

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ  
và cơ cấu tổ chức của các Phòng, Đội Kiểm lâm cơ động  
và PCCCR thuộc Chi cục Kiểm lâm vùng IV**

**CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM VÙNG IV**

*Căn cứ Quyết định số 130/QĐ-KL-VP ngày 18/9/2023 của Cục Kiểm lâm về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm vùng IV thuộc Cục Kiểm lâm;*

*Căn cứ Nghị quyết số 307-NQ/CBKLIV4 ngày 25/9/2023 của Chi bộ Chi cục Kiểm lâm vùng IV;*

*Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nghiệp vụ I,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các Phòng, Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR (sau đây viết tắt là Phòng, Đội) thuộc Chi cục Kiểm lâm vùng IV (sau đây viết tắt là Chi cục) như sau:

**A. PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP**

**I. Vị trí và chức năng**

Phòng Hành chính tổng hợp là tổ chức thuộc Chi cục Kiểm lâm vùng IV, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng thực hiện quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực: tổ chức nhân sự, chế độ chính sách; kế hoạch, tài chính; hành chính, quản trị; cải cách hành chính và phòng chống tiêu cực của Chi cục.

**II. Nhiệm vụ**

1. Về tổ chức, nhân sự và chế độ chính sách công chức, viên chức và người lao động:

a) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung, trình Chi cục trưởng ban hành các Quyết định, Nội quy, Quy chế, Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các Phòng, Đội và các văn bản nội bộ; theo dõi đôn đốc, kiểm tra các Phòng, Đội và cá nhân thực hiện;

b) Xây dựng đề án vị trí việc làm, công tác quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển; tuyển dụng, quản lý, sử dụng; đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương; thi đua, khen thưởng, kỷ



luật đối với công chức, viên chức, NLD thuộc diện Chi cục quản lý theo phân cấp của Cục và quy định của pháp luật;

c) Quản lý, trang cấp vũ khí quân dụng, công cụ hỗ trợ, trang phục, phù hiệu, cấp hiệu, Thẻ Kiểm lâm, biển hiệu, cờ hiệu cho công chức, viên chức của Chi cục;

d) Quản lý, lưu giữ hồ sơ công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

## 2. Về Kế hoạch, Tài chính:

a) Xây dựng kế hoạch tài chính, kế hoạch đầu tư phát triển ngắn hạn, trung hạn, dài hạn và hàng năm của Chi cục;

b) Lập và thực hiện kế hoạch ngân sách; Thực hiện công tác kế toán của cơ quan; Đôn đốc việc thực hiện kế hoạch ngân sách;

c) Hướng dẫn chế độ kế toán (thanh toán) cho các Phòng, Đội và công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị;

d) Thực hiện công khai tài chính theo quy định hiện hành, đáp ứng yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về báo cáo tài chính, báo cáo thống kê, công tác thanh tra, kiểm tra, bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định;

đ) Quản lý tài chính, tài sản được giao, thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính; thực hành tiết kiệm chống lãng phí, chống tham nhũng; chủ trì thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

## 3. Về hành chính, quản trị:

a) Trình Chi cục trưởng ban hành các văn bản về hành chính, quản trị thuộc phạm vi quản lý của Chi cục;

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

c) Thực hiện lễ tân, khánh tiết, tiếp khách; chuẩn bị các cuộc họp của cơ quan. Phối hợp với Công đoàn thực hiện công tác hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm, đau. Phối hợp tham mưu đề xuất các đợt công tác của cơ quan theo quy định. Quản lý phương tiện và tham mưu cấp Lệnh điều xe phục vụ công tác;

d) Quản lý, điều hành việc cung cấp điện, nước và kiểm tra đôn đốc việc chấp hành quy chế tiết kiệm điện, nước;

đ) Đề xuất mua sắm, sửa chữa các loại tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công tác của cơ quan;

e) Tổ chức thực hiện công tác an ninh, quốc phòng và bảo vệ chính trị nội bộ cơ quan.

## 4. Tham gia, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách trong lĩnh vực lâm nghiệp; tham gia xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu



chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia về quản lý chuyên ngành theo sự phân công của cấp trên.

b) Trực, ứng trực công tác bảo vệ rừng, PCCCR.

