

Số: /QĐ-CCKL

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Lâm nghiệp số 16/2017/QH14 (được sửa đổi, bổ sung);

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 và Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ Quyết định số 23/2025/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 122/QĐ-CCKL ngày 23/6/2026 của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm ban hành Quy chế làm việc của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính.

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 Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định số 450/QĐ-CCKL ngày 03/9/2025 của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nông nghiệp và MT (B/c);
- Lãnh đạo CCKL;
- Lưu: VT, TCHC.ĐVT

CHI CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Văn Nam

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên
môn thuộc Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CCKL ngày tháng năm 2026
của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Chi cục).

2. Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các phòng chuyên môn thuộc Chi cục, gồm: Phòng Tổ chức, Hành chính; Phòng Quản lý, Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên; Phòng Sử dụng và Phát triển rừng; Phòng Điều tra, Xử lý vi phạm Lâm nghiệp.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn được phân công bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, rõ ràng, đầy đủ, không bỏ sót, không trùng lặp, tránh chồng chéo.

2. Phân công nhiệm vụ bảo đảm đồng bộ, phù hợp với chức năng từng phòng; xác định rõ đầu mối chủ trì hay phối hợp, để làm rõ công việc và trách nhiệm được giao.

3. Đối với công việc liên quan đến nhiều phòng, phòng được giao chủ trì là đầu mối tổ chức thực hiện, tổng hợp, thông tin, báo cáo; các phòng liên quan phối hợp, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Các phòng chuyên môn tập trung thực hiện chức năng tham mưu chính sách, ban hành hướng dẫn kỹ thuật, kiểm tra và chỉ đạo trên phạm vi toàn tỉnh; nhiệm vụ thực thi trực tiếp tại địa bàn được giao cho các Hạt Kiểm lâm khu vực và Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng theo Quy chế làm việc và phân cấp, phân công của Chi cục trưởng.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Phòng Tổ chức, Hành chính

1. Vị trí, chức năng: Là phòng chuyên môn thuộc Chi cục, có chức năng tham mưu cho Chi cục trưởng về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động; xây dựng lực lượng kiểm lâm; thông tin, tuyên truyền; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; hành chính, cải cách hành chính; kế hoạch, tài chính, quản trị công sở.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Tổ chức bộ máy: Xây dựng phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy bên trong và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; tham mưu quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; quy chế làm việc; văn bản phân cấp, phân công, ủy quyền của Chi cục trưởng cho các đơn vị trực thuộc.

b) Biên chế, vị trí việc làm: Xây dựng vị trí việc làm và bố trí, xếp ngạch theo vị trí việc làm sau khi được phê duyệt; lập kế hoạch biên chế hằng năm cho các phòng, đơn vị trực thuộc.

c) Quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động: Tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, biệt phái, quy hoạch, bổ nhiệm; đánh giá, xếp loại, quản lý hồ sơ; kê khai tài sản, thu nhập theo quy định; tiếp nhận kế hoạch công tác quý của tập thể lãnh đạo, quản lý và của từng cá nhân do các phòng, đơn vị gửi đến, làm cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng (KPI) và bình xét thi đua, khen thưởng theo Quy chế làm việc của Chi cục.

d) Xây dựng lực lượng: Cấp phát, quản lý đồng phục, kiểm lâm hiệu, cấp hiệu, cờ hiệu, vũ khí quân dụng, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị chuyên dụng; kiểm tra việc chấp hành quy định về đồng phục khi thi hành công vụ; phối hợp với các phòng tập huấn kiến thức chuyên môn, chế độ, chính sách cho công chức, viên chức.

