Ký bởi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Thời gian ký: 22/04/2022 07:55:03

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

Số: 276/QĐ-SNN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày 22 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Hưng Yên

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2015 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Hưng yên;

Căn cứ Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 51/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm tại Tờ trình số 42/TTr-CCKL ngày 19/4/2022 của Chi cục Kiểm lâm về việc Ban hành Quy chế làm việc của Chi cục Kiểm lâm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Chi cục Kiểm lâm, trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên.

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

Điều 3. Lãnh đạo Chi cục, trưởng phòng, phó trưởng phòng, toàn thể cán bộ, công chức, lao động hợp đồng Chi cục Kiểm lâm; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh; (để báo cáo)
- Sở Nội vụ; (để báo cáo)
- Phòng NN&PTNT (Kinh tế) các huyện, TX, TP (để phối hợp);
- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH HƯNG YÊN

Đỗ Minh Tuân

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CHI CỤC KIỂM LÂM

(Ban hành kèm theo QĐ số 276 /QĐ-SNN ngày 22 /4/2022 của Giám đốc Sở NN và PTNT)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Chi cục Kiểm lâm Hưng Yên.

2. Tất cả công chức, người lao động, Phòng chuyên môn, Đội Kiểm lâm cơ động thuộc Chi cục, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Chi cục chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề khác không được cập nhập ở Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Chi cục Kiểm lâm

1. Điều hành toàn bộ hoạt động của Chi cục theo nhiệm vụ được UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và PTNT, Tổng cục Lâm nghiệp giao; đảm bảo thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT và Chi cục.

2. Đảm bảo cho công tác quản lý và điều hành của lãnh đạo Chi cục sát thực tiễn công tác, thông suốt, có hiệu lực, hiệu quả và bảo đảm quyền, lợi ích của tập thể, của nhân dân và công chức, người lao động thuộc Chi cục.

3. Thực hiện cải cách hành chính, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, phát huy dân chủ, sáng tạo, trí tuệ của tập thể và năng lực, sở trường của từng công chức trong thực hiện nhiệm vụ nhằm đạt kết quả cao nhất, giữ gìn đoàn kết nội bộ; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc.

4. Trong phân công giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, mỗi nhiệm vụ giao cho một đơn vị, một người chịu trách nhiệm chính, trưởng các phòng, đội được giao công việc phải chịu trách nhiệm về kết quả và tiến độ công việc được phân công.

5. Điều chỉnh mối quan hệ công tác giữa các phòng, đội, công chức, người lao động trong Chi cục; công tác điều hành, các hoạt động của Chi cục theo kỷ cương, nền nếp; xây dựng và củng cố, đổi mới tác phong làm việc khoa học; nêu cao ý thức trách nhiệm của công chức, người lao động đối với công việc, với cơ quan.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CHI CỤC VÀ CÁC PHÒNG, ĐỘI CHUYÊN MÔN THUỘC CHI CỤC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chi cục trưởng

1. Chi cục trưởng là người đứng đầu và là người đại diện theo pháp luật của Chi cục, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục theo chế độ thủ trưởng; giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước chuyên ngành và tổ chức thực thi pháp luật về lĩnh vực được phân công và quản lý dịch vụ công thuộc phạm vi lĩnh vực được giao.

2. Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT, Tổng cục Lâm nghiệp và trước pháp luật trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao: Kinh doanh, chế biến, vận chuyển lâm sản; quản lý các cơ sở gây nuôi, trồng cấy các loại động vật, thực vật hoang dã, cấp phép vận chuyển theo quy định của pháp luật; quản lý, chỉ đạo công tác trồng cây nhân dân; tổ chức thực thi pháp luật về lâm nghiệp và kiểm lâm trên địa bàn tỉnh.

3. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chi cục và theo Thông báo phân công nhiệm vụ lãnh đạo Chi cục.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và PTNT, Cục Kiểm lâm giao.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chi cục trưởng

1. Phó Chi cục trưởng là người giúp việc cho Chi cục trưởng, được Chi cục trưởng phân công trách nhiệm phụ trách một số công việc; có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc triển khai nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách và giải quyết các công việc đột xuất khác do Chi cục trưởng phân công.

