

Quảng Ngãi, ngày 11 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Làm việc của Tổ công tác điều tra, kiểm kê rừng tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2026 – 2027

Căn cứ Quyết định số 147/QĐ-BCĐ ngày 12/8/2026 của Trưởng Ban Chỉ đạo kiểm kê rừng tỉnh Quảng Ngãi về thành lập Tổ công tác điều tra, kiểm kê rừng tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Kế hoạch số 228/KH-UBND ngày 23/6/2026 của UBND tỉnh về kiểm kê rừng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 692/QĐ-UBND ngày 25/8/2026 của UBND tỉnh phê duyệt Đề cương kỹ thuật, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ Điều tra, kiểm kê rừng tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2026 - 2027;

Tổ công tác điều tra, kiểm kê rừng tỉnh Quảng Ngãi ban hành Kế hoạch làm việc như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích: cụ thể hóa nhiệm vụ của Tổ công tác theo tiến độ, sản phẩm và đầu mối chịu trách nhiệm; tổ chức điều phối thống nhất giữa cơ quan chuyên môn, địa phương, chủ rừng và đơn vị thực hiện; kịp thời kiểm soát chất lượng, xử lý vướng mắc, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ đúng Đề cương kỹ thuật và thời hạn được phê duyệt.

2. Yêu cầu: việc tổ chức thực hiện phải đúng phạm vi, đối tượng, phương pháp, khối lượng, sản phẩm và dự toán; bảo đảm thống nhất, có thể kiểm chứng giữa dữ liệu gốc, bản đồ, bảng thuộc tính, biểu tổng hợp, hồ sơ quản lý rừng và báo cáo kết quả.

3. Nhiệm vụ được giao phải gắn với thời hạn và sản phẩm cụ thể. Đầu mối chủ trì chịu trách nhiệm đến khi sản phẩm được kiểm tra, tiếp nhận.

4. Không để trùng lặp phạm vi, khối lượng, sản phẩm và kinh phí giữa điều tra rừng với kiểm kê rừng; giữa nhiệm vụ sử dụng ngân sách tỉnh với sản phẩm do Trung ương hỗ trợ, nguồn tự chủ của chủ rừng hoặc nguồn hợp pháp khác. Không tự ý điều chỉnh nội dung đã được phê duyệt.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ NGUYÊN TẮC ĐIỀU HÀNH

1. Phạm vi công việc: Theo dõi, điều phối toàn bộ hoạt động điều tra, kiểm kê diện tích rừng, trữ lượng rừng, trữ lượng các-bon rừng của rừng tự nhiên, rừng

trồng trong và ngoài quy hoạch lâm nghiệp; diện tích đất quy hoạch cho lâm nghiệp chưa có rừng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, với quy mô theo Quyết định số 692/QĐ-UBND.

2. Đối tượng phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Kiểm lâm, các Hạt Kiểm lâm khu vực, các Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng; UBND cấp xã và cơ quan chuyên môn về nông nghiệp, môi trường thuộc UBND cấp xã; các chủ rừng nhóm I, nhóm II; đơn vị thực hiện nhiệm vụ và cơ quan, tổ chức có liên quan.

3. Nguyên tắc điều hành: Tổ trưởng chỉ đạo chung; Tổ phó thường trực điều hành công việc thường xuyên; Tổ phó phụ trách chuyên môn kiểm soát kỹ thuật, chất lượng; Tổ phó phụ trách kế hoạch - tài chính kiểm soát nguồn vốn, khối lượng và hồ sơ tài chính. Bộ phận thường trực tại Chi cục Kiểm lâm là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp, theo dõi và tham mưu xử lý.

III. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ LÀM VIỆC

1. Tổ chức triển khai, chuẩn bị điều kiện thực hiện (tháng 9/2026)

a) Tổ chức họp Tổ công tác; ban hành phân công nhiệm vụ và Kế hoạch làm việc trước ngày 15/9/2026; thiết lập danh sách đầu mối, kênh trao đổi và bảng theo dõi tiến độ theo từng Hạt, xã, chủ rừng, hợp phần và sản phẩm.

b) Hoàn thiện thủ tục lựa chọn đơn vị thực hiện, ký kết và quản lý hợp đồng theo quy định; rà soát kế hoạch vốn, điều kiện nhân lực, thiết bị, phương tiện, dữ liệu và hậu cần.

c) Thu thập, rà soát, kế thừa và chuẩn hóa ảnh viễn thám, bản đồ nền, bản đồ hiện trạng rừng, bản đồ quy hoạch lâm nghiệp, bản đồ giao đất giao rừng, cho thuê đất cho thuê rừng với dữ liệu địa chính, dữ liệu theo dõi diễn biến rừng và hồ sơ chủ rừng.