5. Thực hiện, triển khai các nội dung Cải cách hành chính; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo Chương trình, Kế hoạch của cấp trên.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

### **III. Biên chế**

1. Phòng Hành chính tổng hợp có Trưởng phòng và 02 Phó trưởng phòng do Chi cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp của Cục Kiểm lâm và quy định của pháp luật.

a) Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về hoạt động của Phòng; bố trí công chức, viên chức và người lao động phù hợp với nhiệm vụ được giao và đề án vị trí việc làm được Chi cục trưởng phê duyệt theo phân cấp của Cục Kiểm lâm;

b) Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Chi cục trưởng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Phụ trách Kế toán tham mưu giúp Chi cục trưởng quản lý nguồn vốn ngân sách nhà nước cấp cho công chức, viên chức cơ quan theo quy định pháp luật.

3. Công chức, viên chức và người lao động của Phòng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Chi cục trưởng và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Biên chế của Phòng Hành chính tổng hợp: từ 07 biên chế trở lên.

## **B. PHÒNG QUẢN LÝ BẢO VỆ RỪNG**

### **I. Vị trí và chức năng**

Phòng Quản lý bảo vệ rừng là tổ chức thuộc Chi cục Kiểm lâm vùng IV, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng thực hiện quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ: Quản lý bảo vệ rừng; khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế; dữ liệu thông tin, theo dõi diễn biến rừng, kiểm kê rừng thuộc phạm vi quản lý của Chi cục.

### **II. Nhiệm vụ**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch trung hạn, dài hạn, hàng năm; cơ chế, chính sách và các chương trình đề án, dự án, phương án thuộc phạm vi hoạt động và theo sự phân công của Chi cục trưởng.

2. Trình Chi cục trưởng ban hành các văn bản cá biệt và hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng và theo sự phân công của Chi cục trưởng.

ẤN  
CHI CỤC KIỂM LÂM  
VÙNG IV  
AM - TON

3. Tham gia, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách trong lĩnh vực lâm nghiệp; tham gia xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia về quản lý chuyên ngành theo sự phân công của cấp trên;

b) Kiểm tra hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ của Phòng và theo sự phân công của Chi cục trưởng;

c) Tập huấn, tuyên truyền nâng cao năng lực, chuyên môn nghiệp vụ đối với lực lượng kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng theo chức năng nhiệm vụ của Phòng;

d) Thực hiện hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện chương trình, dự án, đề án và nhiệm vụ Nhà nước về quản lý rừng; phát triển rừng, bảo tồn thiên nhiên trong các hệ sinh thái rừng; sử dụng rừng, sử dụng dịch vụ môi trường rừng, khai thác lâm sản và tổ chức sản xuất lâm nghiệp gắn với chế biến thương mại trong phạm vi hoạt động của Chi cục;

đ) Trực, ứng trực công tác bảo vệ rừng, PCCCR.

4. Kiểm tra việc thực hiện theo dõi diễn biến tài nguyên rừng, kiểm kê rừng, giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi, chuyển mục đích sử dụng rừng.

5. Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu ngành về quản lý rừng, bảo vệ rừng, PCCCR và quản lý lâm sản.

6. Ứng dụng và chuyển giao Khoa học công nghệ: Thực hiện các đề tài, dự án về chuyển giao Khoa học công nghệ trong phạm vi hoạt động của Chi cục và tham gia các chương trình, dự án do quốc tế tài trợ và các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo sự phân công của Chi cục Trưởng.

7. Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn chấp hành pháp luật về quản lý, bảo vệ thực vật, động vật hoang dã.

8. Tổng hợp, báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) của Chi cục và Báo cáo chuyên đề theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; thư ký các cuộc họp cơ quan.

9. Tổng hợp báo cáo số liệu, chỉ tiêu thống kê ngành lâm nghiệp theo quy định trong phạm vi hoạt động của Chi cục.

10. Theo dõi, tổng hợp tình hình chống người thi hành công vụ trong lĩnh vực quản lý bảo vệ rừng.

11. Duy trì và phát triển Website của Chi cục.

12. Quản lý công chức, viên chức và tài sản, các trang thiết bị chuyên ngành được giao theo quy định của nhà nước và quy chế của cơ quan.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

### **III. Biên chế**



1. Phòng Quản lý bảo vệ rừng có Trưởng phòng và 02 Phó trưởng phòng do Chi cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp của Cục Kiểm lâm và quy định của pháp luật.

2. Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về hoạt động của Phòng; bố trí công chức, viên chức và người lao động phù hợp với nhiệm vụ được giao và đề án vị trí việc làm được Chi cục trưởng phê duyệt theo phân cấp của Cục Kiểm lâm;

3. Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Chi cục trưởng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Chi cục trưởng và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Biên chế của Phòng Quản lý bảo vệ rừng: từ 07 biên chế trở lên.

### **C. PHÒNG ĐIỀU TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VỀ LÂM NGHIỆP**

#### **I. Vị trí và chức năng**

Phòng Điều tra, xử lý vi phạm về lâm nghiệp là tổ chức thuộc Chi cục Kiểm lâm vùng IV, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng thực hiện quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ: quản lý lâm sản và động vật, thực vật hoang dã; điều tra, xử lý vi phạm pháp luật về lâm nghiệp.

#### **II. Nhiệm vụ**

1. Về quản lý lâm sản: Kiểm tra, hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện, chấp hành pháp luật về khai thác, quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản hợp pháp trong phạm vi hoạt động của Chi cục.

2. Xử lý vi phạm hành chính; khởi tố vụ án hình sự về các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lâm nghiệp theo thẩm quyền.

3. Tham mưu ban hành các văn bản cá biệt và hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng và theo sự phân công của Chi cục trưởng.

4. Tham gia, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách trong lĩnh vực lâm nghiệp; tham gia xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia về quản lý chuyên ngành theo sự phân công của cấp trên;

b) Kiểm tra hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ của Phòng và theo sự phân công của Chi cục trưởng;

c) Tập huấn, tuyên truyền nâng cao năng lực, chuyên môn nghiệp vụ đối với lực lượng kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng theo chức năng nhiệm vụ của Phòng;

d) Xây dựng phương án tổ chức huy động lực lượng của các cơ quan kiểm lâm, các cơ quan của địa phương trong phạm vi hoạt động của Chi cục để kịp thời ngăn chặn các vụ phá rừng trái pháp luật; chữa cháy rừng; phòng chống sinh vật hại rừng; khai thác vận chuyển, chế biến và thương mại lâm sản trái pháp luật;

đ) Đánh giá thiệt hại do cháy rừng, phá rừng gây ra ở địa phương trong phạm vi hoạt động của Chi cục theo đề nghị của địa phương hoặc theo sự phân công của Chi cục trưởng;

e) Trực, ứng trực công tác bảo vệ rừng, PCCCR.

5. Theo dõi, báo cáo hoạt động Giám định tư pháp trong lĩnh vực lâm nghiệp theo quy định của pháp luật.

6. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực lâm nghiệp.

7. Là đầu mối tham mưu cho lãnh đạo Chi cục trao đổi, cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tấn, báo chí theo quy định.

8. Quản lý công chức, viên chức và tài sản, các trang thiết bị chuyên ngành được giao theo quy định của nhà nước và quy chế của cơ quan.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

### **III. Biên chế**

1. Phòng Điều tra, xử lý vi phạm về lâm nghiệp có Trưởng phòng và 01 Phó trưởng phòng do Chi cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp của Cục Kiểm lâm và quy định của pháp luật.

2. Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về hoạt động của Phòng; bố trí công chức, viên chức và người lao động phù hợp với nhiệm vụ được giao và đề án vị trí việc làm được Chi cục trưởng phê duyệt theo phân cấp của Cục Kiểm lâm;

3. Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Chi cục trưởng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Chi cục trưởng và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Biên chế của Phòng Điều tra, xử lý vi phạm về lâm nghiệp: không quá 07 biên chế.

## **D. ĐỘI KIỂM LÂM CƠ ĐỘNG VÀ PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY RỪNG**

### **I. Vị trí và chức năng**



Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR là tổ chức thuộc Chi cục Kiểm lâm vùng IV, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng thực hiện quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ: Bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng; thực thi đấu tranh, phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật về lâm nghiệp.