2. Phó Chi cục trưởng có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác với Chi cục trưởng, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, cơ quan nhà nước có thẩm quyền và trước pháp luật về chức năng quản lý nhà nước lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao phụ trách; các hoạt động khi được Chi cục trưởng ủy quyền.

3. Phó Chi cục trưởng có trách nhiệm điều hành công việc khi được Chi cục trưởng uỷ quyền. Được ký thay Chi cục trưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chi cục trưởng đối với các văn bản đã ký, gồm các văn bản điều hành trong phạm vi công việc được phân công phụ trách và được uỷ quyền. Những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công có tính tổng thể, chiến lược quan trọng, nhạy cảm liên quan đến kinh tế, tài chính, xã hội chung của ngành, của

Chi cục phải có ý kiến của Chi cục trưởng trước khi ký. Khi kết thúc thời gian được uỷ quyền phải báo cáo kết quả việc thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và pháp luật về những công việc được giao phụ trách và uỷ quyền.

4. Chỉ đạo phòng, đội chuyên môn tham mưu các thông báo, báo cáo định kỳ theo quy định và các văn bản chỉ đạo đột xuất khác của cấp trên.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của lãnh đạo các phòng, đội thuộc Chi cục

1. Các phòng, đội chuyên môn thuộc Chi cục chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành chung của Lãnh đạo Chi cục.

2. Chủ động tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và theo sự phân công của Chi cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao.

3. Xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm của phòng, đội.

4. Chủ động phối hợp với lãnh đạo các phòng, đơn vị liên quan để xử lý, giải quyết những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của Chi cục.

5. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Chi cục trưởng cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết, không chuyển công việc của phòng này sang phòng khác khi chưa có ý kiến của Chi cục trưởng.

6. Quản lý công chức, người lao động thuộc phòng đảm bảo chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách , pháp luật của Nhà nước, các Quy chế của Chi cục; phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện của công chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

7. Chịu trách nhiệm kiểm soát toàn bộ hồ sơ, dự thảo văn bản do công chức soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Chi cục.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của công chức, người lao động các phòng thuộc Chi cục

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công của lãnh đạo phòng; thực hiện nghiêm các quy định chung của nhà nước, các quy định của Luật Công chức và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật, các Quy chế của cơ quan.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công, các công việc được Lãnh đạo phòng hoặc Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng.

3. Quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực mình phụ trách; mọi số liệu chuyên môn của đơn vị khi cung cấp ra ngoài cơ quan đều phải được Chi cục trưởng cho phép.

4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo phòng, đội, trước Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả

của từng công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Chi cục.

5. Có trách nhiệm trong việc xây dựng cơ quan văn hóa, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng điện, nước, xăng xe và các vật tư khác, giữ gìn vệ sinh sạch sẽ cơ quan và nơi làm việc, đoàn kết nội bộ, bảo vệ tài sản của cơ quan, của cá nhân.

6. Có quyền trình bày ý kiến, đề xuất những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình, bảo lưu và báo cáo cấp trên.

Chương III
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Quan hệ giữa lãnh đạo Chi cục với Chi bộ, đoàn thể

1. Lãnh đạo Chi cục thường xuyên liên hệ, phối hợp chặt chẽ với Chi bộ, Ban Chi ủy và Công đoàn Chi cục; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, quy chế làm việc của Chi cục và các nội quy, quy chế khác; phát huy vai trò của tổ chức Đảng, Đoàn thể trong việc lãnh đạo, giáo dục, động viên đảng viên, công chức, người lao động đoàn kết phấn đấu thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị của Chi cục, của ngành. Lãnh đạo Chi cục tạo điều kiện để tổ chức Đảng, Đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ của tổ chức đó.

2. Lãnh đạo Chi cục cùng Chi ủy chi bộ lãnh đạo, chỉ đạo toàn thể đảng viên là công chức, người lao động trong Chi cục học tập, quán triệt các Nghị quyết của Đảng, các đợt sinh hoạt chính trị trong Đảng, thực hiện tốt mọi đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Chi cục; xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh, cơ quan văn hóa.

