

Số: /QĐ-TTBVTV

Yên Bái, ngày

tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế làm việc của Chi cục Trồng trọt
và Bảo vệ thực vật tỉnh Yên Bái**

CHI CỤC TRƯỞNG
CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Quyết định số 1827/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc thành lập Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Yên Bái trên cơ sở hợp nhất Phòng Trồng trọt và Chi cục Bảo vệ thực vật thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Quyết định số 380/QĐ-SNN ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Yên Bái.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 39/QĐ-TTBVTV ngày 10/6/2019 của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Yên Bái về việc ban hành Quy chế làm việc của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trực thuộc tỉnh Yên Bái.

Điều 3. Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Trưởng các phòng chuyên môn, toàn thể công chức và người lao động thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Yên Bái và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nông nghiệp và PTNT;
- Lưu: VT.

CHI CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Huy

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Yên Bái giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Quyết định số 380/QĐ-SNN ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công nhiệm vụ, ủy quyền của cấp có thẩm quyền.

Điều 4. Nội dung và cách thức giải quyết công việc của tập thể lãnh đạo

1. Tập thể lãnh đạo Chi cục bàn bạc và quyết định những nội dung công việc sau:

a) Kế hoạch và những giải pháp cơ bản của đơn vị để triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách quan trọng do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao chủ trì tham mưu, thực hiện.

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển, các chỉ tiêu kế hoạch năm, giai đoạn thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của Chi cục.

c) Các chương trình, dự án; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao chủ trì tham mưu, thực hiện.

d) Chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, cả năm; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những công việc trọng tâm, đột xuất khác của Chi cục.

đ) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự, thi đua khen thưởng, kỷ luật của Chi cục theo quy định của Nhà nước và theo phân cấp quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Báo cáo đánh giá kết quả công tác, tiến độ thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của năm thuộc lĩnh vực quản lý; kiểm điểm, đánh giá sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Chi cục.

f) Những vấn đề khác mà Chi cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể trước khi quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Chi cục

a) Thảo luận và giải quyết từng vấn đề tại cuộc họp, hội ý Lãnh đạo Chi cục

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận trực tiếp, thì Chi cục trưởng quyết định sử dụng các hình thức khác cho phù hợp (*trao đổi qua điện thoại, lấy ý kiến qua phiếu, ...*).

c) Các quyết nghị của tập thể Lãnh đạo Chi cục được thông qua khi tất cả các thành viên Lãnh đạo đồng ý. Trường hợp số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chi cục trưởng (*có thể tham khảo thêm ý kiến của các phòng, tổ chức đoàn thể có liên quan để quyết định*).

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chi cục trưởng

1. Chi cục trưởng là người lãnh đạo và điều hành công việc của Chi cục, có trách nhiệm giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định số 380/QĐ-SNN ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái. Điều hành mọi hoạt động của Chi cục đảm bảo theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy định của cơ quan quản lý cấp trên và nội quy, quy chế của Chi cục; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các cơ quan chuyên môn có liên quan theo ngành dọc ở Trung ương về toàn bộ hoạt động của Chi cục.

2. Phân công nhiệm vụ cho Phó Chi cục trưởng, Trưởng các phòng thuộc Chi cục giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền quản lý theo đúng quy định của pháp luật. Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã phân công.

3. Chi cục trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chi cục trưởng chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề cụ thể liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục. Trường hợp cần thiết Chi cục trưởng có thể thành lập các tổ công tác để tham mưu giúp Chi cục giải quyết công việc.

4. Thường xuyên phối hợp với các địa phương triển khai các nhiệm vụ; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Chi cục đối với các cơ quan quản lý chuyên ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực liên quan trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp và uỷ quyền.

Có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của các cá nhân, tổ chức có liên quan đến lĩnh vực được phân công, uỷ quyền.

