

Số: 15/QĐ-TTBVT

Tuyên Quang, ngày 15 tháng 02 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế làm việc của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Tuyên Quang

#### CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT

Căn cứ Quyết định số 32/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức; Quyết định số 09/2018/QĐ – UBND ngày 05/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 32/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức; Quyết định số 04/2018/QĐ – UBND ngày 10/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 09/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Chi cục Trồng trọt và BVTV.

## QUYẾT ĐỊNH:

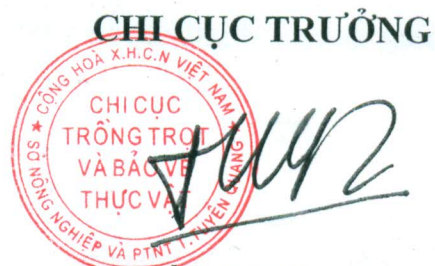
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Chi cục Trồng trọt và BVTV tỉnh Tuyên Quang (có Quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 23/QĐ-TTBVT ngày 26/7/2017 của Chi cục Trồng trọt và BVTV.

**Điều 3.** Các đồng chí lãnh đạo Chi cục; Trưởng các phòng, các trạm và toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Chi cục căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: Uy

- Sở Nông nghiệp và PTNT (Báo cáo);
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở (Phối hợp);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, HC-TH.



Trần Hải Tuyên

## **QUY CHẾ**

**Làm việc của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Tuyên Quang**  
(Kèm theo Quyết định số 15 /QĐ-TTBVTV ngày 16 tháng 02 năm 2019  
của Chi cục Trồng trọt và BVTV)

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ và lề lối làm việc, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc của lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Trưởng phòng nghiệp vụ, Trưởng Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố; công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý của Chi cục; quy định điều kiện, tiêu chuẩn xếp loại công A, B, C; đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động công tác tại Chi cục.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động; các phòng nghiệp vụ, Trạm Trồng trọt và Bảo vệ thực vật các huyện, thành phố; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Chi cục.

#### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật hoạt động và làm việc theo chế độ thủ trưởng, trên nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Mọi hoạt động của Chi cục phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Chi cục.

2. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Lãnh đạo Chi cục, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Trưởng Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố được giao công việc phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ, kết quả thực hiện công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và các quy chế đã được ban hành, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính, đảm bảo công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.

5. Đảm bảo yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

## Chương II

### TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO CHI CỤC; CÁC PHÒNG, CÁC TRẠM; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CHI CỤC

**Điều 4. Tập thể lãnh đạo Chi cục bàn bạc và quyết định những nội dung công việc sau:**

1. Bàn bạc, thống nhất những giải pháp cơ bản để triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết, chủ trương chính sách quan trọng của tỉnh, của Sở Nông nghiệp và PTNT, Cục Trồng trọt, Cục Bảo vệ thực vật. Tham mưu, đề xuất với Sở Nông nghiệp và PTNT những giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, quyền hạn được giao trên địa bàn tỉnh.

2. Thống nhất những vấn đề như: Quy hoạch, kế hoạch, quy trình kỹ thuật, công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, kỷ luật thuộc thẩm quyền của Chi cục theo quy định của Trung ương, của tỉnh và của Sở Nông nghiệp và PTNT.

3. Chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, cả năm hoặc những công việc trọng tâm, đột xuất của Chi cục.

4. Báo cáo đánh giá kết quả công tác, tiến độ thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm trên từng lĩnh vực và trong toàn bộ hoạt động của Chi cục; kiểm điểm, đánh giá sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Chi cục.

#### **Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo Chi cục**

1. Trực tiếp xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, văn bản trình của các Phòng nghiệp vụ, Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố trực thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân liên quan.

2. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Chi cục xử lý công việc trực tiếp theo đề nghị của các bộ phận và thông báo cho các Phòng nghiệp vụ, Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố để theo dõi kết quả thực hiện.

3. Trực tiếp làm việc, dự các cuộc họp định kỳ hàng tháng, quý hoặc đột xuất với các Phòng nghiệp vụ, Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố, các tổ chức, cá nhân có liên quan để nghe báo cáo tình hình thực hiện và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng nghiệp vụ, Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố và của Chi cục.

4. Chủ trì họp, làm việc với các Phòng nghiệp vụ, Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân có liên quan để quyết định xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Chi cục mà các Phòng nghiệp vụ, Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố có ý kiến khác nhau trước khi quyết định.

5. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết, xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

6. Tập thể lãnh đạo Chi cục thực hiện phối hợp chặt chẽ trong công tác chỉ đạo, điều hành theo lĩnh vực công tác, các bộ phận trực thuộc Chi cục được phân công phụ trách.

7. Các đồng chí lãnh đạo Chi cục trước khi đi công tác phải thông báo cho Phòng Hành chính - Tổng hợp trước 01 ngày để chuẩn bị phương tiện và thực hiện sử dụng xe ô tô của cơ quan theo quy chế sử dụng xe ô tô của Chi cục.

## **Điều 6. Chi cục trưởng**

1. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Chi cục trưởng

1.1. Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân tỉnh Tuyên Quang. Điều hành mọi hoạt động của Chi cục theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; quy định của Sở và nội quy, quy chế của Chi cục. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh, lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT về toàn bộ hoạt động của Chi cục.

