

Số: /QĐ-LNKL

Ninh Bình, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, tổ bảo vệ rừng
thuộc Ban quản lý rừng phòng hộ, đặc dụng Ninh Bình**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM NINH BÌNH

Căn cứ Luật Đa dạng sinh học ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15/11/2017;

*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;*

*Căn cứ 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 65/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ quy
định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đa dạng sinh học;*

*Căn cứ Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của UBND tỉnh về
việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi
cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 564/QĐ-SNNMT ngày 05/9/2025 của Sở Nông
nghiệp và Môi trường tỉnh Ninh Bình về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền
hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý rừng phòng hộ, đặc dụng Ninh Bình;*

*Căn cứ Văn bản số 3972/SNNMT-TCCB ngày 07/10/2025 của Sở Nông
nghiệp và Môi trường tỉnh Ninh Bình về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, tổ bảo vệ rừng thuộc
Ban quản lý rừng phòng hộ, đặc dụng Ninh Bình;*

Theo đề nghị của Trưởng 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, tổ bảo vệ rừng thuộc Ban quản lý rừng phòng hộ, đặc dụng Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Giám đốc Ban quản lý rừng phòng hộ, đặc dụng Ninh Bình và đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Chi cục;
- Lưu: VT, HCTH, BQL.
LTC

CHI CỤC TRƯỞNG

Tô Văn Vượng

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, tổ bảo vệ rừng thuộc Ban quản lý rừng phòng hộ, đặc dụng Ninh Bình
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-LNKL ngày /10/2025
của Chi cục trưởng Chi cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm Ninh Bình)

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, tổ chức của các phòng chuyên môn và tổ bảo vệ rừng trực thuộc Ban quản lý rừng phòng hộ, đặc dụng Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Ban quản lý).
2. Quy định này áp dụng đối với các phòng chuyên môn và tổ bảo vệ rừng trực thuộc Ban quản lý, các đơn vị và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí

Các phòng chuyên môn và tổ bảo vệ rừng trực thuộc Ban quản lý là tổ chức thuộc Ban quản lý, chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý.

Chương II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC** **CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC BAN QUẢN LÝ** **RỪNG PHÒNG HỘ, ĐẶC DỤNG NINH BÌNH**

Điều 3. Phòng Tổ chức hành chính

1. Chức năng

Là phòng chuyên môn trực thuộc Ban quản lý có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Ban quản lý về kế hoạch, tài chính; hành chính, tổng hợp; văn thư, lưu trữ; kho quỹ; tài sản công; cải cách hành chính; công tác pháp chế, phòng chống tham nhũng tiêu cực; công tác tổ chức, bộ máy, vị trí việc làm; chế độ chính sách; thi đua khen thưởng; kỷ luật; cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tuyên truyền và xây dựng lực lượng. Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, tổ bảo vệ rừng thực hiện chương trình công tác năm của Ban quản lý.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- a) Chủ trì tham mưu giúp Giám đốc Ban quản lý xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, phương án, nội quy, quy chế thuộc lĩnh vực tổ chức, hành chính, tổng hợp.

b) Chủ trì, phối hợp với phòng Kỹ thuật, tổng hợp, báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm); báo cáo đột xuất, chuyên đề; báo cáo kết quả các chương trình, kế hoạch, dự án, đề án, phương án.

c) Thực hiện công tác hành chính, quản trị văn phòng, văn thư; quản lý mẫu dấu, chữ ký số và in ấn, phát hành tài liệu theo đúng quy định hành chính; lưu trữ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu theo đúng quy định về lưu trữ và chế độ bảo mật. Hướng dẫn kiểm tra thể thức văn bản theo quy định.

d) Quản lý trang thông tin điện tử, phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Ban quản lý; phối hợp với phòng Kỹ thuật quản lý các phần mềm quản lý chuyên ngành của Chi cục; thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong lĩnh vực lâm nghiệp theo quy định.