5. Chi cục trưởng bố trí thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan quản lý, chuyên ngành cấp trên; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

6. Khi Chi cục trưởng đi vắng và xét thấy cần thiết thì Chi cục trưởng uỷ quyền cho Phó Chi cục trưởng điều hành chung mọi hoạt động của Chi cục. Phó Chi cục trưởng được uỷ quyền phải báo cáo Chi cục trưởng và chịu trách nhiệm về sự điều hành, chỉ đạo của mình trong thời gian được uỷ quyền. Khi Phó Chi cục trưởng đi vắng, Chi cục trưởng trực tiếp giải quyết phần công việc thay Phó Chi cục trưởng.

7. Tùy vào điều kiện thực tế, Chi cục trưởng điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho Phó Chi cục trưởng khi thấy cần thiết.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chi cục trưởng

1. Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực và trực tiếp theo dõi một số địa phương.

2. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chi cục trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Giải quyết các công việc được Chi cục trưởng phân công, đảm bảo thực hiện đúng chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các cơ quan chuyên ngành cấp trên; quy định của Chi cục, sự chỉ đạo của Chi cục trưởng và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng triển khai thực hiện nhiệm vụ.

c) Trong phạm vi quyền hạn được giao, Phó Chi cục trưởng chủ động giải quyết; phối hợp với các cá nhân, tổ chức có liên quan để giải quyết công việc được phân công. Trường hợp cần thiết thì báo cáo Chi cục trưởng xem xét, quyết định.

d) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chi cục trưởng phân công

đ) Phó Chi cục trưởng có trách nhiệm thường xuyên báo cáo kết quả công việc với Chi cục trưởng, tiếp xúc và trả lời những yêu cầu của cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách sau khi có ý kiến thống nhất chỉ đạo của Chi cục trưởng.

e) Trước khi thông tin, báo cáo công tác với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các cơ quan chuyên ngành cấp trên phải xin ý kiến của Chi cục trưởng.

f) Phó Chi cục trưởng khi đi cơ sở, đi họp, đi công tác, đi học tập, bồi dưỡng, đăng ký làm việc, tham gia chương trình hoặc làm việc với cấp trên, các cơ quan đơn vị ở địa phương, cơ sở phải báo cáo Chi cục trưởng trước khi thực hiện và báo cáo kết quả ngay sau khi thực hiện.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Chủ động triển khai, tổ chức thực hiện nghiêm túc, kịp thời, hiệu quả mọi nhiệm vụ được giao theo quy định. Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng trực tiếp phụ trách về mọi hoạt động của Phòng.

2. Hằng năm xây dựng kế hoạch công tác của Phòng trình lãnh đạo Chi cục, thông báo đến từng công chức, người lao động của Phòng để phối hợp, thực hiện. Chủ động đề xuất xây dựng các chương trình, đề án, công việc và tổ chức thực hiện sau khi được Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.

3. Khi giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Phòng mình có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng, đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng, đơn vị có liên quan để cùng bàn bạc giải quyết; những vấn đề không thống nhất được thì xin ý kiến Lãnh đạo Chi cục phụ trách trực tiếp và báo cáo Chi cục trưởng để được xem xét, chỉ đạo.

4. Quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc của Phòng đúng quy định.

5. Khi được giao nhiệm vụ dự họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị liên quan, trước khi dự họp, làm việc phải xin ý kiến Lãnh đạo Chi cục phụ trách trực tiếp và báo cáo Chi cục trưởng cho ý kiến chỉ đạo để tham gia tại cuộc họp; kết thúc cuộc họp, làm việc phải báo cáo kết quả với Lãnh đạo Chi cục.

6. Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục giải quyết các ý kiến, đề nghị, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị về lĩnh vực được phân công.

7. Theo thẩm quyền, Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về mọi hoạt động của công chức, người lao động thuộc biên chế của Phòng.

8. Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách và trước pháp luật về các văn bản do phòng, đơn vị soạn thảo (*trừ công việc Lãnh đạo Chi cục giao trực tiếp cho Phó Trưởng phòng thực hiện hoặc lĩnh vực công tác Trưởng phòng phân công, ủy quyền cho Phó Trưởng phòng duyệt nội dung văn bản trình ký*). Thực hiện lưu giữ hồ sơ liên quan của Phòng đồng thời gửi hồ sơ đến văn thư của Chi cục để lưu trữ theo quy định.

9. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp được thừa lệnh Chi cục trưởng thông báo ý kiến chỉ đạo, ký một số văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng gửi đến Lãnh đạo, công chức và người lao động trong Chi cục. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng về nội dung văn bản ký thừa lệnh, thông báo ý kiến chỉ đạo.

10. Trưởng các phòng phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo phòng và công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý

11. Định kỳ họp phòng, đơn vị để kiểm điểm công tác đã thực hiện và đề ra các biện pháp triển khai công tác mới.

12. Hằng năm nhận xét, đánh giá, phân xếp loại công chức, người lao động theo quy định.

13. Trưởng phòng vắng mặt từ 01 ngày trở lên, phải báo cáo Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách. Khi Trưởng phòng đi vắng phải ủy quyền cho một Phó trưởng phòng để điều hành chung mọi hoạt động của phòng.

14. Trưởng phòng có thẩm quyền giải quyết cho công chức và người lao động trong phòng nghỉ không quá 01 ngày làm việc.

15. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định của quy chế này.

16. Thực hiện các chế độ trách nhiệm khác của Trưởng phòng theo quy định của pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục giao.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

1. Giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và nhiệm vụ được Lãnh đạo Chi cục giao. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc khi được ủy quyền. Chủ động đề xuất các kế hoạch, giải pháp, chương trình để thực hiện nhiệm vụ của phòng.

2. Phó trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số nội dung công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Chi cục về thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Trách nhiệm giải quyết công việc của công chức, người lao động

1. Công chức khi thi hành công vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của công chức; thực hiện nghiêm quy định về văn hóa công sở; trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, nhã nhặn và văn minh.

2. Công chức và người lao động làm việc dưới sự chỉ đạo của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trực tiếp quản lý, phụ trách mình; trong trường hợp làm việc với lãnh đạo cấp trên theo yêu cầu, thì trước và sau khi làm việc phải báo cáo cho Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục biết công việc và ý kiến của lãnh đạo cấp trên.

3. Trong thi hành công vụ, thực hiện nhiệm vụ được giao công chức và người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục. Đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng nguyên tắc, quy định và phải chịu trách nhiệm về các công việc đó. Tất cả các công việc đều phải thông qua Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách. Sau khi thông qua lãnh đạo phòng nếu chưa có sự thống nhất, khi thấy có biểu hiện trái với quy định của pháp luật thì có thể báo cáo trực tiếp với lãnh đạo Chi cục biết để xem xét, quyết định.

4. Đối với các nhiệm vụ khó khăn, phức tạp phải lập kế hoạch và phải được lãnh đạo Chi cục phê duyệt trước khi thực hiện; kế hoạch phải xác định được mục đích, yêu cầu của công việc, nội dung, biện pháp tổ chức thực hiện và thời gian hoàn thành; chấp hành chế độ báo cáo theo quy định chung và theo từng chức danh quy định trong Quy chế này.

5. Công chức và người lao động nếu có kiến nghị, đề nghị hoặc khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo trình tự quy định; gửi đơn đến đúng cơ quan hoặc cá nhân người có thẩm quyền xem xét, giải quyết; không được gửi đơn, thư vượt cấp.

6. Công chức và người lao động được giao nhiệm vụ, nếu không thực hiện các biện pháp nghiệp vụ tích cực để xảy ra sai phạm đều phải kiểm điểm làm rõ trách nhiệm và xử lý theo quy định.

Chương III THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 10. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

Việc tiếp nhận, phân công giải quyết công việc của Chi cục được thực hiện chủ yếu qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (trừ nội dung mật).

Việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, phát hành và lưu trữ văn bản thực hiện theo Quy định của công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 11. Quy định về việc ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Chi cục trưởng

Chi cục trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản trong phạm vi giải quyết công việc của Chi cục trưởng quy định tại khoản 1, Điều 5 Quy chế này.

2. Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng giao ký thay các văn bản:

a) Những văn bản xử lý, giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được Chi cục trưởng phân công phụ trách.

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này khi Chi cục trưởng ủy quyền.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp được thừa lệnh Chi cục trưởng ký các văn bản sau

a) Giấy mời họp có thành phần là các phòng, tổ chức thuộc Chi cục.

b) Văn bản hướng dẫn, đôn đốc các phòng thực hiện đúng quy chế làm việc của Chi cục, việc thực hiện chế độ báo cáo.

c) Các văn bản thông báo ý kiến của Lãnh đạo Chi cục tới các Phòng thuộc Chi cục.

d) Giấy giới thiệu, giấy đi đường, xác nhận chữ ký công chức trong Chi cục.

e) Các văn bản khác được Chi cục trưởng uỷ quyền.

Điều 12. Phát hành văn bản

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Lãnh đạo Chi cục ký trong thời gian không quá 1/2 ngày làm việc, kể từ lúc văn bản được ký, bảo đảm đúng thủ tục, gửi đúng địa chỉ.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm kiểm soát thể thức văn bản trước khi phát hành. Nếu văn bản trình bày không đúng thể thức quy định, báo cáo với Lãnh đạo Chi cục để yêu cầu bộ phận dự thảo văn bản chỉnh sửa lại đúng quy định để đảm bảo đủ điều kiện trước khi phát hành.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác các văn bản phát hành, văn bản đến theo quy định.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC; CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌC TẬP GIAO BAN, HỘI NGHỊ, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 13. Chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình công tác năm: Căn cứ các chương trình, kế hoạch, kết quả thực hiện nhiệm vụ năm trước; vào tháng 10 hàng năm các phòng chủ động xây dựng chương trình công tác năm sau và đề xuất những nội dung cần đưa vào chương trình công tác năm sau của Chi cục.

2. Chương trình công tác quý: Căn cứ theo lộ trình chương trình công tác năm để cụ thể chương trình công tác của từng quý.

3. Chương trình công tác tháng: Hàng tháng, các phòng xác định nội dung kế hoạch công tác theo chương trình công tác quý, năm và theo chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục; xác định rõ những nhiệm vụ cụ thể, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm công chức, người lao động để tổ chức thực hiện.

4. Kế hoạch công tác hàng tuần: Hàng tuần các phòng xác định lịch làm việc chung và lịch làm việc của từng công chức người lao động trong phòng. Đối với những nội dung quan trọng, đột xuất phải báo cáo lãnh đạo theo phân cấp.

5. Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì giúp Lãnh đạo Chi cục triển khai lịch công tác của Chi cục, Lãnh đạo Chi cục và thông báo đến các cá nhân, tổ chức có liên quan biết để phối hợp thực hiện.

Điều 14. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các cơ quan ngành dọc cấp trên theo quy định. Báo cáo tiến độ tuần trước 11 giờ 00 phút ngày thứ 5 hàng tuần; báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng phát hành chậm nhất vào ngày 16 của tháng báo cáo; báo cáo năm chậm nhất vào ngày 12/12. Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan yêu cầu báo cáo. Thời gian báo cáo có thể thay đổi theo yêu cầu của cấp trên.

2. Các phòng thường xuyên báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện công việc được giao với Lãnh đạo Chi cục được phân công trực tiếp phụ trách phòng.

3. Lãnh đạo Chi cục quyết định việc phân công cho phòng, bộ phận trực tiếp tham mưu dự thảo các báo cáo thường kỳ, chuyên đề, đột xuất. Chất lượng, tiến độ các báo cáo là cơ sở cho việc khen thưởng, kỷ luật và đánh giá công chức, người lao động hàng năm.

Điều 15. Chế độ làm việc

1. Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng và toàn thể công chức và người lao động của Chi cục phải tuân thủ, chấp hành thời gian làm việc, đề cao tinh thần trách nhiệm trong xử lý, giải quyết công việc được giao.

2. Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng và công chức người lao động đi công tác phải theo đúng chương trình, kế hoạch được lãnh đạo phân công; quá trình công tác phải thực hiện giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; kết thúc công việc phải kịp thời báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Công chức, người lao động nghỉ việc riêng từ ½ đến 01 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng. Trường hợp nghỉ trên 01 ngày phải báo cáo Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách.

4. Chế độ nghỉ phép hàng năm, nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 16. Chế độ học tập

1. Việc bố trí đi học tập nâng cao trình độ, nghiệp vụ phải phù hợp và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng công chức, người lao động trong cơ quan. Ưu tiên cho công chức, người lao động đăng ký theo học các khóa bồi dưỡng để bổ sung các văn bằng, chứng chỉ theo quy định về chuẩn hóa công chức, người lao động.

2. Công chức, người lao động được cử đi học hoặc có nguyện vọng đi học để nâng cao trình độ phải được Chi cục trưởng đồng ý sau khi có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng.

3. Trường hợp học tại địa phương, trong thời gian theo học phải có kế hoạch phối hợp nhằm đảm bảo công việc được giao. Nếu học tập trung hoặc dài hạn trong nước hay nước ngoài thì Trưởng phòng phải có phương án bố trí công chức thay thế trình Chi cục trưởng quyết định.

Điều 17. Hội nghị, cuộc họp

1. Nguyên tắc tổ chức hội nghị, cuộc họp

a) Chỉ tiến hành họp khi thực sự cần thiết; bảo đảm nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành để giảm bớt các cuộc họp.

b) Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự để nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp; có thể kết hợp nhiều nội dung, công việc cần xử lý một cách hợp lý trong việc tổ chức cuộc họp.

c) Bộ phận được giao trách nhiệm chuẩn bị nội dung phục vụ cuộc họp phải gửi các bản dự thảo trước ít nhất $\frac{1}{2}$ ngày để đại biểu nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến tham gia tại cuộc họp.

2. Các hội nghị, cuộc họp

a) Họp giao ban:

- Họp toàn thể công chức, người lao động trong Chi cục định kỳ mỗi tháng 01 lần (trước các kỳ họp, Lãnh đạo Chi cục họp, hội ý, thảo luận thống nhất nội dung, chương trình họp). Ngoài ra, Chi cục trưởng quyết định triệu tập họp đột xuất, hội ý để bàn, thống nhất giải quyết các công việc phát sinh.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình cuộc họp. Tổng hợp nội dung trình lãnh đạo Chi cục ban hành thông báo kết luận cuộc họp để các đơn vị triển khai thực hiện (nếu cần).

- Các phòng, các đại biểu tham dự chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc họp, trong đó tập trung chủ yếu vào những vướng mắc, kiến nghị, đề xuất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để thảo luận và Lãnh đạo Chi cục thống nhất thực hiện.

- Theo yêu cầu nhiệm vụ công tác, tình hình thực tế, tính chất và nội dung các cuộc họp, có thể kết hợp các cuộc họp giao ban của Lãnh đạo Chi cục với họp Ban Chấp hành Chi bộ, họp giao ban toàn thể với họp Chi bộ.

b) Hội nghị sơ kết, tổng kết: Hội nghị sơ kết, tổng kết của Chi cục thực hiện theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

c) Hội nghị cán bộ công chức được tổ chức mỗi năm một lần vào cuối năm theo quy định.

Điều 18. Chế độ bảo mật

Công chức và người lao động thuộc Chi cục chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước. Việc cung cấp những tài liệu: Có quy định độ mật, tài liệu thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, tài liệu chưa phát hành hoặc những tài liệu có nội dung phức tạp, nhạy cảm, có ảnh hưởng lớn đến xã hội, chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của Chi cục trưởng.

Điều 19. Công tác phát ngôn và thông tin

1. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định tại Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm phát ngôn chính xác, khách quan và trung thực về nội dung công việc được giao phụ trách.

3. Đối với những vấn đề phức tạp, nhạy cảm, có ảnh hưởng lớn đến xã hội, người phát ngôn phải báo cáo Chi cục trưởng trước khi phát ngôn.

