Ký bởi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

Số: 61 /QĐ-SNN

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

Hưng Yên, ngày 18 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt quy chế làm việc của Chi cục Thú y trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hưng Yên

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT Hưng Yên

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

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

Căn cứ Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 18/8/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thú y trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-SNN ngày 29/6/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở và Chi cục trưởng Chi cục Thú y tại Tờ trình số 305/TTr-TY ngày 30/12/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy chế làm việc của Chi cục Thú y trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 62/QĐ-TY ngày 13/3/2018 của Chi cục Thú y về việc ban hành bản Quy chế làm việc của Chi cục Thú y tỉnh Hưng Yên.

Điều 3. Lãnh đạo Chi cục Thú y, Trưởng các phòng Hành chính – Tổng hợp, Quản lý dịch bệnh – Kiểm dịch động vật, Trạm trưởng Trạm Thú y các huyện, thị xã, thành phố và công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục Thú y; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH HƯNG YÊN

Đỗ Minh Tuân

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CHI CỤC THÚ Y

(Ban hành kèm theo Quyết định số 61 /QĐ-SNN ngày 18 /01/2022 của Sở NN và PTNT)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Chi cục Thú y.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo Chi cục, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, các phòng Hành chính – Tổng hợp, Quản lý dịch bệnh – Kiểm dịch động vật và Trạm thú y các huyện, thị xã, thành phố thuộc Chi cục Thú y; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Chi cục Thú y là tổ chức hành chính thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT, làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chi cục Trưởng là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT, Cục Thú y và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục Thú y.

2. Mọi hoạt động của Chi cục bảo đảm sự lãnh đạo thống nhất của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và sự chỉ đạo, điều hành của Sở Nông nghiệp và PTNT, Cục Thú y và Quy chế làm việc của Chi cục Thú y.

3. Trong phân công giải quyết công việc cho các phòng chức năng, Trạm Thú y (đơn vị) hay một cá nhân được giao nhiều việc nhưng một việc chỉ giao cho một đơn vị, một người chịu trách nhiệm chính; Trưởng phòng, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về kết quả, tiến độ công việc được giao.

4. Giải quyết công việc đúng quy định trong phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm; đúng trình tự, thủ tục, thời gian, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của Chi cục; chủ động xử lý công việc trên cơ sở bàn bạc, trao đổi, tham khảo ý kiến của các phòng, đơn vị, các cá nhân có liên quan để quyết định và

tự chịu trách nhiệm; tăng cường hợp tác, phối kết hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của Chi cục.

5. Phát huy năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo của tập thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; đánh giá cán bộ lấy hiệu quả công việc là chính. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng các yêu cầu cải cách hành chính nhằm nâng cao năng lực và hiệu quả trong công tác quản lý của Chi cục.

6. Mỗi cá nhân tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chi cục Trưởng, cấp trên của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong công tác.

CHƯƠNG II
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Chi cục Trưởng

1. Chi cục Trưởng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của Chi cục theo chế độ thủ trưởng; tham mưu giúp Sở Nông nghiệp và PTNT thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực Thú y, thú y thủy sản trên địa bàn tỉnh. Thực hiện đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm và nhiệm vụ được Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND tỉnh, Cục Thú y giao.

2. Chi cục Trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT và các cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành trên địa bàn toàn tỉnh, với một số nhiệm vụ trọng tâm:

2.1. Chỉ đạo, tổ chức xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển lĩnh vực chuyên ngành Thú y trình Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND tỉnh phê duyệt.

2.2. Chỉ đạo xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương về lĩnh vực Thú y. Kiến nghị, sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ chính sách thuộc lĩnh vực Thú y.

2.3. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ chính sách về Thú y đã ban hành thuộc chức năng, nhiệm vụ trên địa bàn tỉnh.

2.4. Chỉ đạo công tác tổng hợp, thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ, thi đua khen thưởng về lĩnh vực Thú y.

2.5. Chỉ đạo công tác sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ.

2.6. Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn đối với các cơ quan chức năng ở địa phương. Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu, đề tài ứng dụng khoa học, công nghệ thuộc lĩnh vực Thú y.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và PTNT giao.

2.8. Ký duyệt hoặc trình những văn bản như: Quyết định, quy chế, quy hoạch, kế hoạch, ...; các văn bản về công tác tổ chức cán bộ, tiền lương, khen thưởng, kỷ luật, đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo chế độ của Nhà nước; các văn bản trình Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND tỉnh về chế độ, chính sách, tài chính; các chương trình, đề án, dự án, quy hoạch, kế hoạch phát triển thuộc lĩnh vực ngành Thú y và các văn bản có liên quan.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chi cục Trưởng

1. Phó Chi cục Trưởng là người giúp việc cho Chi cục Trưởng, được Chi cục Trưởng phân công trách nhiệm phụ trách một số phòng, đơn vị, theo dõi công tác ngành tại một số địa phương; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục Trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

2. Phó Chi cục Trưởng giúp Chi cục Trưởng trực tiếp phụ trách các lĩnh vực phải chủ động nghiên cứu, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị được phân công phụ trách tham mưu, đề xuất giải quyết đảm bảo quy định và thời gian yêu cầu.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, chính quyền địa phương, đoàn thể liên quan để xử lý, giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Chi cục; tích cực chỉ đạo, đôn đốc giải quyết và tổ chức thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao, ký các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách. Thường xuyên báo cáo Chi cục Trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và khi được phân công dự họp các hội nghị do cấp trên triệu tập phải báo cáo Chi cục Trưởng biết về nội dung, yêu cầu chỉ đạo của cấp trên.

