

Số: /QĐ-CCTTBVTV

Nam Định, ngày tháng 3 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc**  
**Của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Nam Định**

**CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC TRỒNG TRỌT & BẢO VỆ THỰC VẬT**

*Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 19/02/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Nam Định;*

*Căn cứ Quyết định số 32/2023/QĐ-UBND ngày 15/9/2023 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Nam Định;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Nam Định.*

**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 Nam Định”.

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

**Điều 3.** Trưởng các phòng, trạm trực thuộc Chi cục; công chức, viên chức và người lao động thuộc Chi cục; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nông nghiệp và Môi trường;
- Các đ/c Lãnh đạo Chi cục;
- Như Điều 3;
- Phòng NNMT, Trung tâm DVNN các huyện, TP;
- Website Chi cục;
- Lưu: VT, HC-TH.

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Trần Ngọc Chính**

## QUY CHẾ

**Làm việc của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Nam Định**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CCTTBVTV ngày tháng 3 năm 2025  
của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Nam Định)

### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, trách nhiệm, phạm vi, quan hệ công tác; trình tự giải quyết công việc của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Nam Định (gọi tắt là Chi cục).

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Chi cục; các đơn vị, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Chi cục chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

##### **Điều 2: Nguyên tắc làm việc**

1. Chi cục làm việc theo chế độ Thủ trưởng, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Sở Nông nghiệp và Môi trường; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật về công tác chuyên môn; mọi hoạt động của Chi cục đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Chi cục. Công chức, viên chức thuộc Chi cục giải quyết công việc được giao theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và theo sự chỉ đạo, điều hành của Chi cục trưởng.

2. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Lãnh đạo phòng được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác và chịu sự chỉ đạo của Chi cục trưởng.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức; đề cao trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu đơn vị trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Công chức, viên chức trong cơ quan phải chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong khi làm việc; thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hoá trong công sở và trong giao dịch công tác.

6. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện cải cách hành chính, tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật.

7. Quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm có hiệu quả kinh phí, tài sản, phương tiện công tác của cơ quan, có trách nhiệm tham gia giữ gìn, đảm bảo trật tự, an toàn trong cơ quan.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

##### **1. Trách nhiệm**

a. Chi cục trưởng quản lý, điều hành mọi hoạt động của cơ quan theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tham mưu UBND tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý Nhà nước và hoạt động sự nghiệp về công tác Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. Chịu trách nhiệm chính về quan hệ với các Ban, Ngành, Sở, Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật...trong việc quản lý điều hành giải quyết công việc của cơ quan.

b. Chi cục trưởng - Chủ tài khoản quản lý chung, chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, tài chính, tài sản của đơn vị; chăm lo đời sống, vật chất, tinh thần và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức; Chỉ đạo công tác xây dựng, quy hoạch, kế hoạch, tổ chức cán bộ, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

c. Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, quy chế làm việc, kỷ cương kỷ luật, văn hoá ứng xử nơi công sở, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng, chống tham nhũng.

d. Ký các văn bản theo nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền.

##### **2. Phạm vi giải quyết công việc:**

a. Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định tại Khoản 1 Điều này;

b. Những công việc được Sở Nông nghiệp và Môi trường giao hoặc ủy quyền.

c. Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Chi cục trưởng, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng hoặc do Phó Chi cục trưởng đi công tác vắng; ủy quyền một Phó Chi cục trưởng thay mặt Chi cục trưởng điều hành công việc chung của Chi cục khi Chi cục trưởng đi vắng.

d. Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn của Sở Nông nghiệp và Môi trường và tổ chức khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến trách nhiệm của Chi cục hoặc các nhiệm vụ do Sở Nông nghiệp và Môi trường phân công.

3. Những công việc cần thảo luận, xin ý kiến tập thể Lãnh đạo Chi cục (Chi cục trưởng và các Phó Chi cục trưởng) trước khi Chi cục trưởng quyết định:

a. Chiến lược, quy hoạch, chương trình phát triển ngành, lĩnh vực.

b. Chương trình công tác hằng năm và dài hạn của Chi cục.

c. Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của

Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.

d. Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Chi cục theo quy định:

- Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của đơn vị; nội quy, quy chế cơ quan.

- Khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, quy hoạch, bổ nhiệm công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Đề xuất việc tuyển dụng công chức; việc tiếp nhận công chức, viên chức từ các đơn vị khác về làm việc tại Chi cục.

