Xuyên, Đại Phúc, Phú Lương, Vô Tranh, Yên Trạch, Hợp Thành, Quan Triều, Nghinh Tường, Thần Sa, Sảng Mộc, Võ Nhai, La Hiên, Tràng Xá, Dân Tiến, Đồng Hỷ, Quang Sơn, Trại Cau, Nam Hoà, Văn Hán, Văn Lãng, Linh Sơn, Phan Đình Phùng, Tích Lương, Gia Sàng, Quyết Thắng, Tân Cương, Bá Xuyên, Bách Quang, Vạn Xuân, Trung Thành, Phổ Yên, Phúc Thuận, Thành Công, Phú Bình, Tân Thành, Điềm Thụy, Kha Sơn, Tân Khánh, Sông Công.

b) Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng số 02 quản lý các xã, phường: Bằng Thành, Nghiên Loan, Cao Minh, Đồng Phúc, Ba Bể, Chợ Rã, Phúc Lộc, Thượng Minh, Bằng Vân, Ngân Sơn, Nà Phặc, Hiệp Lực, Thượng Quan, Văn Lang, Côn Minh, Vĩnh Thông, Phủ Thông, Cẩm Giàng, Bắc Kạn, Đức Xuân.

c) Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng số 03 quản lý các xã, phường: Cường Lợi, Na Rì, Trần Phú, Xuân Dương, Nam Cường, Quảng Bạch, Yên Thịnh, Chợ Đồn, Nghĩa Tá, Phong Quang, Yên Phong, Bạch Thông, Tân Kỳ, Thanh Mai, Thanh Thịnh, Chợ Mới, Yên Bình.

2.3. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Chi cục.

Điều 9. Các Hạt Kiểm lâm cấp xã

1. Chức năng

Tham mưu, giúp lãnh đạo Chi cục thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quản lý, bảo vệ rừng, sử dụng và phát triển rừng, chế biến và thương mại lâm sản, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp và thực hiện các nhiệm vụ khác về lâm nghiệp trên địa bàn các xã, phường được giao quản lý.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch, phương án về quản lý, bảo vệ rừng, phát triển rừng, sử dụng rừng, chế biến và thương mại lâm sản, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp trên địa bàn quản lý;

b) Phối hợp các cơ quan, tổ chức, lực lượng khác trên địa bàn bảo vệ rừng thuộc sở hữu toàn dân nơi Nhà nước chưa giao, chưa cho thuê.

2.2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý, bảo vệ rừng, phát triển rừng, sử dụng rừng, chế biến và thương mại lâm sản, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp trên phạm vi địa bàn được giao quản lý:

c) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án về quản lý rừng, bảo vệ rừng, phát triển rừng, sử dụng rừng, chế biến và thương mại lâm sản, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp.

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng kế hoạch quản lý, bảo vệ rừng, phương án phòng cháy và chữa cháy rừng của chủ rừng và UBND cấp xã; giám sát, phối hợp với chủ rừng và UBND cấp xã tổ chức thực hiện các biện pháp quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp thuộc địa bàn quản lý. Tham gia ý kiến đối với Phương án phòng cháy chữa cháy rừng do tổ chức, UBND cấp xã xây dựng.

đ) Theo dõi diễn biến rừng, kiểm kê rừng.

e) Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ, xây dựng chương trình tuyên truyền về phòng cháy và chữa cháy rừng cho tổ, đội quần chúng bảo vệ rừng ở cơ sở, các tổ chức, cá nhân; xây dựng lực lượng quần chúng, tổ, đội phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo vệ rừng trên địa bàn quản lý.

g) Thông tin kịp thời về dự báo, cảnh báo nguy cơ cháy rừng; triển khai các biện pháp phòng cháy rừng; tham mưu cho cấp có thẩm quyền tổ chức huy động lực lượng, phương tiện trên địa bàn tổ chức chữa cháy rừng.

h) Thực hiện các quy định về Hệ thống đảm bảo gỗ hợp pháp Việt Nam; xác nhận nguồn gốc lâm sản, xác nhận mẫu vật động vật, thực vật; quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản theo quy định của pháp luật; quản lý theo dõi các cơ sở gây nuôi động vật hoang dã trên địa bàn được giao quản lý.