1.2. Phân công phụ trách các lĩnh vực công tác cho các Phó Chi cục trưởng; Trưởng các phòng nghiệp vụ, Trưởng Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố giải quyết một số công việc có liên quan thuộc thẩm quyền của Chi cục theo đúng quy định của pháp luật.

1.3. Chi cục trưởng đi công tác hoặc xin nghỉ phép để giải quyết việc riêng thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Chi cục trưởng

2.1. Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân tỉnh Tuyên Quang. Các văn bản pháp luật liên quan và những nhiệm vụ quy định tại Khoản 1, Điều này.

2.2. Những công việc được Sở Nông nghiệp và PTNT giao hoặc ủy quyền.

2.3. Công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, kỷ luật thuộc thẩm quyền của Chi cục và theo phân cấp; công tác quy hoạch, kế hoạch, chiến lược phát triển thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục.

2.4. Những công việc liên quan đến các Phó Chi cục trưởng nhưng các Phó Chi cục trưởng có ý kiến khác nhau; trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Chi cục trưởng nhưng do tính chất quan trọng và cấp bách của công việc hoặc khi Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực đi vắng; sau khi giải quyết

có trách nhiệm thông báo lại kết quả cho Phó Chi cục trưởng phụ trách về nội dung, tiến độ hoặc kết quả công việc đã giải quyết.

3. Ủy quyền cho Phó Chi cục trưởng thay mặt giải quyết từng công việc hoặc điều hành mọi hoạt động của Chi cục khi vắng mặt.

### **Điều 7. Các Phó Chi cục trưởng**

1. Trách nhiệm và giải quyết công việc của Phó Chi cục trưởng

1.1. Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng, phụ trách công tác trông trọt, bảo vệ thực vật; phụ trách một số Phòng nghiệp vụ, Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố và theo dõi sản xuất của các huyện, thành phố do Chi cục trưởng phân công; trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chi cục trưởng về những quyết định của mình.

1.2. Trước khi đi công tác ra ngoài tỉnh; đi công tác các huyện, thành phố phải báo cáo xin ý kiến của Chi cục trưởng trực tiếp hoặc qua điện thoại về thời gian, nội dung, chương trình công tác để có sự phối hợp trong lãnh đạo Chi cục (*trừ trường hợp do Chi cục trưởng phân công trực tiếp*). Xin nghỉ để giải quyết việc riêng, phải báo cáo và được sự đồng ý của Chi cục trưởng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Chi cục trưởng

2.1. Chỉ đạo, điều hành việc thực hiện công tác quản lý Nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản khác trong lĩnh vực được Chi cục trưởng phân công phụ trách.

2.2. Chỉ đạo, kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của tỉnh, của ngành, các quyết định của Chi cục trưởng, kịp thời phát hiện và tham mưu, đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế.

2.3. Chủ động giải quyết công việc được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng.

2.4. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính chất nguyên tắc, chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm, quan trọng khác, Phó Chi cục trưởng được giao phụ trách phải xin ý kiến của Chi cục trưởng trước khi quyết định.

2.5. Giải quyết các công việc hoặc điều hành mọi hoạt động của Chi cục khi được Chi cục trưởng ủy quyền.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và quan hệ giải quyết công việc của Trưởng phòng nghiệp vụ, Trưởng Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố trực thuộc Chi cục**

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Chi cục chịu trách nhiệm xây dựng và ban hành chương trình,

kế hoạch công tác cả năm, từng quý, tháng và tổ chức thực hiện; xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, viên chức để thực hiện nhiệm vụ.

2. Chủ động thực hiện đúng quy định của nhà nước, của tỉnh, của ngành về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, Trạm; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

3. Chủ động phối hợp với các Phòng, Trạm trực thuộc Chi cục; các phòng, đơn vị chuyên môn trực thuộc Sở; các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND các huyện, thành phố để tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, các dự án, đề tài, chương trình công tác của đơn vị.

4. Lãnh đạo, điều hành công chức, viên chức và người lao động trong bộ phận chấp hành tốt mọi chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của tỉnh, của ngành, của Chi cục và chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở làm việc.

5. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ một ngày làm việc trở lên (để giải quyết công việc hoặc xin nghỉ để giải quyết việc riêng) phải báo cáo xin ý kiến của Chi cục trưởng và ủy quyền cho cấp phó hoặc công chức, viên chức quản lý, điều hành.

6. Cho phép công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý nghỉ giải quyết việc riêng tại địa phương trong thời gian 1/2 ngày (một buổi).

### **Điều 9. Thẩm quyền ký các 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 2, điều 6 quy chế này*) và trực tiếp ký các loại văn bản sau:

1.1. Văn bản, quyết định về khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, học tập theo thẩm quyền, các văn bản tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật và của tỉnh;

1.2. Các báo cáo: 6 tháng, năm của đơn vị.

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

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

2.2. Một số văn bản quy định tại khoản 1 của Điều này, khi Chi cục trưởng ủy quyền.

3. Trưởng các phòng nghiệp vụ, Trưởng Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố ký các văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của bộ phận mình.

**Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động**

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách, những công việc được Trưởng phòng, Trưởng Trạm hoặc lãnh đạo Chi cục giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của từng bộ phận.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Trưởng Trạm, trước lãnh đạo Chi cục và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, thời gian hoàn thành, chất lượng, kết quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản; quy trình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Thực hiện đúng các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Bộ Luật lao động và những quy định khác có liên quan đến việc thực thi nhiệm vụ công vụ được giao.

4. Xin nghỉ để giải quyết việc riêng từ một ngày trở lên, phải báo cáo và được sự đồng ý của Chi cục trưởng.

**Điều 11. Thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 25/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Công chức, viên chức và người lao động trong Chi cục thực hiện nghiêm quy định tại Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 25/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh: Nghiêm cấm công chức, viên chức và người lao động sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn khác trước giờ làm việc buổi sáng, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; uống rượu, bia, đồ uống có cồn khác ngoài giờ làm việc nhưng làm ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ trong giờ làm việc và nghiêm cấm công chức, viên chức và người lao động điều khiển phương tiện cơ giới tham gia giao thông khi sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn khác vượt quá nồng độ cho phép.

2. Việc chấp hành quy định này là một tiêu chí đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động hàng tháng, quý, năm.

**Chương III**

**QUY ĐỊNH VỀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC;  
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, HỘI HỌP**

**Điều 12. Việc tiếp nhận, phân công giải quyết công việc**

1. Xử lý văn bản đến

1.1. Hàng ngày văn bản gửi đến Chi cục phải qua bộ phận Văn thư của Chi cục để vào sổ công văn đến sau đó chuyển đến Chi cục trưởng xem xét, phân công giải quyết. Tùy theo tính chất và yêu cầu nội dung của từng loại văn

bản Chi cục trưởng sẽ quyết định việc sao, gửi văn bản trực tiếp cho cá nhân, các Phòng, Trạm hoặc qua địa chỉ hộp thư để cá nhân, các Phòng, Trạm biết khai thác văn bản và thực hiện chỉ đạo của Chi cục trưởng. Nhân viên văn thư có trách nhiệm chuyển văn bản đến cho các Phòng, Trạm hoặc gửi vào hộp thư điện tử của các Phòng, Trạm ngay sau khi có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Chi cục để triển khai thực hiện; trong trường hợp đã hết giờ làm việc thì chuyển ngay vào đầu giờ buổi sáng ngày làm việc tiếp theo. Riêng đối với văn bản cần thiết, cấp bách thì người nhận văn bản phải báo cáo ngay với lãnh đạo Chi cục và chuyển (*hoặc thông báo nội dung*) đến người có trách nhiệm giải quyết sau khi lãnh đạo Chi cục có ý kiến chỉ đạo.

1.2. Đối với văn bản đến ngoài giờ làm việc, vào ngày nghỉ, ngày lễ tết thì người tiếp nhận văn bản phải ký nhận và báo cáo ngay với lãnh đạo Chi cục, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp để xin ý kiến giải quyết kịp thời.

1.3. Các cá nhân, các Phòng, Trạm phải chịu trách nhiệm về việc khai thác văn bản qua phần mềm quản lý văn bản và hộp thư điện tử.

2. Công chức, viên chức và người lao động được giao giải quyết công việc có trách nhiệm tiếp nhận, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất giải quyết công việc đảm bảo theo đúng chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của tỉnh, của ngành; đảm bảo theo đúng thời gian yêu cầu, ưu tiên xem xét, tham mưu giải quyết trước những công việc quan trọng, cấp bách. Thời gian xem xét giải quyết công việc phải hoàn thành theo nội dung văn bản yêu cầu và theo chỉ đạo của lãnh đạo Chi cục; trường hợp có quy định khác về thời gian thì thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo Chi cục.

3. Văn bản do Chi cục ban hành thực hiện như sau:

3.1. Lãnh đạo Chi cục ký văn bản bằng bút mực màu xanh.

3.2. Công chức, viên chức được giao tham mưu soạn thảo, sau khi soạn thảo xong ký nháy vào cuối văn bản chuyển cho đồng chí Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng kiểm tra, ký nháy vào vị trí người kiểm tra văn bản (sau **Nơi nhận:**) trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành. Đồng chí Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục về nội dung và thể thức văn bản.

Đối với các loại văn bản tham mưu cho Sở chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành (*nằm trong phạm vi điều chỉnh của các Văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản của cấp trên*): Lãnh đạo Chi cục chủ trì soạn thảo kiểm tra, ký nháy vào vị trí người kiểm tra văn bản (sau **Nơi nhận:**); công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm lấy số và trình lãnh đạo Sở ký.

4. Sau khi văn bản được lãnh đạo Chi cục ký, phòng Hành chính - Tổng hợp vào sổ theo dõi văn bản đi của Chi cục và chịu trách nhiệm in ấn, đóng dấu của



Chi cục (do văn thư Chi cục trực tiếp đóng dấu) và phát hành văn bản trong thời gian không quá 1/2 ngày làm việc và lưu bản gốc tại bộ phận văn thư Chi cục.

5. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm lưu giữ tất cả các văn bản do Chi cục phát hành.