đ) Thông tin, tuyên truyền: Quản trị Trang thông tin điện tử, mạng máy tính nội bộ, văn phòng điện tử của Chi cục; phối hợp tuyên truyền văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành.

e) Thi đua, khen thưởng, kỷ luật: Tổ chức phong trào thi đua; tổng hợp, trình khen thưởng; thực hiện trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật; hướng dẫn, xét duyệt, đề nghị công nhận sáng kiến.

g) Hành chính, cải cách hành chính: Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu; bảo vệ bí mật nhà nước; kiểm soát thủ tục hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; duy trì Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015.

h) Quản trị công sở: Tổ chức, phục vụ họp, hội nghị, hội thảo, lớp bồi dưỡng; xây dựng nội quy, phương án PCCC trụ sở; xây dựng cơ quan văn hóa; quy chế dân chủ, quy chế văn hóa công sở; bố trí lịch công tác, phương tiện cho lãnh đạo.

i) Kế hoạch, tài chính, xây dựng cơ bản: Xây dựng kế hoạch tài chính hằng năm; quản lý kinh phí hành chính, sự nghiệp lâm nghiệp; kế toán; quản lý tài chính, tài sản, kho, quỹ; hướng dẫn nghiệp vụ kế toán, kiểm tra, xét duyệt quyết toán các đơn vị trực thuộc; mua sắm tài sản, trang thiết bị; kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản.

k) Kiểm tra công vụ, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực: Xây dựng kế hoạch hằng năm và tổ chức kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong toàn lực lượng kiểm lâm; phối hợp với phòng Điều tra, Xử lý vi

phạm lâm nghiệp tham mưu Chi cục trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Quản lý công chức, viên chức, người lao động, tài sản và thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục giao.

Điều 4. Phòng Quản lý, Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên

1. Vị trí, chức năng: Là phòng chuyên môn thuộc Chi cục, có chức năng tham mưu cho Chi cục trưởng về công tác quản lý, bảo vệ rừng; phòng cháy chữa cháy rừng; bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trong các loại rừng; quản lý ranh giới các loại rừng, giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng trên phạm vi toàn tỉnh; là đầu mối tổng hợp chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Chi cục.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Quản lý, bảo vệ rừng:

- Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện quy hoạch, chương trình, đề án, dự án, kế hoạch quản lý, bảo vệ rừng toàn tỉnh; tổng hợp, quản lý cơ sở dữ liệu điều tra, kiểm kê, theo dõi diễn biến rừng toàn tỉnh trên cơ sở số liệu do các Hạt Kiểm lâm khu vực cập nhật, báo cáo; theo dõi, hướng dẫn phòng, trừ sinh vật gây hại rừng; xây dựng tài liệu tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lĩnh vực chuyên môn của phòng.

- Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phân định ranh giới các loại rừng; quyết định giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng, chuyển loại rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức; quyết định thành lập khu rừng đặc dụng, khu rừng phòng hộ tại địa phương.

- Hướng dẫn, kiểm tra các Hạt Kiểm lâm khu vực về công tác phối hợp với UBND cấp xã thực hiện trình tự, thủ tục giao rừng, cho thuê rừng đối với tổ chức, cá nhân, cộng đồng dân cư tại địa bàn.

b) Phòng cháy, chữa cháy rừng:

- Xây dựng, tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy định về PCCCR toàn tỉnh; xây dựng, trình phê duyệt chương trình, đề án, kế hoạch PCCCR;

- Tham mưu phương án huy động, điều phối lực lượng, phương tiện chữa cháy rừng; tham mưu ban hành tài liệu, giáo trình tập huấn kỹ thuật PCCCR thống nhất toàn tỉnh;

- Kiểm tra chất lượng công tác tập huấn và diễn tập PCCCR của các đơn vị trực thuộc; chỉ đạo kỹ thuật dự báo, cảnh báo nguy cơ cháy rừng; xây dựng quy trình vận hành Trung tâm giám sát và điều hành cháy rừng;

- Phối hợp với các Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR, các Hạt Kiểm lâm khu vực và các đơn vị liên quan tập huấn kỹ thuật chuyên sâu PCCCR cho chủ rừng, tổ đội quản chúng bảo vệ rừng, diễn tập PCCCR cấp xã.

c) Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học: Tham mưu quản lý nhà nước về đa dạng sinh học, bảo tồn hệ sinh thái rừng; thành lập khu bảo tồn; điều tra, đánh giá, lập danh mục khu bảo tồn cấp tỉnh; bảo tồn loài động, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; quản lý, giám sát hoạt động tiếp cận nguồn gen.

d) Giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng theo quy định của pháp luật.