i) Tổ chức đấu tranh phòng ngừa, ngăn chặn, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; xử lý vi phạm hành chính và áp dụng các biện pháp ngăn chặn hành vi vi phạm hành chính; khởi tố, điều tra vụ án hình sự hành vi vi phạm pháp luật về lâm nghiệp; thực hiện giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, tin báo tố giác tội phạm trong lĩnh vực lâm nghiệp theo quy định của pháp luật.

k) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, vận động quần chúng nhân dân tham gia quản lý, bảo vệ và phát triển rừng; phòng cháy, chữa cháy rừng và quản lý, bảo vệ động vật hoang dã.

l) Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, tiêu chuẩn, quy trình, quy chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật về trồng rừng, cải tạo rừng, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh, nuôi dưỡng, làm giàu rừng, phát triển hệ thống vườn giống, rừng giống cây lâm nghiệp trên địa bàn.

m) Quản lý, sử dụng vũ khí quân dụng, công cụ hỗ trợ, phương tiện, trang thiết bị chuyên dụng, đồng phục theo quy định của pháp luật.

2.3. Quản lý, chỉ đạo công chức Kiểm lâm làm việc tại địa bàn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, phương án về quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp.

2.4. Thực hiện triển khai, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, khoa học công nghệ trong công tác quản lý, bảo vệ và phát triển rừng trên địa bàn theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Chi cục Kiểm lâm.

2.5. Tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính; phòng chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO tại cơ quan; quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động, vị trí việc làm, tài chính, tài sản và nguồn lực khác được giao theo quy định.

2.6. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo định kỳ và theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và theo quy định.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Chi cục và cơ quan có thẩm quyền giao.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC CHI CỤC

Điều 10. Chức năng các đơn vị sự nghiệp công lập

Tham mưu, giúp lãnh đạo Chi cục thực hiện nhiệm vụ quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng rừng bền vững theo quy chế quản lý rừng, bảo tồn hệ sinh thái rừng tự nhiên, nguồn gen sinh vật rừng, nghiên cứu khoa học, bảo tồn đa dạng sinh học, bảo tồn di tích lịch sử - văn hóa, tín ngưỡng, danh lam thắng cảnh kết hợp với du lịch sinh thái; nghỉ dưỡng, giải trí, cung ứng dịch vụ môi trường rừng theo quy định của pháp luật; tiến hành hoạt động khoa học và công nghệ, giảng dạy, thực tập, hợp tác quốc tế, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài để bảo vệ và phát triển rừng; hỗ trợ cộng đồng dân cư vùng đệm ổn định đời sống, phát triển kinh tế - xã hội trên diện tích được giao quản lý.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị sự nghiệp công lập

Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục Kiểm lâm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 73, Điều 74, Điều 75 Luật Lâm nghiệp năm 2017; Điều 14, Điều 17 Nghị định 01/2019/NĐ-CP ngày 01/01/2019

của Chính phủ về Kiểm lâm và Lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể các phòng thuộc Ban Quản lý rừng ATK Định Hóa

1. Phòng Hành chính

1.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Ban quản lý thực hiện nhiệm vụ về công tác tổ chức, chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật; phòng chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; cải cách hành chính; công tác tài chính, kế toán và quản trị văn phòng; tổng hợp, văn thư, lưu trữ, lễ tân; công tác đối nội, đối ngoại; các hoạt động khoa học và công nghệ; phối hợp giảng dạy, thực tập, hợp tác quốc tế, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài để bảo vệ và phát triển rừng đặc dụng.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu giúp Giám đốc các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, phương án về lĩnh vực được phân công; tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện theo quy định.

b) Về công tác tổ chức

- Tham mưu công tác bố trí, sử dụng biên chế, tiền lương, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, phối hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, từ chức, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác theo quy định và chỉ đạo của Chi cục Kiểm lâm.

- Thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động, thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ theo quy định.

c) Về công tác tài chính, kế toán

- Tham mưu quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, phương tiện theo quy định; thực hiện chế độ tiền lương, các chế độ chính sách; công tác tiền lương, nâng bậc lương, chính sách Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp; giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, nghỉ hưu, thôi việc cho viên chức và người lao động theo quy định.

- Thực hiện chế độ kế toán đối với các nguồn kinh phí được cấp, các chương trình, dự án và các nguồn kinh phí khác được giao theo quy định.