2. Điều tra rừng (tháng 10/2026 đến hết tháng 3/2027)

a) Hoàn thiện thiết kế kỹ thuật, phương án kiểm soát chất lượng, cấu trúc cơ sở dữ liệu; xây dựng bản đồ giải đoán, thiết kế hệ thống ô tiêu chuẩn; tổ chức tập huấn, hướng dẫn thống nhất biểu mẫu, hệ quy chiếu VN-2000, mã lô, mã chủ rừng và quy trình lưu vết dữ liệu.

b) Tổ chức điều tra thực địa, đo đếm ô tiêu chuẩn, kiểm chứng hiện trạng, khoanh vẽ và chỉnh lý ranh giới tại các khu vực có biến động, chồng lấn, tranh chấp hoặc chưa đủ độ tin cậy; dữ liệu phải gắn với tọa độ, phiếu điều tra, ảnh hiện trường và người thực hiện.

c) Xử lý nội nghiệp, tính toán diện tích, trữ lượng, trữ lượng các-bon; kiểm tra logic và thống nhất giữa số liệu gốc, bản đồ, thuộc tính và biểu tổng hợp; hoàn thành khối lượng điều tra trước ngày 31/3/2027.

3. Kiểm tra, nghiệm thu và hoàn thiện kết quả điều tra (tháng 4/2027)

a) Tổ chức kiểm tra nội nghiệp, ngoại nghiệp; phân loại lỗi, yêu cầu khắc phục; chỉ đề nghị nghiệm thu khi sản phẩm đáp ứng Đề cương kỹ thuật, hợp đồng và Sổ tay hướng dẫn.

b) Hoàn thiện báo cáo kết quả điều tra, hệ thống số liệu gốc, biểu tổng hợp, bản đồ hiện trạng rừng và cơ sở dữ liệu GIS; tham mưu hồ sơ phê duyệt, công bố theo thẩm quyền.

c) Đồng thời hoàn thành bản đồ phục vụ kiểm kê, danh sách lô và tài liệu liên quan; tổ chức bàn giao cho các Hạt Kiểm lâm và chỉ đạo bàn giao cho chủ quản lý rừng trong thời hạn quy định.

4. Kiểm kê rừng tại cấp xã và chủ rừng (tháng 4 đến hết tháng 6/2027)

a) Hướng dẫn UBND cấp xã, chủ rừng nhóm II xây dựng kế hoạch, thành lập Tổ công tác, bố trí nhân lực; tổ chức kê khai, kiểm tra hiện trường, hiệu chỉnh vị trí, ranh giới, trạng thái, diện tích, trữ lượng và thuộc tính lô kiểm kê.

b) Đối soát dữ liệu lâm nghiệp với hồ sơ đất đai, quy hoạch, giao rừng, cho thuê rừng và hồ sơ xử lý vi phạm. Các trường hợp chồng lấn, tranh chấp, chưa rõ chủ quản lý hoặc chưa đủ căn cứ phải lập danh mục riêng, xác định nguyên nhân và kiến nghị xử lý.

c) Hoàn thiện bản đồ, biểu số liệu, hồ sơ quản lý rừng của chủ rừng nhóm I, nhóm II và cấp xã; tổ chức kiểm tra trước khi UBND cấp xã xác nhận; hoàn thành kiểm kê trước ngày 30/6/2027.

5. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ cấp tỉnh (tháng 7/2027)

a) Tiếp nhận hồ sơ đã được xác nhận; kiểm tra tính đầy đủ, logic, khả năng truy xuất; biên tập bản đồ kiểm kê rừng cấp tỉnh, xây dựng biểu tổng hợp, sổ quản lý rừng và cơ sở dữ liệu dùng chung.

b) Hoàn thiện báo cáo thuyết minh, hồ sơ kiểm tra - nghiệm thu, bộ tài liệu, bộ bản đồ thành quả và toàn bộ dữ liệu số lưu trên thiết bị chuyên dụng; hồ sơ, bản đồ và biểu số liệu phải được xuất từ cùng một cơ sở dữ liệu.