6. Công chức, viên chức khi được giao giải quyết công việc phải lập hồ sơ công việc và tài liệu lưu trữ hàng năm theo đúng quy định của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2008.

### **Điều 13. Chế độ báo cáo**

#### **1. Đối với các Phó Chi cục trưởng**

- Phó Chi cục trưởng thường xuyên báo cáo Chi cục trưởng những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến cấp trên.

- Khi Phó Chi cục trưởng được ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị phải báo cáo Chi cục trưởng những nội dung và kết quả của hội nghị đó.

2. Trưởng các phòng nghiệp vụ, Trưởng Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố báo cáo lãnh đạo Chi cục:

- Trưởng các phòng nghiệp vụ, Trưởng Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố trực thuộc Chi cục phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo cho lãnh đạo Chi cục theo quy định và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Chi cục.

- Thời gian báo cáo định kỳ của các phòng nghiệp vụ, Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố thực hiện như sau: Báo cáo tháng gửi trước ngày 28 hàng tháng; báo cáo 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 30 tháng 5; báo cáo năm gửi trước ngày 30 tháng 11 dưới dạng file điện tử về Chi cục.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có các vấn đề cấp bách và quan trọng phải báo cáo ngay với lãnh đạo Chi cục để được chỉ đạo giải quyết kịp thời.

- Trong trường hợp cần báo cáo theo yêu cầu của cấp trên, giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ động liên hệ bằng điện thoại đề nghị các Phòng, Trạm thực hiện báo cáo.

- Phòng Hành chính-Tổng hợp có trách nhiệm giúp lãnh đạo Chi cục đơn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác và nhiệm vụ của Chi cục.

#### **3. Đối với công chức, viên chức và người lao động trong Chi cục**

Thường xuyên báo cáo Trưởng phòng, Trưởng Trạm kết quả thực hiện những công việc được phân công. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có các vấn đề cấp bách và quan trọng phải trực tiếp báo cáo ngay với Trưởng phòng, Trưởng Trạm để giải quyết kịp thời.

## **Điều 14. Chế độ hội họp**

1. Hội nghị thuộc lĩnh vực nào thì các phòng nghiệp vụ quản lý lĩnh vực đó phải chuẩn bị nội dung, dự kiến thành phần, thời gian tổ chức hội nghị để xin ý kiến lãnh đạo Chi cục trước 05 ngày tổ chức hội nghị để lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định.

### **2. Họp giao ban**

2.1. Lãnh đạo Chi cục, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Trưởng Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố họp giao ban định kỳ vào ngày 03 hàng tháng. Nếu có sự thay đổi sẽ có thông báo trực tiếp.

2.2. Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình cuộc họp.

2.3. Trưởng các phòng nghiệp vụ, Trưởng Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố trực thuộc Chi cục chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc họp, trong đó tập trung thảo luận những tồn tại, hạn chế, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất các giải pháp để tổ chức thực hiện để tập thể lãnh đạo Chi cục và hội nghị thảo luận, thống nhất nội dung, giải pháp thực hiện nhiệm vụ.

3. Khi cần thiết lãnh đạo Chi cục sẽ tổ chức họp đột xuất với Trưởng các phòng nghiệp vụ, Trưởng Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố để triển khai công việc.

## **Điều 15. Chương trình công tác của Chi cục**

1. Chương trình công tác của Chi cục bao gồm: Chương trình công tác năm, chương trình công tác quý, chương trình công tác tháng.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng nghiệp vụ, Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố trực thuộc Chi cục chủ động xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm và đề xuất những nội dung cần đưa vào chương trình công tác tháng, quý, năm của Chi cục.

3. Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì tham mưu xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Chi cục; báo cáo, thông qua tại hội nghị giao ban của Chi cục để ban hành và tổ chức thực hiện.

## **Điều 16. Thông tin về hoạt động của Chi cục**

Trưởng các phòng nghiệp vụ, Trưởng Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố trực thuộc Chi cục có trách nhiệm thông báo cho công chức, viên chức và người lao động những thông tin sau:

1. Chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Chi cục, của ngành.

2. Chương trình công tác tháng, quý, năm của Chi cục; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm của Chi cục.

3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch; đề bạt, bổ nhiệm công chức, viên chức và người lao động.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Chi cục.

5. Nội quy, quy chế làm việc của Chi cục.

### **Điều 17. Chế độ phát ngôn, bảo mật**

#### **1. Chế độ phát ngôn**

1.1. Lãnh đạo Chi cục; Trưởng các phòng nghiệp vụ, Trưởng Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố chịu trách nhiệm phát ngôn chính xác, khách quan và trung thực về nội dung công việc được giao phụ trách. Các Phó Chi cục trưởng phát ngôn chính xác, khách quan và trung thực về nội dung công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách, của Chi cục trưởng khi được Chi cục trưởng ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ.

1.2. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp là người phát ngôn của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Tuyên Quang, do Chi cục trưởng giao nhiệm vụ.

1.3. Đối với những vấn đề phức tạp, nhạy cảm, người phát ngôn phải báo cáo Chi cục trưởng trước khi phát ngôn.