- Đề xuất thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức; đề xuất chuyển ngạch công chức.

- Kế hoạch nhiệm vụ và dự toán kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác của cơ quan.

đ. Báo cáo tổng kết năm, báo cáo 6 tháng về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Chi cục.

4. Quản lý, điều hành cán bộ, công chức, viên chức thuộc Chi cục chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của Chi cục và thực hiện các nhiệm vụ được giao. Đồng thời chấp hành các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi trụ sở đơn vị đóng.

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

##### **1. Trách nhiệm**

a. Các Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực và phụ trách một số phòng, trạm thuộc Chi cục được sử dụng quyền hạn của Chi cục trưởng, nhân danh Chi cục trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình; thường xuyên báo cáo kết quả công việc với Chi cục trưởng; đồng thời, cùng các thành viên trong Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Chi cục trước Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật.

b. Khi Chi cục trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chi cục trưởng thì các Phó Chi cục trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Chi cục trưởng.

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

a. Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý Nhà nước ở lĩnh vực, đơn vị được Chi cục trưởng phân công phụ trách.

b. Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Chi cục trưởng trong phạm vi lĩnh vực, đơn vị được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chi cục trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chi cục

trường đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Chi cục trưởng hoặc giữa các Phó Chi cục trưởng còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Chi cục trưởng quyết định.

d. Khi xảy ra thiên tai, dịch bệnh hoặc các tình huống đột xuất, Phó Chi cục trưởng phụ trách có trách nhiệm theo dõi, đề xuất biện pháp xử lý và báo cáo Chi cục trưởng để báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường.

đ. Ký văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; các văn bản do Chi cục trưởng uỷ quyền, phân công hoặc Chi cục trưởng đã có ý kiến chỉ đạo.

e. Thực hiện chế độ thông tin, trao đổi trong Lãnh đạo Chi cục.

3. Những công việc thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công nhưng các Phó Chi cục trưởng phải báo cáo Chi cục trưởng hoặc tập thể Lãnh đạo Chi cục trước khi giải quyết:

a. Công tác tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

b. Các văn bản báo cáo xin ý kiến của Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý những vướng mắc về chủ trương, pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ.

c. Những vấn đề ngoài kế hoạch, chương trình đã được phê duyệt; những vấn đề phức tạp; những công việc có ảnh hưởng đến nhiều tổ chức, các vấn đề được báo chí, dư luận quan tâm.

d. Từ chối giải quyết các thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

d. Những công việc khác mà các Phó Chi cục trưởng xét thấy cần thiết phải xin ý kiến Chi cục trưởng trước khi quyết định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chi cục trưởng.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng**

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và phân công giao việc của lãnh đạo Chi cục; xử lý kịp thời công việc khi có chỉ đạo của lãnh đạo Chi cục; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình cho các phòng khác. Khi tham mưu, đề xuất giải quyết công việc phải nêu rõ cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, thẩm quyền, quy trình thủ tục, kiến nghị rõ phương án giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất. Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp thực hiện chậm hoặc không thực hiện được thì phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ và các công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định của Chi cục.

2. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, trình Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó; ngoài ra, khi có những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

3. Phân công công tác cho cấp phó và cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng quản lý. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng khác thuộc Chi cục để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của Chi cục.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chi cục trưởng giao.

5. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Chi cục trưởng; phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị. Cấp phó được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo phòng, trước Lãnh đạo Chi cục và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

2. Chịu trách nhiệm trước trước Lãnh đạo phòng, trước Lãnh đạo Chi cục và trước pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các nội dung công việc thuộc nhiệm vụ được phân công thực hiện.

3. Phối hợp với công chức, viên chức thuộc phòng mình và các phòng khác trong cơ quan khi tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến nhiều phòng, cá nhân.

4. Lập và thực hiện kế hoạch công tác được giao và có biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng công tác để thực thi nhiệm vụ đạt hiệu quả.

5. Không được tự ý nhận hồ sơ của tổ chức hoặc cá nhân, mọi hồ sơ đều phải được thực hiện theo trình tự thủ tục hành chính hoặc qua Văn thư cơ quan vào sổ theo dõi theo quy định. Nghiêm cấm công chức, viên chức nhận, sao chép, truy cập, phát tán tài liệu có nội dung trái với quy định của pháp luật.