4. Việc quản lý, sử dụng trang thông tin điện tử được thực hiện theo Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử.

5. Chỉ bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý, đưa thông tin lên trang thông tin điện tử mới được chuyển tải tài liệu vào trang thông tin điện tử của Chi cục sau khi được kiểm duyệt.

CHƯƠNG V MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 20. Đối với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật là tổ chức hành chính trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Chi cục chịu sự chỉ đạo, quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Trồng trọt và Cục Bảo vệ thực vật trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 21. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc các sở, ban, ngành, ủy ban nhân dân cấp huyện và Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện, Phòng Kinh tế thị xã, thành phố

Mối quan hệ giữa Chi cục với các cơ quan chuyên môn trực thuộc các sở, ban, ngành là mối quan hệ phối hợp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan. Mối quan

hệ giữa Chi cục với Ủy ban nhân dân cấp huyện là mối quan hệ phối hợp thực hiện các nhiệm vụ theo hướng dẫn, chỉ đạo của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên địa bàn cấp huyện. Mối quan hệ giữa Chi cục với Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các huyện, Phòng Kinh tế thị xã, thành phố; Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ và phát triển nông nghiệp các huyện, thị xã, thành phố là mối quan hệ phối hợp trong tổ chức chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật của cơ quan chuyên ngành cấp tỉnh với cơ quan chuyên ngành cấp huyện.

Điều 22. Đối với Chi bộ: Lãnh đạo Chi cục và Ban Chấp hành Chi bộ Chi cục thường xuyên liên hệ để trao đổi về chủ trương, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong đơn vị; thống nhất biện pháp phối hợp về công tác giáo dục chính trị tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ nội bộ, lãnh đạo các đoàn thể, củng cố và nâng cao sự đoàn kết, nhất trí, chăm lo đời sống của công chức, người lao động trong cơ quan; tạo điều kiện thuận lợi để Đảng uỷ sinh hoạt, hoạt động theo đúng điều lệ Đảng.

Điều 23. Đối với các tổ chức đoàn thể trực thuộc

1. Lãnh đạo Chi cục phải thường xuyên quan tâm, phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong lãnh đạo, giáo dục công chức, người lao động đoàn kết phấn đấu thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành; cùng xây dựng cơ quan, đoàn thể trong sạch vững mạnh, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, người lao động; đảm bảo thực hiện tốt quy chế dân chủ trong các hoạt động của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật theo quy định.

2. Đại diện các tổ chức đoàn thể được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị có liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

Điều 24. Quan hệ công tác giữa Trưởng các phòng, giữa Trưởng phòng và Phó trưởng phòng

1. Quan hệ công tác giữa Trưởng các phòng là quan hệ phối hợp. Các Trưởng phòng có trách nhiệm trao đổi, thống nhất ý kiến để giải quyết các công việc được phân công. Khi phối hợp, Phòng có liên quan có trách nhiệm phối hợp, báo cáo, cung cấp hồ sơ, tài liệu cho phòng được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ. Những vấn đề không thống nhất được thì xin ý kiến Phó Chi cục trưởng phụ trách hoặc báo cáo trực tiếp Chi cục trưởng xem xét, quyết định.

2. Trưởng phòng và Phó trưởng phòng có mối quan hệ, phân cấp theo quy định hiện hành.

Điều 25. Quan hệ công tác giữa các công chức và người lao động

Trong phạm vi công việc, công chức, người lao động được giao nhiệm vụ chủ động báo cáo với lãnh đạo phòng có liên quan để chỉ đạo, phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các công chức, người lao động có ý kiến khác nhau thì báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo phòng mình quyết định.

Chương VI

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 26. Đi công tác

1. Đi công tác trong nước

- Việc cử công chức, người lao động đi công tác thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Chi cục, phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác. Nếu công chức, người lao động được cử đi công tác từ 02 ngày trở lên, Trưởng phòng phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên;

- Khi có chủ trương của Lãnh đạo Chi cục, bộ phận được giao chủ trì phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp để thống nhất thành phần, kinh phí đi công tác;

- Đoàn được cử đi công tác phải chuẩn bị nội dung, báo cáo Lãnh đạo Chi cục phụ trách;

- Tùy điều kiện thực tế để bố trí phương tiện cho hợp lý, đảm bảo tiết kiệm; không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.