2. Chế độ bảo mật: Công chức, viên chức và người lao động thuộc Chi cục chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm 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 18. Về quản lý, sử dụng hộp thư điện tử (thuộc hệ thống thư điện tử của Sở) của các cá nhân, của phòng nghiệp vụ và của Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố trực thuộc Chi cục**

1. Các phòng nghiệp vụ, Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố, công chức, viên chức đều phải đăng ký, quản lý và sử dụng hộp thư điện tử theo quy định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và của Chi cục.

Trong giờ làm việc tại cơ quan bắt buộc phải sử dụng hệ thống thư điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT để trao đổi và điều hành công việc (*trừ nội dung bảo mật theo quy định hiện hành*). Các cá nhân, Trưởng phòng nghiệp vụ, Trưởng Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố (*hoặc người được ủy quyền*) phải kiểm tra hộp thư điện tử (*tối thiểu 4 lần trong ngày làm việc vào đầu giờ buổi sáng, cuối giờ buổi sáng và đầu giờ buổi chiều, cuối giờ buổi chiều*) đối với hộp thư điện tử của đơn vị và kiểm tra thường xuyên đối với hộp thư điện tử của cá nhân; các cá nhân, Trưởng phòng nghiệp vụ, Trưởng Trạm

Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố phải chịu trách nhiệm nếu để tình trạng thiếu thông tin do không sử dụng hệ thống thư điện tử.

2. Hệ thống thư điện tử chỉ sử dụng trao đổi thông tin phục vụ công việc, không sử dụng với mục đích cá nhân.

### **Điều 19. Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động (A, B, C) hàng tháng**

Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức và người lao động. Các phòng nghiệp vụ, Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố họp bình xét đánh giá, phân loại. Căn cứ kết quả đánh giá của các Phòng, Trạm, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Chi cục xem xét và quyết định.

#### **1. Về điều kiện được xếp loại công A**

##### **1.1. Đối với lãnh đạo Chi cục**

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;

- Chỉ đạo công chức, viên chức và người lao động trong Chi cục (hoặc bộ phận được giao phụ trách) hoàn thành nhiệm vụ được giao; hoàn thành các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công;

- Đảm bảo giờ công, thời gian nghỉ việc có lý do không quá 02 ngày/tháng.

##### **1.2. Đối với lãnh đạo các Phòng nghiệp vụ**

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;

- Chỉ đạo công chức trong phòng (hoặc bộ phận được giao phụ trách) hoàn thành các văn bản được giao tham mưu đạt chất lượng và đúng thời hạn yêu cầu; hoàn thành các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục phân công;

- Đảm bảo giờ công, thời gian nghỉ việc có lý do không quá 02 ngày/tháng.

- Có ít nhất 03 lần/tháng đi kiểm tra, nắm tình hình tại cơ sở.

##### **1.3. Đối với lãnh đạo Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố**

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;

- Chỉ đạo viên chức trong Trạm thực hiện công tác theo dõi, đánh giá tình hình, tiến độ sản xuất; điều tra phát hiện sinh vật gây hại cây trồng đúng quy định; tổng hợp, báo cáo tiến độ, kết quả sản xuất, thông báo tình hình sinh vật hại định kỳ đạt yêu cầu và đúng kỳ hạn; tham mưu cho lãnh đạo Chi cục và UBND huyện, thành phố ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn kỹ thuật sản xuất, phòng trừ sinh vật gây hại kịp thời; hoàn thành các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công;

- Đảm bảo giờ công, thời gian nghỉ việc có không quá 02 ngày/tháng.

#### *1.4. Đối với công chức công tác tại Văn phòng Chi cục*

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;
- Hoàn thành các văn bản được giao tham mưu đạt chất lượng và đúng thời hạn yêu cầu; hoàn thành các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công;
- Đảm bảo giờ công, thời gian nghỉ việc có lý do không quá 02 ngày/tháng.
- Có ít nhất 03 lần/tháng đi kiểm tra, nắm tình hình tại cơ sở.

#### *1.5. Đối với viên chức công tác tại Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố*

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;
- Thực hiện theo dõi, đánh giá tình hình, tiến độ sản xuất; điều tra phát hiện, dự tính, dự báo sinh vật gây hại cây trồng đúng quy định; tổng hợp, báo cáo kịp thời tiến độ, kết quả sản xuất. Thực hiện công tác điều tra, phát hiện, dự tính dự báo tình hình sinh vật gây hại cây trồng; công tác kiểm tra kinh doanh, buôn bán vật tư nông nghiệp. Tham mưu cho lãnh đạo Trạm báo cáo lãnh đạo Chi cục, UBND huyện, thành phố ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn kỹ thuật sản xuất, phòng trừ sinh vật hại kịp thời; hoàn thành các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công;
- Đảm bảo giờ công, thời gian nghỉ việc có lý do không quá 02 ngày/tháng.

#### *1.6. Đối với nhân viên lái xe*

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;
- Hoàn thành các nhiệm vụ được giao đạt yêu cầu; giữ gìn xe tốt, lái xe an toàn. Hoàn thành các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.
- Đảm bảo giờ công, thời gian nghỉ việc có lý do không quá 02 ngày/tháng.

#### *1.7. Đối với nhân viên Văn thư – Thủ quỹ*

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;
- Hoàn thành các nhiệm vụ được giao đạt yêu cầu; hoàn thành các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.
- Đảm bảo giờ công, thời gian nghỉ việc có lý do không quá 02 ngày/tháng.