Đề xuất giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực kế toán tài chính; thực hiện chế độ báo cáo công tác tài chính, kế toán theo quy định và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

d) Công tác hành chính, phục vụ, quản trị công sở

- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính; phòng chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO theo quy định;

- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ; hành chính, quản trị cơ quan; quản lý xe công vụ theo quy định; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện dân chủ trong cơ quan; công tác văn hoá công sở, đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và cứu nạn cứu hộ của Ban quản lý.

đ) Tổng hợp số liệu, báo cáo chung về lĩnh vực lâm nghiệp định kỳ hằng tháng, quý, năm.

e) Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công, chỉ đạo của Giám đốc Ban quản lý.

2. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật

2.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ về quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng rừng bền vững theo quy chế quản lý rừng, bảo tồn hệ sinh thái rừng tự nhiên, nguồn gen sinh vật rừng, nghiên cứu khoa học, bảo tồn đa dạng sinh học, bảo tồn di tích lịch sử - văn hóa, tín ngưỡng, danh lam thắng cảnh kết hợp với du lịch sinh thái; nghỉ dưỡng, giải trí, cung ứng dịch vụ môi trường rừng theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Ban quản lý.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Xây dựng phương án quản lý rừng bền vững; đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng sản xuất, rừng phòng hộ phù hợp với phương án quản lý rừng bền vững trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện phương án được phê duyệt.

b) Xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy rừng; phương án phòng, chống lấn chiếm đất rừng, chặt phá rừng, săn bắt, bẫy động vật rừng trái phép và tổ chức thực hiện phương án theo đúng quy định.

c) Thực hiện quy định của pháp luật về kiểm kê rừng, theo dõi diễn biến rừng, quản lý, bảo vệ, sử dụng và phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học; phòng trừ sinh vật gây hại rừng theo quy định.

d) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về quản lý, bảo vệ, sử dụng và phát triển rừng cho Nhân dân trên địa bàn quản lý; vận động Nhân dân sử dụng hợp lý, bền vững các nguồn tài nguyên rừng; hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy chế quản lý rừng.

đ) Tiếp nhận vốn đầu tư của nhà nước, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán vốn đầu tư theo đúng quy định; thực hiện các chương trình dự án, chính sách về quản lý, bảo vệ, sử dụng và phát triển rừng;

e) Phối hợp với Hạt kiểm lâm cấp xã trên địa bàn kiểm tra, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, bảo vệ và phát triển rừng, quản lý lâm sản; lập biên bản kiểm tra ban đầu, bảo vệ hiện trường, bảo quản tang vật vi phạm, kịp

thời báo cáo với người, cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. Phối hợp giải quyết các tranh chấp về rừng và đất lâm nghiệp theo quy định của pháp luật.

g) Được sử dụng công cụ hỗ trợ, đồng phục, phương tiện, thiết bị chuyên dùng theo quy định của pháp luật.

h) Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công, chỉ đạo của Giám đốc Ban quản lý.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể các phòng thuộc Ban quản lý khu dự trữ thiên nhiên Kim Hỷ

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

1.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Ban quản lý thực hiện nhiệm vụ về công tác hành chính, tổ chức cán bộ, thực hiện các chế độ chính sách; công tác khen thưởng, kỷ luật; phòng chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; cải cách hành chính; công tác tài chính, kế toán và quản trị văn phòng, thông tin tổng hợp, văn thư, lưu trữ, lễ tân; công tác đối nội, đối ngoại.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án về lĩnh vực được phân công; các quy chế, quy định về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, tài chính, tài sản công, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế làm việc... của Ban quản lý theo quy định.

b) Công tác tổ chức cán bộ

- Tham mưu công tác quản lý, sử dụng biên chế của Ban quản lý theo quy định; thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động (sử dụng, phân công, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác; đề xuất quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm; đánh giá xếp loại chất lượng; khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương; các chế độ tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; thôi việc, hưu trí và các chế độ khác có liên quan...) theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân liên quan theo quy định.

c) Công tác kế toán, tài chính

- Tham mưu quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, phương tiện; thực hiện chế độ tiền lương, các chế độ chính sách; công tác tiền lương, nâng bậc lương, chính sách Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp; giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, nghỉ hưu, thôi việc cho viên chức và người lao động theo quy định.