đ) Thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật; xây dựng kế hoạch dự toán thu, chi ngân sách của đơn vị; tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định; chịu trách nhiệm thanh, quyết toán khối lượng thực hiện hợp đồng trên cơ sở nhiệm vụ được cấp trên giao.

e) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động theo phân cấp của Chi cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm và quy định hiện hành.

g) Phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan thực hiện quản lý quy hoạch xây dựng Công viên động vật hoang dã Quốc gia tại tỉnh Ninh Bình. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch về xúc tiến đầu tư, hợp tác quốc tế, khai thác du lịch trong rừng phòng hộ, đặc dụng và Công viên động vật hoang dã Quốc gia tại tỉnh Ninh Bình.

h) Chủ trì phối hợp với phòng, các đơn vị có liên quan về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo; phòng chống tham nhũng tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng, hướng dẫn, theo dõi và tổ chức thực hiện hệ thống quản lý chất lượng của Ban quản lý theo tiêu chuẩn ISO; tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính.

i) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi của đơn vị quản lý. Phối hợp với phòng Kỹ thuật xây dựng kế hoạch, tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các tổ bảo vệ rừng về tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lâm nghiệp, đa dạng sinh học.

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

Điều 4. Phòng Kỹ thuật

1. Chức năng

Là phòng chuyên môn trực thuộc Ban quản lý có chức năng tham mưu cho Giám đốc ban về công tác quản lý rừng; bảo vệ rừng; phát triển rừng; sử dụng rừng; phòng cháy chữa cháy rừng; bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Bảo vệ, bảo tồn các hệ sinh thái tự nhiên

Lập phương án bảo tồn và phát triển bền vững các khu rừng phòng hộ, đặc dụng theo từng giai đoạn trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

Lập đề án du lịch sinh thái nghỉ dưỡng trong rừng phòng hộ, đặc dụng.

Xây dựng các phương án, kế hoạch thực hiện công tác quản lý, bảo vệ và phát triển rừng; PCCCR; phát triển bền vững tài nguyên sinh vật, tài nguyên nước; sử dụng hợp lý, hiệu quả tài nguyên đất.

Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ, bảo tồn phát triển bền vững các nguồn tài nguyên thiên nhiên, sinh vật, nguồn nước và các yếu tố thiên nhiên khác.

Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện công tác quản lý bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng và xử lý các hành vi vi phạm Luật lâm nghiệp; Luật Đa dạng sinh học.

b) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lâm nghiệp, đa dạng sinh học; chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án về lâm nghiệp theo Quyết định của UBND tỉnh.

c) Xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về lâm nghiệp, đa dạng sinh học; tổ chức công tác theo dõi diễn biến rừng và đất lâm nghiệp được giao quản lý, các hoạt động thông tin, lưu trữ khác phục vụ yêu cầu quản lý của ngành lâm nghiệp theo quy định.

d) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật và công nghệ vào sản xuất thuộc lĩnh vực lâm nghiệp trên địa bàn; trình cấp có thẩm quyền đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực lâm nghiệp, đa dạng sinh học theo quy định của pháp luật.

đ) Xây dựng và phát triển Vườn ươm giống cây lâm nghiệp, sưu tầm và lưu trữ nguồn gen động, thực vật rừng. Nghiên cứu, lai tạo, sản xuất cây con giống các loại để phục vụ cho sản xuất, đáp ứng mục tiêu phát triển nông lâm nghiệp. Thực hiện các dịch vụ, mô hình, đề tài khoa học về giống cây trồng, vật nuôi nông, lâm nghiệp và công tác chuyển giao tiến bộ kỹ thuật cho nông dân sản xuất đạt hiệu quả kinh tế cao; sản xuất giống cây trồng, vật nuôi nông lâm nghiệp.

e) Tiếp nhận, cứu hộ các loài động vật bản địa; các loài phù hợp với sinh cảnh tự nhiên của khu rừng đặc dụng, phòng hộ hoặc các loài được phép nghiên cứu khoa học; nuôi cứu hộ, nuôi bán hoang dã các loài động vật nhằm mục đích tái thả về môi trường tự nhiên và phục vụ nghiên cứu khoa học.

g) Khôi phục hệ sinh thái tự nhiên để duy trì diễn thế tự nhiên trong các phân khu theo quy định; nâng cao chất lượng, giá trị của rừng; bảo tồn các loài động, thực vật đặc hữu có nguy cơ bị tuyệt chủng.