đ) Báo cáo định kỳ, đột xuất, sơ kết, tổng kết công tác quản lý, bảo vệ rừng, PCCCR và bảo tồn thiên nhiên, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội lĩnh vực lâm nghiệp trên phạm vi toàn tỉnh.

3. Quản lý công chức, tài sản và thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục giao.

Điều 5. Phòng Sử dụng và Phát triển rừng

1. Vị trí, chức năng: Là phòng chuyên môn thuộc Chi cục, có chức năng tham mưu cho Chi cục trưởng về sử dụng rừng, phát triển rừng; giống cây trồng lâm nghiệp; tổ chức sản xuất lâm nghiệp; chi trả dịch vụ môi trường rừng; hướng dẫn kỹ thuật phương án quản lý rừng bền vững.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Sử dụng rừng:

- Triển khai các chương trình, dự án phát triển lâm nghiệp bền vững; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng rừng bền vững, khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ;

- Tổ chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế; phê duyệt phương án trồng rừng thay thế; đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng; thực hiện chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng trên địa bàn tỉnh;

b) Phát triển rừng: Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy hoạch, kế hoạch, quy định kỹ thuật về phục hồi rừng, trồng rừng, cải tạo rừng, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh, nuôi dưỡng rừng, làm giàu rừng, trồng cây phân tán, phát triển lâm sản ngoài gỗ; thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh;

c) Phương án quản lý rừng bền vững: Hướng dẫn kỹ thuật, biểu mẫu lập phương án quản lý rừng bền vững cho cộng đồng, hộ gia đình, cá nhân được giao rừng, cho thuê rừng; chỉ đạo, kiểm tra các Hạt Kiểm lâm khu vực thực hiện thẩm định trực tiếp tại địa bàn; tổng hợp kết quả toàn tỉnh; tổ chức thẩm định phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức theo quy định;

d) Giống cây trồng lâm nghiệp: Thẩm định, trình cấp, cấp lại giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống; công nhận nguồn giống; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra quản lý giống cây trồng lâm nghiệp.

đ) Tổ chức sản xuất lâm nghiệp: Đề xuất cơ chế, chính sách, đề án về tổ chức sản xuất lâm nghiệp; hoạt động khuyến lâm; hợp tác, liên kết phát triển lâm nghiệp; phát triển lâm nghiệp cộng đồng; xây dựng mô hình đồng quản lý rừng; hướng dẫn các Hạt Kiểm lâm khu vực triển khai khuyến lâm, Tết trồng cây, trồng cây phân tán tại địa bàn;

e) Thực hiện nhiệm vụ cơ quan thường trực Ban chỉ đạo Chương trình phát triển lâm nghiệp bền vững trên địa bàn tỉnh và các nhiệm vụ thường trực khác theo phân công của Sở; tổng hợp báo cáo thống kê lâm nghiệp toàn tỉnh.

g) Tham mưu quản lý nhà nước về dự án các-bon lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh; tổng hợp kết quả giám sát từ các Hạt Kiểm lâm khu vực, tham mưu Chi cục trưởng báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường về kết quả triển khai các dự án các-bon; phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thẩm định, đánh giá tác động môi trường - xã hội của các dự án này.

h) Giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý công chức, tài sản và thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục giao.