### **2. Về điều kiện được xếp loại công B**

#### *2.2. Đối với lãnh đạo Chi cục*

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;
- Hoàn thành các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công nhưng không đạt yêu cầu 02 lần/tháng;

- Có 1/2 công chức, viên chức trong Chi cục (hoặc bộ phận được phân công phụ trách) đạt loại B hoặc 01 công chức, viên chức và người lao động xếp loại C do không hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Đảm bảo giờ công, thời gian nghỉ việc có lý do từ 03-04 ngày/tháng.

#### 2.2. Đối với lãnh đạo các Phòng nghiệp vụ

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;

- Hoàn thành các văn bản được giao tham mưu nhưng chưa đạt chất lượng hoặc chậm thời hạn yêu cầu không có lý do chính đáng 01-02 lần/tháng;

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công nhưng không đạt yêu cầu 02 lần/tháng;

- Có 1/2 công chức và người lao động trong phòng (hoặc bộ phận được giao phụ trách) đạt loại B hoặc 01 công chức và người lao động xếp loại C do không hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Đảm bảo giờ công, thời gian nghỉ việc có lý do từ 03-04 ngày/tháng.

#### 2.3. Đối với lãnh đạo Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;

- Hoàn thành các công việc được giao nhưng chưa đạt yêu cầu một trong các nội dung sau:

+ Tổng hợp, báo cáo tình hình, tiến độ, kết quả sản xuất chưa kịp thời theo yêu cầu 01- 02 lần/tháng;

+ Thông báo tình hình sinh vật hại định kỳ chưa đạt chất lượng hoặc chậm thời hạn yêu cầu không có lý do chính đáng 01-02 lần/tháng;

+ Hoàn thành các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công nhưng không đạt yêu cầu 02 lần/tháng;

+ Chưa kịp thời tham mưu cho lãnh đạo Chi cục, UBND huyện, thành phố ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn sản xuất, phòng trừ dịch hại trên cây trồng trên địa bàn được giao phụ trách;

- Có 1/2 viên chức trong Trạm (hoặc bộ phận được giao phụ trách) đạt loại B hoặc 01 viên chức xếp loại C do không hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Đảm bảo giờ công, thời gian nghỉ việc có lý do từ 03-04 ngày/tháng.

#### 2.4. Đối với công chức công tác tại Văn phòng Chi cục

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;

- Hoàn thành các công việc được giao nhưng chưa đạt yêu cầu một trong các nội dung sau:

+ Hoàn thành các văn bản được giao tham mưu nhưng chưa đạt chất lượng hoặc chậm thời hạn yêu cầu không có lý do chính đáng 01-02 lần/tháng;

+ Hoàn thành các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công nhưng không đạt yêu cầu 02 lần/tháng;

- Đảm bảo giờ công, thời gian nghỉ việc có lý do từ 03-04 ngày/tháng.

*2.5. Đối với viên chức công tác tại Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố*

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;

- Thực hiện theo dõi, đánh giá tình hình, tiến độ sản xuất; điều tra phát hiện sinh vật hại cây trồng và dự tính dự báo tình hình sinh vật hại cây trồng tại địa bàn phân công và thực hiện công tác kiểm tra kinh doanh, buôn bán vật tư nông nghiệp chưa đúng với quy định 02 lần/tháng;

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công nhưng không đạt yêu cầu 02 lần/tháng;

- Đảm bảo giờ công, thời gian nghỉ việc có lý do từ 03-04 ngày/tháng.

*2.6. Đối với nhân viên lái xe*

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;

- Hoàn thành các công việc được giao nhưng chưa đạt yêu cầu một trong các nội dung sau:

+ Thực hiện nhiệm vụ lái xe đưa đón lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động trong Chi cục đi công tác không đảm bảo an toàn 01 lần/tháng; vi phạm Luật Giao thông đường bộ 01 lần/tháng; đi không đúng thời gian, lịch trình làm việc 02 lần/tháng.

+ Thực hiện công tác bảo dưỡng, bảo quản xe ô tô không đúng quy định gây hỏng xe ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị 01 lần/tháng.

- Đảm bảo giờ công, thời gian nghỉ việc có lý do từ 03-04 ngày/tháng.

*2.7. Đối với nhân viên Văn thư – Thủ quỹ*

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;

- Hoàn thành các công việc được giao nhưng chưa đạt yêu cầu một trong các nội dung sau:

+ Quản lý thu, chi quỹ tiền mặt của đơn vị không theo đúng quy định của Nhà nước 02 lần/tháng.

+ Quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị không đúng thẩm quyền và quy định của Nhà nước 02 lần/tháng.

+ Tiếp nhận và phát hành văn bản đi, đến không theo đúng trình tự, yêu cầu, thời gian quy định 03 lần/tháng.

- Đảm bảo giờ công, thời gian nghỉ việc có lý do từ 03-04 ngày/tháng.

### **3. Về điều kiện được xếp loại công C**

#### **3.1. Đối với lãnh đạo Chi cục**

- Chưa chấp hành đầy đủ các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;

- Không tham mưu hoặc tham mưu không kịp thời cho lãnh đạo cấp trên về lĩnh vực được phân công phụ trách gây ảnh hưởng lớn đến sản xuất nông nghiệp hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ của Chi cục 01 lần/tháng.