h) Khôi phục, bảo tồn các giá trị bản sắc văn hóa dân tộc, giá trị cảnh quan thiên nhiên phục vụ nghiên cứu khoa học, du lịch sinh thái và dịch vụ môi trường rừng; thiết lập quy chế trách nhiệm của cộng đồng dân cư, hộ gia đình trong công tác quản lý bảo vệ rừng, bảo tồn đa dạng sinh học.

i) Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất kỹ thuật tại Công viên động vật hoang dã Quốc gia tại tỉnh Ninh Bình, các dự án bảo tồn động vật hoang dã và trong rừng phòng hộ, đặc dụng; bảo tồn và phát triển các loài động thực vật đặc hữu, các hệ sinh thái đặc thù, bảo tồn quỹ gen, đa dạng sinh học, bảo tồn các nguồn gen động thực vật quý hiếm của quốc gia, khu vực Đông Nam Á và thế giới, phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học, phát triển du lịch.

k) Chủ trì phối hợp với phòng Tổ chức hành chính và các tổ bảo vệ rừng tham mưu cho Giám đốc Ban quản lý ký hợp đồng khoán bảo vệ rừng hàng năm

l) Bảo quản tài sản, trang thiết bị văn phòng được cấp theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công chỉ đạo của Giám đốc Ban quản lý.

Điều 5. Tổ chức, biên chế các phòng chuyên môn

Tổ chức, biên chế của các phòng chuyên môn gồm: Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, viên chức, người lao động bố trí theo biên chế được giao của Ban quản lý.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TỔ BẢO VỆ RỪNG

Điều 6. Vị trí, chức năng

Tổ bảo vệ rừng có chức năng tham mưu cho Giám đốc Ban quản lý thực hiện bảo vệ rừng, bảo vệ tài nguyên thiên nhiên, phòng cháy chữa cháy rừng, phòng trừ dịch bệnh, sinh vật ngoại lai xâm hại, theo dõi diễn biến rừng.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tuân tra, kiểm tra bảo vệ rừng, đất rừng quy hoạch cho lâm nghiệp trên địa bàn được giao quản lý; 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 quản lý.

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, phòng trừ dịch bệnh, sinh vật ngoại lai xâm hại. Thực hiện các biện pháp bảo vệ, bảo tồn phát triển bền vững các nguồn tài nguyên thiên nhiên, sinh vật, nguồn nước và các yếu tố thiên nhiên khác.

c) Xây dựng kế hoạch tuần tra bảo vệ rừng tại gốc theo tháng, quý, năm. Tổng hợp, báo cáo diễn biến rừng.

d) Kịp thời báo cáo Giám đốc Ban quản lý về tình hình bảo vệ rừng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Giám đốc Ban quản lý; chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật trong khi làm nhiệm vụ.

đ) 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 Giám đốc Ban quản lý, cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

e) Thường xuyên kiểm tra, rà soát, giám sát, đôn đốc và đánh giá nhiệm vụ của các hộ nhận khoán bảo vệ rừng trên địa bàn; phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu cho Giám đốc Ban quản lý ký hợp đồng khoán bảo vệ rừng hàng năm.

g) Quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ, đồng phục, phương tiện, thiết bị chuyên dụng được giao theo quy định của pháp luật.

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

Điều 8. Tổ chức, biên chế các tổ bảo vệ rừng

Tổ chức, biên chế của các tổ bảo vệ rừng gồm: Tổ trưởng, viên chức, người lao động bố trí theo biên chế được giao của Ban quản lý.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn và tổ bảo vệ rừng

Trưởng các phòng chuyên môn và Tổ trưởng tổ bảo vệ rừng căn cứ Quy định này và các quy định khác của pháp luật liên quan về công tác quản lý, bảo vệ rừng, PCCCR, phát triển rừng, sử dụng và bảo tồn thiên nhiên để phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức, người lao động; quản lý viên chức, người lao động, công vụ, công sản, theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Sửa đổi và bổ sung quy định

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, Trưởng các phòng chuyên môn và Tổ trưởng tổ bảo vệ rừng báo cáo bằng văn bản đề nghị Giám đốc Ban quản lý xem xét trình cấp có thẩm quyền kịp thời sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.