Điều 6. Phòng Điều tra, Xử lý vi phạm lâm nghiệp

1. Vị trí, chức năng: Là phòng chuyên môn thuộc Chi cục, có chức năng tham mưu cho Chi cục trưởng về bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; xử phạt vi phạm hành chính; khởi tố, điều tra hình sự; kiểm tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phổ biến, giáo dục pháp luật về lâm nghiệp; tổ chức thực hiện công tác pháp chế về lâm nghiệp; thực thi Công ước CITES và Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Bảo đảm chấp hành pháp luật: Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; kế hoạch phòng ngừa, đấu tranh ngăn chặn các hành vi vi phạm; chủ trì xây dựng quy chế phối hợp với các ngành, đoàn thể cấp tỉnh và với Chi cục Kiểm lâm các tỉnh giáp ranh; hướng dẫn, kiểm tra các Hạt Kiểm lâm khu vực ký kết, thực hiện quy chế phối hợp tại địa bàn; tổ chức thực hiện công tác pháp chế về lâm nghiệp.

Tham mưu xử lý, xử phạt vi phạm hành chính; khởi tố, điều tra hình sự; thực hiện trình tự, thủ tục thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng; hướng dẫn, kiểm tra các Hạt Kiểm lâm khu vực, Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR thực hiện đúng trình tự, thủ tục xử lý, xử phạt vi phạm hành chính, khởi tố, điều tra hình sự.

b) Kiểm tra chuyên ngành: Xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên ngành về lâm nghiệp hằng năm trình Chi cục trưởng phê duyệt; phối hợp tổ chức thực hiện;

c) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: Tham mưu Chi cục trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân tại trụ sở Chi cục; tiếp nhận, đề xuất giải quyết đơn thư; kiểm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền Chi cục trưởng; phối hợp với phòng Tổ chức, Hành chính trong giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công chức, viên chức, người lao động.

d) Pháp chế và phổ biến, giáo dục pháp luật: Xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật về lâm nghiệp hằng năm; chủ trì rà soát, hệ thống hóa văn

bản quy phạm pháp luật; phổ biến văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả phổ biến, tuyên truyền giáo dục pháp luật lâm nghiệp toàn lực lượng kiểm lâm.

đ) Thực thi CITES và bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam: Thực hiện các quy định về Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam; quản lý hoạt động gây nuôi, trồng cây các loài thực vật rừng, động vật rừng và thực thi Công ước CITES; tổng hợp quản lý dữ liệu nguồn gốc lâm sản toàn tỉnh; hướng dẫn các Hạt Kiểm lâm khu vực thực hiện xác nhận nguồn gốc lâm sản định kỳ theo địa bàn được phân cấp; hướng dẫn các Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR thực hiện kiểm tra, truy xuất nguồn gốc lâm sản trong quá trình tuần tra; chủ trì hợp tác quốc tế về lâm nghiệp trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn, tham mưu Chi cục trưởng phân công các đơn vị phối hợp thực hiện.

e) Giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng; trình cấp có thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân, phê duyệt phương án xử lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân theo quy định.

3. Quản lý công chức, viên chức, tài sản và thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục giao.

Điều 7. Cơ cấu tổ chức và biên chế các phòng chuyên môn

1. Mỗi phòng chuyên môn có: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (*số lượng theo quy định của pháp luật*) và các công chức, viên chức, người lao động.

2. Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng; phân công, bố trí công chức, viên chức, người lao động phù hợp với vị trí việc làm.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo một số nhiệm vụ theo phân công; ngoài nhiệm vụ quản lý, trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn cụ thể.

4. Biên chế của mỗi phòng nằm trong tổng số biên chế của Chi cục được Sở Nông nghiệp và Môi trường phân bổ hằng năm; trường hợp cần thiết, Chi cục trưởng trưng tập, tăng cường công chức, viên chức từ các đơn vị trực thuộc để giải quyết công việc cấp bách.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn phổ biến, quán triệt Quy định này đến toàn bộ công chức, viên chức, người lao động trong phòng, phân công nhiệm vụ các thành viên thuộc phòng và tổ chức thực hiện đảm quy định này đảm bảo hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả.

2. Phòng Tổ chức, Hành chính theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, báo cáo Chi cục trưởng kết quả thực hiện; tổng hợp ý kiến sửa đổi, bổ sung trình Chi cục trưởng xem xét.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc có văn bản của cơ quan cấp trên điều chỉnh, thay thế, các phòng kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức, Hành chính để tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng xem xét, quyết định./