- Thực hiện chế độ kế toán đối với các nguồn kinh phí được cấp, các chương trình, dự án và các nguồn kinh phí khác được giao theo quy định.

- Đề xuất giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực kế toán tài chính; thực hiện chế độ báo cáo công tác tài chính, kế toán theo quy định và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

d) Công tác hành chính, phục vụ, quản trị công sở

- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính; phòng chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO theo quy định;

- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ; hành chính, quản trị cơ quan; quản lý xe công vụ theo quy định; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện dân chủ trong cơ quan; công tác văn hoá công sở, đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và cứu nạn cứu hộ của Ban quản lý.

đ) Tổng hợp báo cáo các nhiệm vụ được giao theo quy định.

e) Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, phân công, chỉ đạo của Giám đốc Ban quản lý và cơ quan có thẩm quyền giao.

2. Phòng Nghiệp vụ

2.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ về quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng rừng bền vững theo quy chế quản lý rừng, bảo tồn hệ sinh thái rừng tự nhiên, nguồn gen sinh vật rừng, nghiên cứu khoa học, bảo tồn đa dạng sinh học, bảo tồn di tích lịch sử - văn hóa, tín ngưỡng, danh lam thắng cảnh kết hợp với du lịch sinh thái; nghỉ dưỡng, giải trí, cung ứng dịch vụ môi trường rừng theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Ban quản lý.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Xây dựng phương án quản lý rừng bền vững; đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phù hợp với phương án quản lý rừng bền vững trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện phương án được phê duyệt.

b) Xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy rừng; phương án phòng, chống lấn chiếm đất rừng, chặt phá rừng, săn bắt, bẫy động vật rừng trái phép và tổ chức thực hiện phương án theo đúng quy định.

c) Thực hiện quy định của pháp luật về kiểm kê rừng, theo dõi diễn biến rừng, chi trả dịch vụ môi trường rừng.

d) Xây dựng kế hoạch quản lý, bảo vệ, sử dụng và phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học rừng, thực vật rừng, động vật rừng; phòng trừ sinh vật gây hại rừng.

đ) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lâm nghiệp cho Nhân dân trên địa bàn quản lý; hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy chế quản lý rừng.

e) Khoán quản lý bảo vệ, sử dụng và phát triển rừng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư theo quy định của pháp luật; triển khai gói hỗ trợ phát triển sinh kế, cải thiện đời sống người dân vùng đệm các khu rừng đặc dụng.

g) Tiếp nhận vốn đầu tư của nhà nước, của các chương trình dự án, các tổ chức, cá nhân để quản lý, bảo vệ, sử dụng và phát triển rừng; quản lý; sử dụng, thanh quyết toán vốn đầu tư theo đúng quy định.

h) Phối hợp với Hạt kiểm lâm cấp xã trên địa bàn kiểm tra, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, bảo vệ và phát triển rừng, quản lý lâm sản; lập biên bản kiểm tra ban đầu, bảo vệ hiện trường, bảo quản tang vật vi phạm, kịp thời báo cáo với người, cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. Tham gia phối hợp giải quyết các tranh chấp về rừng và đất lâm nghiệp theo quy định của pháp luật.

i) Được sử dụng công cụ hỗ trợ, đồng phục, phương tiện, thiết bị chuyên dùng theo quy định của pháp luật.

k) Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, phân công, chỉ đạo của Giám đốc Ban quản lý và cơ quan có thẩm quyền giao.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể phòng, đội thuộc Ban quản lý khu bảo tồn loài - sinh cảnh Nam Xuân Lạc

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp và Nghiệp vụ

1.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ về công tác hành chính, công tác tổ chức, thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với viên chức, người lao động; công tác khen thưởng, kỷ luật; công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác cải cách hành chính; công tác tài chính, kế toán và quản trị văn phòng; công tác thông tin tổng hợp, văn thư, lưu trữ, lễ tân; công tác đối nội, đối ngoại.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Trình Giám đốc chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, cơ chế, chính sách về lĩnh vực được phân công; các quy chế, quy định về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, tài chính, tài sản công, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế làm việc... của Ban quản lý theo quy định.

b) Công tác tổ chức cán bộ

- Tham mưu công tác quản lý, sử dụng biên chế của Ban quản lý theo quy định; thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động (sử dụng, phân công, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác; đề xuất quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm; đánh giá xếp loại chất lượng; khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương; các chế độ tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; thôi việc, hưu trí và các chế độ khác có liên quan...) theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân liên quan theo quy định.

c) Công tác kế toán, tài chính

- Tham mưu quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, phương tiện theo quy định; thực hiện chế độ tiền lương, các chế độ chính sách; công tác tiền lương, nâng bậc lương, chính sách Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp; giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, nghỉ hưu, thôi việc cho viên chức và người lao động theo quy định.