2. Đi công tác, việc riêng ra nước ngoài

- Thành phần đi công tác nước ngoài phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc;

- Đoàn hoặc công chức được cử đi công tác, sau chuyến công tác phải có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác theo quy định;

- Đảng viên, công chức, người lao động đi nước ngoài công tác hoặc việc riêng phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Đảng, Nhà nước và của Tỉnh ủy về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân người nước ngoài theo quy định. Sau khi kết thúc chương trình công tác hoặc việc riêng trong thời hạn 05 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi cấp có thẩm quyền.

Điều 27. Tiếp khách

1. Tiếp khách trong nước

Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với phòng Nghiệp vụ và các cá nhân liên quan đến nội dung làm việc có trách nhiệm xây dựng chương trình làm việc trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt;

Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị điều kiện cần thiết và tổ chức việc đón khách.

2. Tiếp khách nước ngoài: Thực hiện các nội dung theo chỉ đạo của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và cấp có thẩm quyền.

Chương VII

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 28. Bố trí địa điểm và lịch tiếp công dân

1. Chi cục bố trí Phòng tiếp công dân tại trụ sở làm việc của Chi cục và phân công Phòng Hành chính - Tổng hợp thường trực làm công tác tiếp dân.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp làm công tác tiếp dân thường xuyên, Lãnh đạo Chi cục trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân 01 ngày trong 01 tháng tại Phòng tiếp công dân (ấn định ngày 15 hàng tháng, nếu ngày 15 trùng với ngày nghỉ, lễ, tết thì chuyển đến ngày làm việc liền kề tiếp theo); trường hợp cần thiết sẽ thực hiện tiếp công dân đột xuất.

Điều 29. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo

1. Trách nhiệm của Chi cục trưởng

a) Chỉ đạo các phòng thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân;

b) Trực tiếp tiếp công dân hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ phân công Phó Chi cục trưởng tiếp công dân theo lịch tiếp công dân hàng tháng.

2. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Thực hiện đúng nội quy, quy chế tiếp công dân của Chi cục; tham mưu thực hiện việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Chi cục theo đúng quy định; hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc từ chối tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật

b) Khi lãnh đạo Chi cục tiếp công dân, Phòng Hành chính - Tổng hợp chuẩn bị nội dung, tài liệu, hồ sơ có liên quan và báo cáo Lãnh đạo Chi cục để bố trí tiếp công dân. Sau khi Lãnh đạo Chi cục tiếp công dân, theo yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục, Phòng Hành chính - Tổng hợp chuẩn bị nội dung kết luận nội dung buổi tiếp công dân trình lãnh đạo Chi cục ký để thông báo cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết đồng thời để trả lời cho công dân

c) Thực hiện chế độ báo cáo về công tác tiếp dân của Chi cục theo quy định

3. Trách nhiệm của Trưởng phòng Nghiệp vụ

a) Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; xác minh kết luận, đề xuất biện pháp giải quyết đúng thời hạn đối với các vụ việc được Chi cục trưởng giao, lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

b) Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp trong việc tiếp công dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Cử công chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu để phối hợp cùng Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Công chức và người lao động thuộc Chi cục, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Chi cục có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Trưởng các phòng căn cứ Quy chế này để áp dụng vào các hoạt động của phòng cho phù hợp.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của Chi cục. Kiểm tra, sơ kết, rút kinh nghiệm và kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Quy chế này cho phù hợp với thực tế.

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thống nhất và thông qua tại cuộc họp của Lãnh đạo Chi cục, các đoàn thể, các Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và toàn thể công chức, người lao động của Chi cục.

2. Những nội dung khác chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cấp có thẩm quyền.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc các vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung thì Trưởng các phòng kịp thời phát hiện và báo cáo, đề xuất với Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.