6. Trình phê duyệt, công bố và bàn giao kết quả (tháng 8/2027)

a) Hoàn thiện hồ sơ tham mưu UBND tỉnh phê duyệt, công bố kết quả; báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường (Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm) trước ngày 30/8/2027.

b) Bàn giao, lưu trữ và tích hợp sản phẩm vào cơ sở dữ liệu theo dõi diễn biến rừng (dữ liệu gốc); hoàn thiện thanh toán, quyết toán theo khối lượng thực tế được kiểm tra, nghiệm thu; tổng kết, báo cáo kết thúc nhiệm vụ.

IV. ĐẦU MỐI THỰC HIỆN VÀ PHÂN CÔNG KIỂM SOÁT

1. Tổ trưởng: Chỉ đạo, điều hành toàn diện; phê duyệt chương trình, lịch kiểm tra; chủ trì họp; quyết định việc đôn đốc, điều phối hoặc điều chỉnh phân công trong phạm vi thẩm quyền; báo cáo Ban Chỉ đạo và chỉ đạo xử lý các vấn đề liên ngành, sai khác lớn.

2. Tổ phó thường trực: Trực tiếp điều hành bộ phận thường trực tại Chi cục Kiểm lâm; tổ chức triển khai họp đồng; điều phối nhân lực, địa bàn và lịch kiểm tra; duy trì sự liên tục giữa điều tra, hoàn thiện kết quả điều tra và kiểm kê; tổng hợp báo cáo Tổ trưởng.

3. Tổ phó phụ trách chuyên môn: Chỉ đạo phương án kỹ thuật, kiểm tra hiện trường, kiểm soát chất lượng; xử lý hoặc tham mưu xử lý sai khác về vị trí, ranh giới, trạng thái, diện tích, trữ lượng và dữ liệu thuộc tính; xác nhận sản phẩm đủ điều kiện trình nghiệm thu.

4. Tổ phó phụ trách kế hoạch - tài chính: Chỉ đạo rà soát khối lượng, dự toán, nguồn vốn, phân kỳ và tiến độ giải ngân; kiểm soát nguy cơ giao trùng, thanh toán trùng, vượt khối lượng hoặc phát sinh ngoài hợp đồng; bảo đảm hồ sơ tài chính bám tiến độ nghiệm thu.

5. Bộ phận thường trực tại Chi cục Kiểm lâm: Tham mưu văn bản hướng dẫn, lịch làm việc và kiểm tra; quản lý dữ liệu và hồ sơ chung; theo dõi tiến độ đến từng địa bàn, chủ rừng và sản phẩm; tiếp nhận báo cáo, tổng hợp vướng mắc, phát hành cảnh báo tiến độ và chuẩn bị nội dung các cuộc họp.

6. Hạt trưởng các Hạt Kiểm lâm khu vực: Là đầu mối theo địa bàn; phối hợp UBND cấp xã và chủ rừng; tổ chức bàn giao tài liệu, hướng dẫn kê khai, kiểm tra hiện trường, đối soát, hoàn thiện và chuyển hồ sơ; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, logic và thống nhất của hồ sơ địa bàn trước khi đề nghị nghiệm thu.

7. Đội trưởng các Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR: Bố trí lực lượng của Đội hỗ trợ theo địa bàn, lịch công tác và điều động; ưu tiên khu vực khó khăn, khối lượng lớn, có biến động, chông lán hoặc dấu hiệu vi phạm.

8. Thành viên thuộc các phòng chuyên môn: Thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công về sử dụng và phát triển rừng, quản lý bảo vệ rừng, đất đai, xử lý vi phạm, kế hoạch - tài chính, kế toán, hành chính và dữ liệu; chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn do mình cung cấp, xác nhận hoặc tổng hợp.

9. Đầu mối đơn vị tư vấn: Ngay sau khi hợp đồng có hiệu lực, đơn vị tư vấn cử 01 đầu mối chung và các đầu mối kỹ thuật theo hợp phần (nếu cần), gửi danh sách và thông tin liên hệ về bộ phận thường trực. Đầu mối chịu trách nhiệm điều phối thực hiện hợp đồng, cập nhật tiến độ, báo cáo và phối hợp xử lý vướng mắc; khi thay đổi phải thông báo bằng văn bản.