6. Công chức, viên chức được nghỉ phép theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức ngành nông nghiệp và môi trường, các quy định về chế độ, thời gian, giờ làm việc; thực hiện tác phong văn minh nơi công sở. Không được có thái độ và hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc.

8. Chấp hành mọi sự lãnh đạo, chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng. Có quyền đề bạt ý kiến lên Lãnh đạo Chi cục xem xét lại sự chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo phòng nếu thấy chưa thỏa đáng hoặc không đúng.

9. Thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật. Nghiêm cấm việc gợi ý, vờ vĩnh, gây khó khăn, trở ngại cho tổ chức, cá nhân khi thi hành công vụ.

10. Bồi thường thiệt hại do thi hành công vụ, thực hiện các nhiệm vụ được

giao gây ra trong hoạt động quản lý hành chính theo quy định hiện hành.

11. Làm việc ngoài giờ của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Chi cục phải được Lãnh đơn vị đồng ý.

### **Chương III**

#### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 7. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Chi cục với Trưởng các phòng, trạm.**

1. Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất họp với Trưởng các phòng, trạm để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

2. Trưởng các phòng, trạm có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Phó Chi cục trưởng phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

3. Trưởng các phòng, trạm có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Phó Chi cục trưởng phụ trách về nội dung công việc mà phòng mình được phối hợp.

**Điều 8. Quan hệ công tác giữa Trưởng các phòng, trạm**

1. Trưởng phòng, trạm khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng khác phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng, trạm đó. Trưởng phòng, trạm được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo nội dung yêu cầu của phòng chủ trì và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá hạn theo yêu cầu, Trưởng phòng được hỏi ý kiến không trả lời thì phải chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng. Nếu ý kiến được hỏi về dự thảo văn bản quá hạn không trả lời thì coi như đồng ý.

2. Theo phân công của Chi cục trưởng, Trưởng các phòng, trạm liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của Chi cục. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng, ban mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định.

**Điều 9. Các quan hệ công tác khác**

1. Chi cục chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra trực tiếp và toàn diện của Sở Nông nghiệp và Môi trường về các mặt công tác được giao.

2. Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

3. Chi cục phối hợp chặt chẽ với các ban, ngành, đoàn thể, phòng Nông nghiệp và Môi trường, Trung tâm dịch vụ Nông nghiệp các huyện, thành phố, các xã, thị trấn trong việc tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, thi hành các

nhiệm vụ theo quy định pháp luật và các quy định có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao.

4. Quan hệ với Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật các tỉnh, thành phố:

Thường xuyên quan hệ, trao đổi, học hỏi kinh nghiệm với Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật các tỉnh, thành phố.

5. Quan hệ giữa Lãnh Chi cục với Chi ủy:

a. Thực hiện theo quy chế hoạt động của Ban Chi ủy Chi cục.

b. Trong công tác cán bộ, Lãnh đạo Chi cục làm việc với Lãnh đạo cấp uỷ để thống nhất chủ trương trước khi tiến hành các quy trình về công tác cán bộ hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo đúng thẩm quyền.

c. Chi cục trưởng phối hợp chặt chẽ với cấp uỷ, chỉ đạo công tác kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức là đảng viên và thông báo công khai về kết quả xử lý.

6. Quan hệ giữa Lãnh đạo Chi cục với các tổ chức đoàn thể của Chi cục:

a. Thực hiện tốt quy chế dân chủ của cơ quan, đơn vị đã đề ra.

b. Lãnh đạo Chi cục tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả; phối hợp với các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

c. Các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm động viên đoàn viên, công chức, viên chức thực hiện tốt nhiệm vụ theo đúng quy định điều lệ của từng tổ chức.

d. Công chức, viên chức là đoàn viên, hội viên các đoàn thể ngoài việc tuân thủ các quy định theo điều lệ của tổ chức đoàn thể, phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về công chức, viên chức và Luật lao động.

## **Chương IV**

### **CHƯƠNG TRÌNH KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP**

#### **Điều 10. Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm

a. Yêu cầu: Chương trình công tác năm của Chi cục gồm hai phần:

- Phần thứ nhất: Mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm

- Phần thứ hai: Phụ lục các nội dung công tác chính

- Các phòng, trạm có trách nhiệm đảm bảo tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện các công việc đã đăng ký trong Chương trình công tác của Chi cục.

b. Phân công thực hiện

- Phòng Hành chính-Tổng hợp chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng chương trình công tác năm và các chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.