3. Chi cục trưởng thường xuyên quan tâm, tạo điều kiện thuận lợi cho Công đoàn, Đoàn Thanh niên... cơ quan hoạt động; phối hợp chặt chẽ trong việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và chăm lo, nâng cao đời sống vật chất, văn hóa tinh thần cho công chức, người lao động.

Điều 8. Mối quan hệ công tác với cấp trên, các đơn vị, các địa phương

1. Chi cục chịu sự quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn và thanh tra, kiểm tra của Sở Nông nghiệp và PTNT, Tổng cục Lâm nghiệp… Đồng thời, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, đề xuất, kiến nghị với Sở Nông nghiệp và PTNT, Tổng cục Lâm nghiệp về các vấn đề khó khăn, vướng mắc phát sinh.

2. Chi cục phối hợp với các phòng, đơn vị chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp & PTNT và các đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh.

Điều 9. Quan hệ giữa các phòng, đội thuộc Chi cục

1. Là quan hệ phối hợp, hỗ trợ để cùng hoàn thành nhiệm vụ.

2. Trưởng, phó các phòng, đội thuộc Chi cục chủ động giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; không được chuyển

công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết các công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

3. Khi giải quyết công việc liên quan đến đơn vị khác, Trưởng, phó các phòng, đội chủ trì phải trao đổi ý kiến với Trưởng, phó các phòng, đội có liên quan; Trưởng, phó các phòng, đội được phối hợp, trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của phòng, đội chủ trì. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Trưởng phòng, đội chủ trì báo cáo Lãnh đạo Chi cục để giải quyết. Trưởng phòng, đội chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết công việc đến các phòng, đội có liên quan để biết và phối hợp thực hiện.

4. Đối với những vấn đề phức tạp, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì trưởng phòng, đội chủ trì báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Chi cục để xem xét, quyết định.

Chương IV
MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 10. Quy định về chế độ làm việc

1. Tất cả công chức, người lao động làm việc phải đúng giờ quy định; làm việc nghiêm túc có năng suất, chất lượng, hiệu quả.

2. Tất cả công chức, người lao động khi đi công tác phải theo kế hoạch và được sự đồng ý của Lãnh đạo Chi cục, hưởng chế độ theo đúng quy định của Nhà nước và có trách nhiệm báo địa điểm, thời gian làm việc để cơ quan tiện liên hệ khi cần thiết.

Điều 11. Quy định về sử dụng và bảo vệ tài sản

Lãnh đạo, công chức và người lao động có trách nhiệm bảo vệ tài sản của cơ quan, quản lý sổ sách tài liệu của cá nhân; nêu cao tinh thần trách nhiệm thực hành tiết kiệm điện thoại, điện, nước và thực hiện nếp sống văn minh nơi công sở.

Điều 12. Quy định chung về phát hành văn bản

1. Ký văn bản

Chi cục trưởng ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chi cục; lãnh đạo Chi cục ký ban hành văn bản theo Thông báo phân công nhiệm vụ Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng.

2. Xử lý văn bản

- Đối với văn bản đến: Tất cả văn bản đến Chi cục phải được đóng dấu đến *(những văn bản nhận theo đường Bưu điện)*, vào sổ của văn thư, trình Chi cục trưởng xử lý ngay trong ngày (*trừ công văn gửi cá nhân*). Việc phát hành, chuyển công văn phải có ý kiến của Chi cục trưởng trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

- Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp theo dõi, kiểm tra trong quá trình xử lý.

- Đối với văn bản đi do lãnh đạo Chi cục ký: Trước khi trình lãnh đạo Chi

cục ký phát hành; Lãnh đạo phòng, đội tham mưu, soạn thảo văn bản đó phải "ký nháy" nhằm đảm bảo thống nhất về mặt nội dung, thể thức văn bản và trách nhiệm của lãnh đạo phòng, đội tham mưu đối với nội dung của văn bản.

- Người "ký nháy" chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục về nội dung văn bản, hồ sơ do mình xác nhận.