- Có 1/2 công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị (hoặc bộ phận được giao phụ trách) đạt loại C do không hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Thường xuyên không đảm bảo giờ công, ngày công hoặc nghỉ làm việc không có lý do 01 ngày trở lên.

#### **3.2. Đối với lãnh đạo các Phòng nghiệp vụ**

- Chưa chấp hành đầy đủ các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;

- Không tham mưu hoặc tham mưu không kịp thời cho lãnh đạo Chi cục về lĩnh vực được giao phụ trách gây ảnh hưởng lớn đến sản xuất nông nghiệp hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị 01 lần/tháng.

- Có 1/2 công chức và người lao động trong phòng (hoặc bộ phận được giao phụ trách) đạt loại C do không hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Soạn thảo văn bản sai phải thu hồi ( Do áp dụng văn bản hết hiệu lực, tham mưu văn bản sai phải ra văn bản khác thay thế...) 01 lần/tháng trở lên;

- Thường xuyên không đảm bảo giờ công, ngày công hoặc nghỉ làm việc không có lý do 01 ngày trở lên.

#### **3.3. Đối với lãnh đạo Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố**

- Chưa chấp hành đầy đủ các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;

- Có 1/2 viên chức trong Trạm (hoặc bộ phận được giao phụ trách) đạt loại C do không hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Chậm tham mưu văn bản theo yêu cầu nhưng không có lý do chính đáng 03 lần/tháng trở lên;

- Không tham mưu hoặc tham mưu không kịp thời cho lãnh đạo Chi cục về lĩnh vực được giao phụ trách gây ảnh hưởng lớn đến sản xuất nông nghiệp hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị 01 lần/tháng.



- Soạn thảo văn bản sai phải thu hồi ( Do áp dụng văn bản hết hiệu lực, tham mưu văn bản sai phải ra văn bản khác thay thế...) 01 lần/tháng trở lên;

- Thường xuyên không đảm bảo giờ công, ngày công hoặc nghỉ làm việc không có lý do 01 ngày trở lên.

#### 3.4. Đối với công chức công tác tại Văn phòng Chi cục

- Chưa chấp hành đầy đủ các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;

- Hoàn thành các công việc được giao nhưng chưa đạt yêu cầu một trong các nội dung sau:

+ Soạn thảo văn bản phải thu hồi (Do áp dụng văn bản hết hiệu lực, tham mưu văn bản sai phải ra văn bản khác thay thế...) 01 lần/tháng trở lên;

+ Chậm tham mưu văn bản theo yêu cầu nhưng không có lý do chính đáng 03 lần/tháng trở lên;

+ Thường xuyên không đảm bảo giờ công, ngày công hoặc nghỉ làm việc không có lý do 01 ngày trở lên.

#### 3.5. Đối với viên chức công tác tại Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố

- Chưa chấp hành đầy đủ các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;

- Thực hiện công tác điều tra, phát hiện, dự tính dự báo tình hình sinh vật hại cây trồng tại địa bàn được phân công chưa đúng với quy định 03 lần/tháng;

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công nhưng không đạt yêu cầu 03 lần/tháng trở lên;

- Không nắm được tình hình, tiến độ sản xuất, dịch hại cây trồng có khả năng gây hại thiệt hại nặng tại địa bàn được phân công phụ trách;

- Thường xuyên không đảm bảo giờ công, ngày công hoặc nghỉ làm việc không có lý do 01 ngày/tháng trở lên.

#### 3.6. Đối với nhân viên lái xe

- Chưa chấp hành đầy đủ các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;

- Hoàn thành các công việc được giao nhưng chưa đạt yêu cầu một trong các nội dung sau:

+ Thực hiện nhiệm vụ lái xe đưa đón lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động trong Chi cục đi công tác không đảm bảo an toàn 02 lần/tháng; vi phạm Luật Giao thông đường bộ 02 lần/tháng; đi không đúng thời gian, lịch trình làm việc 04 lần/tháng.

+ Không chấp hành lệnh điều xe 01 lần/tháng.

- Thường xuyên không đảm bảo giờ công, ngày công hoặc nghỉ làm việc không có lý do 01 ngày/tháng trở lên.

### **3.7. Đối với nhân viên Văn thư – Thủ quỹ**

- Chưa chấp hành đầy đủ các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;

- Hoàn thành các công việc được giao nhưng chưa đạt yêu cầu một trong các nội dung sau:

+ Quản lý thu, chi quỹ tiền mặt của đơn vị không theo đúng quy định của Nhà nước 03 lần/tháng trở lên.

+ Quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị không đúng thẩm quyền và quy định của Nhà nước 03 lần/tháng trở lên.

+ Tiếp nhận văn bản đi, đến không theo đúng trình tự, thời gian quy định 04 lần/tháng trở lên.

- Thường xuyên không đảm bảo giờ công, ngày công hoặc nghỉ làm việc không có lý do 01 ngày/tháng trở lên.