- Trước ngày 25 tháng 10 hàng năm, các phòng, trạm gửi danh mục các đề án, báo cáo cần trình cấp có thẩm quyền trong năm tiếp theo về phòng Hành chính - Tổng hợp. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, trình Lãnh đạo Chi cục đề báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường đăng ký vào Chương trình công tác năm của Sở.

- Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được Chương trình công tác năm của Sở, phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp các nội dung liên quan đến Chi cục, hoàn thiện Chương trình công tác năm của Chi cục trình Lãnh đạo Chi cục ký ban hành và gửi tới các phòng, trạm trực thuộc để tổ chức thực hiện.

### **Điều 11. Chế độ họp**

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Chi cục tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

Nội dung hội họp, hội nghị do Chi cục trưởng (hoặc Phó Chi cục trưởng) quyết định và phân công cá nhân, các phòng liên quan chuẩn bị.

4. Thời gian tổ chức Hội nghị và các cuộc họp của Chi cục như sau:

a. Giao ban tuần: Lãnh đạo Chi cục họp 1 lần/tuần vào ngày thứ Hai đầu tuần. Có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Chi cục trưởng; Các Phòng, Trạm họp giao ban vào chiều thứ Sáu.

b. Giao ban tháng, quý, năm

- Giao ban tháng: Họp 01 lần/tháng: vào ngày thứ Hai tuần đầu tiên hàng tháng.

- Giao ban quý I, 6 tháng, 9 tháng: tổ chức vào các ngày thứ Ba tuần đầu tiên của tháng kế sau tháng cuối quý (tháng 4, tháng 7, tháng 10 trong năm).

- Tổ chức hội nghị chuyên môn, tập huấn, hướng dẫn, tuyên truyền... Phòng, Trạm được giao chủ trì chuẩn bị kế hoạch, nội dung, các điều kiện phục vụ và báo cáo Chi cục trưởng để triển khai.

- Hội nghị cán bộ công chức, viên chức 01 lần/năm tổ chức trong quý I hàng năm.

- Các hội nghị, cuộc họp khác thực hiện theo kế hoạch, theo yêu cầu nhiệm vụ công tác; cơ quan sẽ tổ chức các hội nghị, cuộc họp đột xuất. Phòng Hành chính

- Tổng hợp chủ trì chuẩn bị nội dung, các điều kiện phục vụ và theo dõi hội nghị.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, BẢO MẬT, CHẾ ĐỘ KỶ LUẬT VÀ CHẾ ĐỘ KHÁC**

#### **Điều 12. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Phó Chi cục trưởng báo cáo Chi cục trưởng

- Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền và những việc cần xin ý kiến của Chi cục trưởng.

- Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với ngành và đối tác khi được cử tham gia đoàn công tác.

## 2. Lãnh đạo các các phòng, Trạm thực hiện báo cáo

a. Lãnh đạo các các phòng, Trạm thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định:

- Kết quả thực hiện công việc của cán bộ, công chức, viên chức trong tháng vào ngày 05 của tháng kế tiếp.

- Báo cáo tình hình sản xuất hàng tuần: Phòng Trồng trọt chủ trì phối hợp các phòng, trạm tổng hợp báo cáo UBND Tỉnh, Sở và lãnh đạo Chi cục.

- Báo cáo tình hình dịch hại, diện tích nhiễm sâu bệnh: Phòng Bảo vệ thực vật chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Sở Nông nghiệp và Môi trường và Lãnh đạo Chi cục.

- Báo cáo điều tra định kỳ, Báo cáo diện tích nhiễm 7 ngày: Phòng Bảo vệ thực vật báo cáo theo quy định chung của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

- Xây dựng kế hoạch công tác vụ vào tháng 11 (năm trước) đối với vụ Đông Xuân; tháng 5 đối với vụ Mùa; tháng 8 đối với vụ Đông.

- Báo cáo đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị về Sở Nông nghiệp và Môi trường: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì thực hiện.

- Ở địa phương nào đó, chủ trương về Trồng trọt, BVTV, KDTV có sai khác với chủ trương của ngành thì đồng chí Trưởng phòng chuyên môn báo cáo lãnh đạo Chi cục biết để làm việc thống nhất với huyện.