- Cán bộ văn thư - lưu trữ chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Chi cục trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản ký; đảm bảo đúng địa chỉ, thủ tục; đồng thời lưu trữ 01 bản gốc bằng giấy hoặc lưu trữ file mềm qua phần mềm quản lý văn bản.

- Việc sử dụng và quản lý con dấu của cơ quan phải thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng, năm, các đơn vị báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp trước ngày 15 hàng tháng/quý/6 tháng/năm; phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, trình ký báo cáo gửi cấp trên trước ngày 18 hàng tháng, đồng thời gửi các phòng, đội biết và chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng, đội. Khi có những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo, lãnh đạo các phòng, đội phải báo cáo trực tiếp với Chi cục trưởng để cho hướng giải quyết.

2. Ngoài làm việc với lãnh đạo phòng, đội, Chi cục trưởng và phó Chi cục trưởng có thể làm việc và chỉ đạo trực tiếp với công chức, người lao động. Công chức, người lao động được Lãnh đạo Chi cục giao nhiệm vụ trực tiếp, có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo phòng, đội (về việc được Lãnh đạo Chi cục giao nhiệm vụ) và báo cáo kết quả thực hiện với người giao nhiệm vụ.

3. Chương trình công tác 6 tháng, cả năm của Chi cục:

- Các phòng, đội chuyên môn xây dựng kế hoạch thực hiện các chương trình, đề án, dự án, nội dung công việc được giao của phòng, kế hoạch công tác 6 tháng/năm trình Chi cục trưởng.

- Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp căn cứ các danh mục của các phòng, tổng hợp, xây dựng chương trình công tác 6 tháng, cả năm của cơ quan.

Điều 14. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành văn bản, thực hiện nhiệm vụ do cấp trên giao

1. Trưởng các phòng, đội thuộc Chi cục chịu trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ khi được lãnh đạo Chi cục giao.

2. Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp là đầu mối theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định, báo cáo kết quả thực hiện của các phòng, đội với lãnh đạo Chi cục.

Điều 15. Công tác tài chính và chính sách

1. Quản lý tài chính

- Việc quản lý, sử dụng tài chính của cơ quan bảo đảm theo đúng quy định tài chính hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công của cơ quan.

- Các phòng, đội chuyên môn lập dự trù kế hoạch chi cho từng loại công việc, Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp, tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng xem xét phê duyệt trước khi thực hiện.

- Các phương tiện làm việc thuộc phòng nào, cán bộ công chức, người lao động nào quản lý thì có trách nhiệm bảo quản, vận hành khi hỏng cần sửa chữa thì báo Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp. Khi tiến hành sửa chữa, các phòng chủ động và phối hợp với phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Chế độ chính sách

- Chính quyền phối hợp với Công đoàn thăm hỏi động viên kịp thời gia đình và cá nhân công chức, người lao động trong cơ quan theo chế độ quy định.

- Hàng năm Công đoàn bình bầu thi đua một lần; cơ quan đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng công chức, người lao động theo quy định.

- Công chức, người lao động xin nghỉ để giải quyết việc riêng: 1 ngày trở xuống xin phép lãnh đạo phòng, đội; từ 02 ngày xin phép Chi cục trưởng đồng thời phải báo cáo lãnh đạo phòng, đội để bố trí công việc.

- Đối với lãnh đạo các phòng, đội nghỉ việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Chi cục.

- Những công chức, người lao động vi phạm chế độ chính sách của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan và các vấn đề xã hội khác phải tự chịu trách nhiệm trước các cơ quan có thẩm quyền.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi thực hiện và thường xuyên báo cáo Chi cục trưởng về việc thực hiện Quy chế này; thường xuyên tổng hợp đánh giá việc thực hiện quy chế, đề xuất sửa đổi, bổ sung các vấn đề mới phát sinh để Chi cục trưởng xem xét, quyết định.

Điều 17. Trưởng các phòng thuộc Chi cục; cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc Chi cục nghiêm chỉnh thực hiện quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo về Sở Nông nghiệp và PTNT để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.