### **4. Các trường hợp khác**

- Trường hợp nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định: Nghỉ thai sản, nghỉ ốm dài ngày từ 16 ngày trở lên: Không đánh giá, xếp loại.

- Nghỉ phép: Xếp loại B;

- Các trường hợp tham gia học tập dài ngày theo sự phân công hoặc theo kế hoạch đào tạo căn cứ vào kết quả học tập để đánh giá, xếp loại như sau:

+ Đạt loại giỏi, loại khá: Xếp loại A;

+ Đạt loại trung bình: Xếp loại B;

+ Không đạt kết quả theo yêu cầu: Xếp loại C.

- Một số trường hợp phát sinh do Hội đồng Thi đua -Khen thưởng của Chi cục sẽ xem xét, quyết định.

### **Điều 20. Chế độ kiểm soát**

Lãnh đạo Chi cục; các phòng Hành chính -Tổng hợp, Bảo vệ thực vật, Trồng trọt, Thanh tra-Pháp chế có trách nhiệm kiểm soát việc thực hiện quy chế làm việc trong phạm vi toàn Chi cục, cụ thể như sau:

- Chi cục trưởng: Kiểm soát toàn bộ các Phòng nghiệp vụ, Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố và toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong Chi cục;

- Các Phó Chi cục trưởng: Kiểm soát các Phòng nghiệp vụ, Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố và công chức, viên chức và người lao động tại các bộ phận được giao phụ trách;

- Phòng Hành chính -Tổng hợp: Kiểm soát việc thực hiện văn bản được giao tại các phòng trong Chi cục;
- Phòng Trồng trọt: Kiểm soát việc thực hiện văn bản, nắm tình hình sản xuất lĩnh vực trồng trọt của Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố;
- Phòng Bảo vệ thực vật: Kiểm soát việc thực hiện điều tra phát hiện, dự tính dự báo sinh vật hại cây trồng; chất lượng, thời gian gửi thông báo tình hình sinh vật hại tuần, văn bản chỉ đạo hướng dẫn và công tác phối hợp chỉ đạo phòng trừ dịch hại cây trồng của Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố;
- Phòng Thanh tra-Pháp chế: Kiểm soát việc thực hiện công tác kiểm tra việc buôn bán vật tư nông nghiệp, điều tra sử dụng thuốc BVTV của người dân của Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố.
- Trưởng các phòng nghiệp vụ, Trưởng Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố kiểm soát công chức, viên chức và người lao động tại các bộ phận được giao phụ trách.

#### **Chương IV**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 21. Đối với UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và PTNT và Cục Bảo vệ thực vật, Cục Trồng trọt**

Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và PTNT về toàn bộ hoạt động của Chi cục trên địa bàn tỉnh, đồng thời chịu sự quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Bảo vệ thực vật và Cục Trồng trọt.

#### **Điều 22. Đối với các ngành và UBND các huyện, thành phố**

Phối hợp để chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Chi cục trên địa bàn các huyện, thành phố.

#### **Điều 23. Đối với các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT**

Phối hợp công tác theo nhiệm vụ chuyên môn để hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị cũng như của ngành.

#### **Điều 24. Đối với Chi bộ Chi cục Trồng trọt và BVTV.**

1. Chi cục Trồng trọt và BVTV chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Chi bộ Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị của Chi cục đã được Đảng ủy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao theo đúng quy định của Điều lệ Đảng, các quy định của Trung ương, của Tỉnh ủy và chỉ đạo của Đảng ủy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Chi cục với Chi bộ theo Quy chế làm việc của Chi bộ Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

**Điều 25. Quan hệ giữa lãnh đạo với cấp ủy, các tổ chức quần chúng và công chức, viên chức và người lao động**

1. Lãnh đạo Chi cục chịu sự lãnh đạo của cấp ủy đồng thời cùng chịu trách nhiệm trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện Nghị quyết của Chi bộ.

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

3. Lãnh đạo Chi cục kết hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong đơn vị, bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan; tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng theo tôn chỉ, mục đích, Điều lệ của tổ chức mình, để các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Chi cục được Nhà nước giao; phối hợp với các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức và người lao động trong Chi cục; xây dựng nếp sống văn hóa công sở.

2. Mỗi công chức, viên chức và người lao động, đoàn viên, hội viên phải gương mẫu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của đảng viên, đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của công chức, viên chức và người lao động; giải quyết công việc đúng thời gian; chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 26. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng các phòng nghiệp vụ, Trưởng Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố có trách nhiệm phổ biến tới toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong bộ phận và tổ chức thực hiện Quy chế này.

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

**Điều 27. Khen thưởng và kỷ luật**

Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất. Cá nhân, tập thể thực

hiện tốt sẽ được khen thưởng, có vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo các quy định hiện hành.

**Điều 28. Sửa đổi và bổ sung quy chế**

Quy chế này được thông qua hội nghị ngày 14 tháng 02 năm 2019 và thay thế quy chế làm việc được ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ – TT BVTV ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chi cục Trồng trọt và BVTV.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc Trường các phòng nghiệp vụ, Trường Trạm Trồng trọt và BVTV các huyện, thành phố kịp thời phát hiện và báo cáo, đề xuất với Chi cục để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**CHI CỤC TRƯỞNG**



**Trần Hải Tuyên**