- Khi có sự cố thiệt hại do thiên tai, bão lụt hoặc dịch sâu bệnh, an toàn lao động, cháy nổ bất thường... công chức, viên chức phải báo cáo nhanh về Chi cục.

b. Thời hạn báo cáo định kỳ quy định như sau:

- Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) thực hiện theo chương trình công tác năm gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường:

+ Báo cáo tuần; báo cáo kết quả rà soát, cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ trước 17h chiều thứ 5 hàng tuần.

+ Báo cáo tháng: trước ngày 15 hàng tháng.

+ Báo cáo Quý: trước ngày 10 của tháng cuối quý.

+ Báo cáo 6 tháng đầu năm: trước ngày 10 tháng 5.

+ Báo cáo 9 tháng: trước ngày 10 tháng 9.

+ Đối với báo cáo năm: báo cáo sơ bộ trước ngày 10 tháng 11 hàng năm, báo cáo chính thức trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

- Báo cáo thiên tai và mức độ thiệt hại: Trước 17 h ngày 17 hàng tháng và ngày 29/3 năm sau năm báo cáo.

- Báo cáo Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật về công tác 6 tháng đầu năm trước ngày 30/6; báo cáo năm trước ngày 30/12.

- Báo cáo chuyên đề trước 30/4 hàng năm.

- Các báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Sở và các đơn vị có liên quan.

3. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi báo cáo về phòng Hành chính-Tổng hợp trước kỳ hạn báo cáo tối thiểu 2 ngày để tổng hợp trình Lãnh đạo phê duyệt.

### **Điều 13. Cung cấp thông tin và truyền thông**

1. Chi cục thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức, viên chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

a. Chủ trương chính sách của Đảng, các văn bản của Nhà nước và của Chi cục liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành.

b. Chương trình công tác của Chi cục, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).

c. Tuyển dụng, đào tạo dài hạn, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ công chức, viên chức.

d. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

d. Nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.

e.. Các vấn đề khác theo quy định.

2. Công chức, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm chấp hành quy định khai thác và truy cập thông tin trên cổng thông tin điện tử của Chi cục. Thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật đối với các thông tin và tài liệu mật theo quy định.

3. Việc trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin cho báo chí thuộc thẩm quyền Chi cục trưởng hoặc người được Chi cục trưởng ủy quyền.

4. Các phòng, trạm phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin bằng hình thức điện tử theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên phần mềm quản lý điều hành, nhóm Zalo để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin liên quan do Chi cục gửi để thực hiện.

5. Việc cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Chi cục phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Chi cục.

### **Điều 14. Chế độ bảo mật**

- Các phòng, trạm thuộc Chi cục, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật và quy định của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo việc thực hiện công tác bảo mật trong cơ quan.

### **Điều 15. Chế độ kỷ luật lao động**

Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm chế độ kỷ luật lao động, cụ thể như sau:

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, quy định của Chi cục, của Sở, các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính.

2. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng chức trách, nhiệm vụ, đúng thẩm quyền; cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

3. Nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Chi cục, của Lãnh đạo phòng, trạm.

4. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, không bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo thẻ công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật công tác của cơ quan và của Nhà nước.

6. Phải sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; không gây mất trật tự trong cơ quan, đơn vị.

7. Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức, viên chức.

8. Nghiêm cấm việc hút thuốc lá, làm việc riêng trong phòng làm việc; cấm các hình thức cờ bạc, sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc.

9. Khi tham gia các cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không nói chuyện riêng trong giờ họp; không ngồi phát biểu ý kiến, trừ người chủ trì và trừ trường hợp được người chủ trì cho phép. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

10. Không tự ý bỏ việc, nghỉ việc không xin phép hoặc không có lý do.

11. Khi có nhu cầu nghỉ để giải quyết việc riêng, nghỉ phép năm, nghỉ việc không hưởng lương phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Chi cục, trừ trường hợp nghỉ việc riêng để giải quyết việc hiếu, hỷ theo quy định.

12. Chi cục trưởng nghỉ làm việc từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở; Phó Chi cục trưởng nghỉ làm việc từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Chi cục trưởng và Phó Giám đốc Sở phụ trách. Công chức, viên chức nghỉ làm việc từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Chi cục trưởng.

13. Công chức, viên chức nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và quy định của Chi cục. Khi nghỉ ốm, nghỉ thai sản, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo đơn vị. Trường hợp phải cấp cứu đột xuất hoặc bị ốm nặng, thì công chức, viên chức có thể nhờ người thân thông báo Lãnh đạo đơn vị biết để chủ động quản lý công việc và báo cáo cấp trên theo quy định.

14. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, các quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị và các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức và những điều công chức, viên chức không được làm.

### **Điều 16. Chế độ học tập, đào tạo, bồi dưỡng**

1. Tất cả công chức, viên chức trong đơn vị đều có quyền được đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, chính trị, quản lý nhà nước ... và được hưởng các chế độ theo quy định.

2. Căn cứ nhu cầu của công chức, viên chức và quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý, phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo đơn vị xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và cử CBCCVC đi đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng tiêu chuẩn, yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

3. Công chức, viên chức được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng phải chủ động bố trí thời gian, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Nếu học tập trung dài hạn, Trưởng phòng chuyên môn có phương án bố trí người thay thế trình Chi cục trưởng quyết định.

### **Điều 17. Quản lý tài sản**

1. Tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản và phương tiện làm việc của cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng có hiệu quả. Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý chung đối với tài sản được giao cho phòng sử dụng. Trường hợp mất mát, hư hỏng phải báo ngay cho phòng Hành chính-Tổng hợp để xử lý. Những tài sản không còn giá trị sử dụng thì chuyển giao cho phòng Hành chính-Tổng hợp.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, giữ gìn vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan.

3. Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy Scan chỉ phục vụ công tác chuyên môn, người không có trách nhiệm không được sử dụng.

4. Điện thoại chỉ phục vụ công tác và thực hiện định mức chi phí theo quy định của nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ.

5. Phòng Hành chính-Tổng hợp có trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật, tài sản; bảo đảm phương tiện hoạt động của cơ quan.

6. Chi cục trưởng quyết định các đề nghị liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của cơ quan.

7. Việc quản lý, sử dụng hội trường: Phòng Hành chính - Tổng hợp phục vụ hội trường đối với các cuộc họp cơ quan.

## **Chương VI**

### **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 18. Quy định về việc ký văn bản**

- Trong thời gian không quá 2 ngày, kể từ khi nhận văn bản soạn thảo của phòng, cá nhân. Lãnh đạo Chi cục phải có ý kiến hoặc xem xét duyệt chuẩn y.

- Các văn bản trình Sở, UBND tỉnh, Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, các quyết định, chứng chỉ, chứng nhận... thuộc thẩm quyền của Chi cục do Chi cục trưởng ký.

- Văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn mà Chi cục trưởng đã uỷ quyền thì Phó Chi cục phụ trách ký. Văn bản của Trạm do Trạm trưởng/Phụ trách Trạm hoặc Phó Trưởng Trạm ký.

- Những văn bản Chi cục trưởng đã duyệt mà đi vắng thì đồng chí Phó Chi cục trưởng được uỷ quyền ký thay (người soạn văn bản ký nháy vào cuối văn bản).

### **Điều 19. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Các cá nhân dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục ký phải đảm bảo đạt yêu cầu về nội dung, chặt chẽ, dễ hiểu, sát với thực tế và phải đảm bảo thời hạn được giao. Trước khi trình Lãnh đạo Chi cục ký các văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành thì cá nhân có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo phòng và Phó Chi cục trưởng phụ trách để tiếp thu, hoàn thiện văn bản.

Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định hiện hành về công tác văn thư. Văn bản được chuyển qua văn thư kiểm tra thẻ thức, sau đó trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt rồi chuyển văn thư ban hành.

Văn thư Chi cục không phát hành văn bản sai thẻ thức, văn bản chưa được xử lý trên Phần mềm quản lý văn bản. Văn thư có trách nhiệm thông tin đến đơn vị soạn thảo văn bản điều chỉnh, sửa chữa văn bản trước khi phát hành.

Văn bản chuyên môn trình Lãnh đạo Sở ký, Phó Chi cục trưởng phụ trách có trách nhiệm xác thực chữ ký số (Ký nháy điện tử) vào cuối văn bản (Vị trí cuối cùng của phần nội dung văn bản) để xác nhận đã kiểm duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đã trình.

Văn bản đính chính các văn bản đã phát hành trước đó phải do cùng một Lãnh đạo Chi cục ký.