(Chi tiết nội dung, tiến độ, đầu mối và sản phẩm kiểm soát tại Phụ lục kèm theo)

V. CHẾ ĐỘ HỢP VÀ BÁO CÁO

1. Hợp định kỳ: Tổ công tác hợp theo các mốc chuyển giai đoạn hoặc theo yêu cầu của Tổ trưởng; bộ phận thường trực chuẩn bị báo cáo tiến độ, danh mục công việc chậm, vấn đề cần quyết định và dự thảo kết luận. Khi cần thiết, tổ chức họp chuyên đề hoặc kiểm tra trực tiếp tại địa bàn.

2. Báo cáo tháng: Các đầu mối, bao gồm đầu mối đơn vị tư vấn, gửi báo cáo về bộ phận thường trực trước ngày 20 hằng tháng. Báo cáo phải nêu khối lượng đã thực hiện, sản phẩm đã hoàn thành, tỷ lệ tiến độ, kết quả kiểm tra, tồn tại, sai khác, nguy cơ ảnh hưởng mốc chung, nhu cầu phối hợp và kiến nghị cụ thể.

3. Báo cáo nhanh: Trong 02 ngày làm việc kể từ khi phát hiện vướng mắc có nguy cơ làm chậm tiến độ, ảnh hưởng chất lượng hoặc phát sinh vượt thẩm

quyền, đầu mỗi phụ trách phải báo cáo bằng văn bản hoặc hình thức điện tử được Tổ trưởng chấp thuận; không chờ đến kỳ báo cáo tháng.

4. Báo cáo giai đoạn: Thực hiện tại các mốc 31/3/2027, 30/4/2027, 30/6/2027, 31/7/2027 và trước 30/8/2027. Bộ phận thường trực tổng hợp, đánh giá theo ba trạng thái: **đúng tiến độ, có nguy cơ chậm, chậm tiến độ**; tham mưu biện pháp khắc phục và phân công trách nhiệm.

5. Dữ liệu báo cáo: số liệu báo cáo phải thống nhất với hồ sơ, biên bản, dữ liệu số và khối lượng được xác nhận; người báo cáo chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, đầy đủ và kịp thời.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các thành viên Tổ công tác căn cứ Kế hoạch này và Thông báo phân công nhiệm vụ để xây dựng lịch thực hiện phần việc, chủ động phối hợp và chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ, chất lượng sản phẩm được giao.

2. Chi cục Kiểm lâm - cơ quan thường trực của Tổ công tác - theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc; tổng hợp báo cáo; tham mưu lịch họp, kiểm tra, nghiệm thu và xử lý vướng mắc; định kỳ báo cáo Tổ trưởng.

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương và chủ rừng phối hợp cung cấp hồ sơ, dữ liệu, bố trí nhân lực, xác nhận kết quả và lưu trữ hồ sơ theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm đối với nội dung do mình cung cấp hoặc xác nhận.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đầu mối kịp thời báo cáo về Chi cục Kiểm lâm để tổng hợp, tham mưu Tổ trưởng xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền. Kế hoạch này được điều chỉnh khi có chỉ đạo mới hoặc yêu cầu thực tế, nhưng không làm thay đổi nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Trưởng BCĐ Điều tra, kiểm kê rừng tỉnh (b/c);
- Các thành viên Tổ công tác (t/h);
- UBND các xã, phường và đặc khu (biết, p/h);
- Các chủ rừng là tổ chức;
- Lưu VT, TCT, CCKL_(NVM).

TỔ TRƯỞNG



PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG
NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
Huỳnh Văn Liêm