## II. Nhiệm vụ

1. Tham mưu cho Chi cục trưởng trình Cục Kiểm lâm phương án tổ chức huy động lực lượng của các cơ quan kiểm lâm, các cơ quan của địa phương trong phạm vi hoạt động của Chi cục để kịp thời ngăn chặn các vụ phá rừng trái pháp luật; chữa cháy rừng; phòng chống sinh vật gây hại rừng; khai thác vận chuyển, chế biến và thương mại lâm sản trái pháp luật;

2. Về Bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, việc thực hiện phòng cháy và chữa cháy rừng; tổ chức lực lượng chuyên ngành về phòng cháy và chữa cháy rừng trong phạm vi hoạt động của Chi cục;

b) Thực hiện thông tin, cảnh báo, dự báo nguy cơ cháy rừng; theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các hoạt động về phòng cháy và chữa cháy rừng; phân công lịch trực, ứng trực công tác bảo vệ rừng, PCCCR;

c) Thực hiện và phối hợp với cơ quan chức năng của địa phương đánh giá thiệt hại do cháy rừng, phá rừng xảy ra ở địa phương trong phạm vi hoạt động của Chi cục theo đề nghị của địa phương hoặc theo phân công của Chi cục trưởng;

d) Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện phương án phòng cháy chữa cháy rừng của tổ chức, cá nhân trong phạm vi hoạt động của Chi cục;

đ) Thường trực lực lượng, phương tiện, thiết bị chuyên dùng và sẵn sàng cơ động chữa cháy rừng trong phạm vi hoạt động của Chi cục hoặc khi có lệnh điều động của Cục trưởng;

e) Thực hiện xây dựng phương án diễn tập phòng cháy và chữa cháy rừng cấp vùng trình cấp thẩm quyền phê duyệt và tổ chức diễn tập chữa cháy rừng theo phương án phê duyệt;

g) Quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên, định kỳ phương tiện, thiết bị, dụng cụ phòng cháy, chữa cháy rừng.

3. Về bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp:

a) Kiểm tra, truy quét, ngăn chặn xử lý kịp thời các thông tin vùng trọng điểm và về các điểm nóng phá rừng, khai thác, chế biến, mua, bán, vận chuyển, tàng trữ lâm sản trái pháp luật trong phạm vi hoạt động của Chi cục;

b) Tổ chức, tham gia, phối hợp đấu tranh, phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lâm nghiệp theo thẩm quyền;

c) Xây dựng mạng lưới cộng tác viên để phát hiện đường dây, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lâm nghiệp.

4. Trình Chi cục trưởng ban hành các văn bản cá biệt và hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Đội và theo sự phân công của Chi cục trưởng.

5. Tham gia, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách trong lĩnh vực lâm nghiệp; tham gia xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia về quản lý chuyên ngành theo sự phân công của cấp trên;

b) Tập huấn, tuyên truyền nâng cao năng lực, chuyên môn nghiệp vụ đối với lực lượng kiểm lâm và lực lượng bảo vệ rừng chuyên trách theo chức năng nhiệm vụ của Đội;

c) Tiếp nhận, thiết lập hồ sơ, đề xuất xử lý các tin báo, tố giác hành vi vi phạm, tội phạm trong lĩnh vực lâm nghiệp và các hành vi tiêu cực trong nội bộ lực lượng Kiểm lâm trong phạm vi hoạt động của Chi cục;

6. Quản lý, sử dụng vũ khí quân dụng, công cụ hỗ trợ được giao theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Quản lý công chức, viên chức và tài sản, các trang thiết bị chuyên ngành được giao theo quy định của nhà nước và quy chế của cơ quan.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

### **III. Biên chế, tổ chức**

1. Đội Kiểm lâm cơ động và Phòng cháy, chữa cháy rừng có Đội trưởng và 02 Phó Đội trưởng do Chi cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp của Cục Kiểm lâm và quy định của pháp luật.

2. Đội trưởng điều hành hoạt động của Đội, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về hoạt động của Đội; bố trí công chức, viên chức và người lao động phù hợp với nhiệm vụ được giao và đề án vị trí việc làm được Chi cục trưởng phê duyệt theo phân cấp của Cục Kiểm lâm.

3. Phó Đội trưởng giúp Đội trưởng thực hiện một số nhiệm vụ theo sự phân công của Đội trưởng; chịu trách nhiệm trước Đội trưởng, Chi cục trưởng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Công chức, viên chức của Đội thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Đội trưởng và chịu trách nhiệm trước Đội trưởng, Chi cục trưởng và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Biên chế của Đội Kiểm lâm cơ động và Phòng cháy, chữa cháy rừng: từ 07 biên chế trở lên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 99/QĐ-KLV4-NV1 ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm vùng IV.



**Điều 3.** Trưởng các Phòng, Đội trưởng Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR thuộc Chi cục Kiểm lâm vùng IV chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Cục Kiểm lâm: Báo cáo;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTH.

**CHI CỤC TRƯỞNG**



**Hà Công Tài**