2. Các loại văn bản, giấy tờ đến (Kể cả bằng bưu điện hoặc do cán bộ đi họp mang về ...) đều phải vào sổ đăng ký qua Văn thư và phân loại trình Chi cục trưởng giải quyết hoặc chuyển cho các Phó Chi cục trưởng, Trưởng các phòng, trạm giải quyết theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3. Đối với Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mà Chi cục được giao tham mưu xây dựng dự thảo; Chi cục trưởng giao cho phòng chuyên môn chủ trì thực hiện. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Việc xử lý văn bản đi và đến được thực hiện trên Phần mềm quản lý văn bản (trừ văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ Bí mật nhà nước).

**Điều 20.** Các loại hồ sơ thuộc Danh mục thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa được tiếp nhận, giải theo quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.

### **Điều 21. Kiểm tra và xử lý văn bản**

Các phòng chuyên môn thực hiện công tác tự kiểm tra thủ tục trình, ban hành văn bản của phòng mình.

## **Chương VII**

### **ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 22. Tiếp khách**

Khách đến được đón tiếp niềm nở, thân mật, lịch sự, chân thành. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm bố trí, tạo điều kiện để lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo các phòng tiếp khách đến làm việc (theo quy định, chế độ Nhà nước ban hành).

Khách đến làm việc với Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thuộc lĩnh vực nào, đồng chí phụ trách về lĩnh vực đó tiếp khách hoặc được lãnh đạo Chi cục uỷ quyền; đối với cấp trên của Chi cục, lãnh đạo Chi cục đón tiếp.

#### **Điều 23. Đi công tác**

##### **1. Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng đi công tác**

Phòng chuyên môn có nội dung liên quan trực tiếp đến chuyến công tác phải chủ động chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan đến chuyên công tác của Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng; Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng thông báo trước ít nhất 01 (một) ngày cho phòng chuyên môn đó biết để chuẩn bị.

2. Lãnh đạo đơn vị cần bố trí, sắp xếp kế hoạch đi công tác một cách hợp lý theo nguyên tắc không ảnh hưởng hoặc làm chậm trễ nhiệm vụ của đơn vị.

Việc đi công tác phải đúng với yêu cầu và tiết kiệm triệt để, việc thanh toán công tác phí phải đúng chế độ Nhà nước quy định hiện hành.

3. Công chức, viên chức đi công tác hoặc tham gia đoàn công tác phải do Trưởng phòng phân công và được sự đồng ý của Chi cục trưởng; đồng thời phải có trách nhiệm bàn giao công việc đang giải quyết cũng như sau chuyến công tác phải báo cáo đầy đủ kết quả với Thủ trưởng đơn vị.

Tham gia công tác đoàn thể trong giờ hành chính phải báo cáo trước ít nhất 1 (một) ngày, được sự đồng ý của Trưởng phòng và Chi cục trưởng.

4. Công chức, viên chức được cử đi học, bồi dưỡng phải có trách nhiệm báo cáo thời gian đi học với Trưởng phòng trước 05 (năm) ngày và bàn giao công việc đang giải quyết cho phòng; đồng thời sau đợt học có trách nhiệm nhận công việc để giải quyết.

## **Chương VIII**

### **THANH TRA, TIẾP CÔNG DÂN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 24: Trách nhiệm của Chi cục trưởng; Phó Chi cục trưởng**

1. Chi cục trưởng Tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở làm việc của Chi cục (theo lịch tiếp công dân); phối hợp với Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Phó Chi cục trưởng phân công công chức, viên chức có năng lực chuyên môn theo đúng quy định của pháp luật thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

## **Chương IX**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25. Trách nhiệm thực hiện**

1. Quy chế này được phổ biến rộng rãi đến toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị; đồng thời được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Chi cục.

2. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của quy chế này. Trường hợp vi phạm các quy định trong quy chế sẽ bị xem xét trách nhiệm và xử lý theo quy định.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế làm việc của Chi cục. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, các phòng, trạm kịp thời phát hiện và đề xuất, báo cáo (qua phòng Hành chính - Tổng hợp) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp để đảm bảo hiệu quả thực thi.

4. Những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc theo quyết định của Chi cục trưởng trong phạm vi thẩm quyền và theo quy định hiện hành.

5. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy chế này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung thì việc thực hiện sẽ căn cứ theo các văn bản, quy định đó ngay sau khi có hiệu lực thi hành.

#### **Điều 26. Khen thưởng và kỷ luật**

Việc thực hiện Quy chế này là một trong những căn cứ để bình xét thi đua khi xét khen thưởng. Cá nhân, đơn vị thực hiện tốt sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành; những cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định./.