PHỤ LỤC

TIẾN ĐỘ, ĐẦU MỐI VÀ SẢN PHẨM KIỂM SOÁT

(Kèm theo Kế hoạch số **KH-TC** ngày **15/9/2026** của Tổ công tác điều tra, kiểm kê rừng tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Thời gian	Nội dung/công việc trọng tâm	Đầu mối chủ trì	Phối hợp	Sản phẩm, mốc kiểm soát
1	Trước 15/9/2026	Hợp Tổ công tác; ban hành phân công và Kế hoạch; thiết lập đầu mối, chế độ báo cáo và bảng theo dõi.	Tổ phó thường trực; bộ phận thường trực	Các thành viên Tổ công tác	Thông báo phân công; Kế hoạch; danh sách đầu mối; bảng theo dõi tiến độ.
2	Tháng 9-10/2026	Hoàn thiện lựa chọn đơn vị thực hiện, hợp đồng; rà soát phạm vi, khối lượng, nguồn vốn; thu thập, bàn giao, chuẩn hóa dữ liệu đầu vào.	Tổ phó thường trực; Tổ phó KHTC; Chi cục Kiểm lâm	Phòng KHTC, QLĐĐ; đơn vị thực hiện; Hạt; chủ rừng	Hợp đồng và hồ sơ liên quan; biên bản bàn giao; danh mục dữ liệu; bảng xác định nội dung kế thừa, thực hiện mới, loại trừ thanh toán.
3	Tháng 9-12/2026	Hoàn thiện thiết kế kỹ thuật; xử lý ảnh, bản đồ giải đoán; thiết kế ô tiêu chuẩn; tập huấn và triển khai điều tra ngoại nghiệp.	Tổ phó chuyên môn; đầu mối điều tra rừng	Đơn vị thực hiện; Hạt; Đội cơ động; UBND cấp xã; chủ rừng	Thiết kế, kế hoạch chất lượng; bản đồ; danh sách ô; tài liệu tập huấn; nhật ký và báo cáo tiến độ.
4	01/2027-31/3/2027	Điều tra thực địa, đo đếm, kiểm chứng; xử lý nội nghiệp; kiểm tra chất lượng và hoàn thành khối lượng điều tra.	Đầu mối điều tra rừng; Hạt trưởng	Đơn vị thực hiện; Đội cơ động; UBND cấp xã; chủ rừng	Phiếu điều tra, ảnh và tọa độ; dữ liệu đo đếm; bản đồ; biên bản kiểm tra; báo cáo khối lượng hoàn thành trước 31/3/2027.
5	Tháng 4/2027	Kiểm tra, nghiệm thu, tổng hợp kết quả điều tra; hoàn thiện bản đồ phục vụ kiểm kê và bàn giao tài liệu.	Đầu mối nghiệm thu; đầu mối điều tra/kiểm kê	Đơn vị thực hiện; Hạt; các thành viên chuyên môn	Hồ sơ nghiệm thu điều tra; báo cáo, bản đồ, CSDL; biên bản bàn giao bản đồ, danh sách lô và tài liệu kiểm kê.
6	Tháng 4-6/2027	Tổ chức kiểm kê tại cấp xã, chủ rừng; kiểm tra hiện trường; hiệu chỉnh, đối soát và xác nhận hồ sơ.	Đầu mối kiểm kê; Hạt trưởng	UBND cấp xã; cơ quan chuyên môn cấp xã; chủ rừng; đơn vị thực hiện; Đội cơ động	Phiếu kiểm kê; bản đồ cấp xã/chủ rừng; biểu số liệu; biên bản đối soát; hồ sơ xác nhận; hoàn thành trước 30/6/2027.
7	Tháng 7/2027	Tiếp nhận, kiểm tra, biên tập bản đồ cấp tỉnh; tổng hợp báo cáo, biểu và hồ sơ quản lý rừng.	Bộ phận thường trực; đầu mối kiểm kê/nghiệm thu	Hạt; đơn vị thực hiện; UBND cấp xã; chủ rừng; các phòng liên quan	CSDL GIS; bản đồ và biểu tổng hợp; sổ/hồ sơ quản lý rừng; dự thảo báo cáo; 03 bộ tài liệu và 03 bộ bản đồ.
8	01-30/8/2027	Hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt, công bố; báo cáo Bộ; bàn giao, lưu trữ và tích hợp dữ liệu.	Tổ trưởng; Tổ phó thường trực	Sở NN&MT; Chi cục Kiểm lâm; các cơ quan liên quan	Hồ sơ trình; quyết định/công bố; báo cáo Bộ trước 30/8/2027; biên bản bàn giao và dữ liệu lưu trữ.
9	Sau phê duyệt	Hoàn thiện thanh toán, quyết toán; xử lý tồn tại sau nghiệm thu; tổng kết, báo cáo kết thúc nhiệm vụ.	Tổ phó thường trực; Tổ phó KHTC	Chi cục Kiểm lâm; kế toán; đơn vị thực hiện; các đầu mối	Hồ sơ thanh toán, quyết toán; báo cáo khắc phục tồn tại; báo cáo kết thúc.
10	Hàng tháng/đợt xuất	Theo dõi, kiểm tra, cảnh báo tiến độ; tổng hợp và xử lý vướng mắc.	Bộ phận thường trực	Tất cả đầu mối, bao gồm đầu mối đơn vị tư vấn	Báo cáo tháng trước ngày 20; báo cáo nhanh trong 02 ngày làm việc; bảng xếp loại tiến độ và kiến nghị xử lý.