- Thực hiện chế độ kế toán đối với các nguồn kinh phí được cấp, các chương trình, dự án và các nguồn kinh phí khác được giao theo quy định.

Đề xuất giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực kế toán tài chính; thực hiện chế độ báo cáo công tác tài chính, kế toán theo quy định và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

d) Công tác hành chính, phục vụ

- Tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính; phòng chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO theo quy định;

- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ, công tác hành chính; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện dân chủ trong cơ quan; công tác văn hoá công sở, đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và cứu nạn cứu hộ của Ban quản lý.

đ) Công tác nghiệp vụ

- Tham mưu lập và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững và thực hiện phương án đã được phê duyệt; thực hiện bảo vệ rừng, đất rừng quy hoạch cho lâm nghiệp; thực hiện quy định của pháp luật về kiểm kê rừng, theo dõi diễn biến rừng, dịch vụ môi trường rừng;

- Xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy rừng; phương án phòng, chống lấn chiếm đất rừng, chặt phá rừng, săn bắt, bẫy động vật rừng trái phép theo quy định và tổ chức thực hiện phương án được phê duyệt;

- Thực hiện nhiệm vụ hợp tác, liên kết kinh doanh du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí phù hợp với phương án quản lý rừng bền vững được phê duyệt; nghiên cứu, đề xuất và thực hiện các chương trình, dự án đầu tư phát triển vùng đệm; các hoạt động bảo tồn hệ sinh thái rừng tự nhiên, đa dạng sinh học, nguồn gen sinh vật rừng, cung ứng dịch vụ môi trường rừng, nghiên cứu khoa học và công nghệ, giảng dạy, thực tập, hợp tác quốc tế của Ban quản lý rừng đặc dụng.

- Hỗ trợ cộng đồng dân cư trong vùng đệm ổn định đời sống, phát triển kinh tế - xã hội, khoán bảo vệ và phát triển rừng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư tại chỗ theo quy định và kiêm nhiệm các nhiệm vụ quản lý, bảo vệ rừng và phát triển rừng trên địa bàn quản lý của Khu bảo tồn.

e) Tổng hợp báo cáo các nhiệm vụ được giao theo quy định.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công, chỉ đạo của Giám đốc Ban quản lý.

2. Đội bảo vệ rừng

2.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng trên địa bàn quản lý của Ban quản lý theo quy định.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tuân tra, kiểm tra bảo vệ rừng, đất rừng quy hoạch cho lâm nghiệp; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi phá rừng, lấn chiếm rừng, khai thác lâm sản và các hành vi vi phạm pháp luật khác về quản lý, bảo vệ rừng thuộc phạm vi diện tích được giao.

b) Tổ chức thực hiện phương án, biện pháp phòng cháy và chữa cháy rừng; phối hợp tuyên truyền, vận động nhân dân trong khu vực tham gia bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng.

c) Kịp thời báo cáo với chủ rừng và Hạt Kiểm lâm cấp xã về tình hình bảo vệ rừng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của chủ rừng và kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan Kiểm lâm; chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật trong khi làm nhiệm vụ.

d) Kiểm tra, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, bảo vệ và phát triển rừng, quản lý lâm sản; lập biên bản kiểm tra ban đầu, bảo vệ hiện trường, bảo quản tang vật vi phạm, kịp thời báo cáo với người, cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

đ) Được sử dụng công cụ hỗ trợ, đồng phục, phương tiện, thiết bị chuyên dụng theo quy định của pháp luật.

e) Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công, chỉ đạo của Giám đốc Ban quản lý.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương; Giám đốc các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung, trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương; Giám đốc các đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo Chi cục trưởng xem xét, đề nghị Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường quyết định./.