4. Một số việc thuộc lĩnh vực Phó Chi cục Trưởng được phân công nhưng do tính chất quan trọng hoặc yêu cầu phải xử lý ngay Chi cục Trưởng có thể ký văn bản, sau đó thông báo trực tiếp hoặc gửi văn bản đã ký cho Phó Chi cục Trưởng phụ trách để biết, chỉ đạo và tổ chức thực hiện.

5. Phó Chi cục Trưởng được Chi cục Trưởng ủy quyền khi Chi cục Trưởng đi vắng phải chịu trách nhiệm trước Chi cục Trưởng và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; những vấn đề mới, quan trọng liên quan đến tài chính, xã hội, dịch bệnh động vật phải báo cáo xin ý kiến Chi cục Trưởng trước khi xử lý, quyết định.

Điều 5. Nguyên tắc giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Chi cục

1. Những nội dung, nhiệm vụ công việc của Chi cục được tập thể Lãnh đạo Chi cục thống nhất trước khi Chi cục Trưởng quyết định:

1.1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành.

1.2. Chương trình hành động hoặc kế hoạch của ngành thực hiện chủ trương, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên thuộc chức năng quản lý nhà nước được giao.

1.3. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục Thú y trình Sở Nông nghiệp và PTNT, Uỷ ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành.

1.4. Chương trình cải cách hành chính của Chi cục.

1.5. Những vấn đề về công tác tổ chức cán bộ: Quy hoạch cán bộ; sắp xếp tổ chức bộ máy; phân công nhiệm vụ; bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, tiếp nhận, chuyển ngạch, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

1.6. Đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Những công việc quy định trên, nếu nội dung không phức tạp, không cần thiết phải thảo luận tập thể hoặc yêu cầu phải quyết định gấp thì theo chỉ đạo của Chi cục Trưởng, các phòng, đơn vị, cá nhân được giao chuẩn bị nội dung, báo cáo và xin ý kiến các Phó Chi cục Trưởng trước khi trình Chi cục Trưởng xem xét, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của lãnh đạo phòng, Trạm thú y

1. Đối với Trưởng phòng, Trạm trưởng

1.1. Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc, hoạt động của phòng, đơn vị theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Quyết định số /QĐ-SNN ngày /01/2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, Trạm thuộc Chi cục Thú y và những nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

1.2. Được quyền giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; triển khai các nhiệm vụ công tác của ngành Thú y trong phạm vi thẩm quyền quản lý và các văn bản theo yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục.

1.3. Phân công công việc cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Phòng, Trạm. Chủ động tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Chi cục về những nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ công tác của Phòng, Trạm.

1.4. Đối với những công việc, vấn đề mới phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện vượt quá thẩm quyền, phải báo cáo Phó Chi cục Trưởng phụ trách hoặc báo cáo Chi cục Trưởng xem xét, giải quyết.

2. Đối với Phó Trưởng phòng, Phó Trạm Trưởng

Là người giúp Trưởng phòng, Trạm trưởng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, Trạm; được phân công chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng, Trạm trưởng về những nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng, Trạm trưởng đi vắng ủy quyền cho Phó Trưởng phòng, Phó Trạm trưởng quản lý, điều hành công việc của phòng, Trạm.

Điều 7. Chế độ làm việc, trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan

1. Công chức, viên chức và người lao động chịu sự điều hành, quản lý thống nhất chung của lãnh đạo Chi cục, đồng thời, chịu sự quản lý, phân công công việc và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Lãnh đạo phòng, Trạm thú y về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm, quyền hạn:

2.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thi hành chức trách nhiệm vụ của mình; cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo còn phải chịu trách nhiệm liên đới về việc thi hành chức trách nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý, phụ trách.

2.2. Tuyệt đối chấp hành sự phân công và các quyết định của cấp trên. Chủ động.giải quyết hoặc đề xuất, kiến nghị giải quyết các công việc được giao với lãnh đạo Phòng, Trạm, Lãnh đạo Chi cục. Tích cực phối hợp với phòng, đơn vị khác để thực hiện có hiệu quả các công việc có liên quan và tham gia giải quyết các công việc của cơ quan theo quy định.

2.3. Sử dụng quyền hạn được giao để giải quyết các công việc thuộc chức trách, nhiệm vụ, không đùn đẩy công việc cho người khác. Nếu công việc được giao chưa đúng chức năng, nhiệm vụ thì báo cáo với lãnh đạo Phòng, Trạm để điều chỉnh kịp thời. Khi có những công việc vượt quá thẩm quyền phải chủ động báo cáo với Lãnh đạo Phòng, Trạm, Lãnh đạo Chi cục xem xét giải quyết.

2.4. Giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan; nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng uy tín của cơ quan và quyền hạn được giao để trục lợi; thực hiện nghiêm chế độ phát ngôn theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan.

2.5. Thực hiện nếp sống văn hóa nơi công sở; thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản công; có trách nhiệm cao trong việc bảo quản tài sản của cơ quan; thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính; đấu tranh, ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng, Trạm phân công.

2.7. Chấp hành nghiêm chủ trương, chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế của cơ quan.

3. Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn chung của cán bộ, công chức, Kế toán Trưởng có trách nhiệm tham mưu trực tiếp giúp Chi cục Trưởng về công tác quản lý, sử dụng tài sản, tài chính, dự toán ngân sách; thanh quyết toán kịp thời, đúng nguyên tắc, chế độ tài chính của nhà nước; giải quyết quyền lợi và chế độ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan theo quy định pháp luật; chịu trách nhiệm trước Chi cục Trưởng, Trưởng Phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG III
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ công tác trong nội bộ cơ quan

Lãnh đạo Chi cục thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với Chi ủy, Công đoàn Chi cục; thực hiện tốt chức năng quy chế dân chủ ở cơ sở. Phát huy vai trò của tổ chức Đảng, đoàn thể trong việc lãnh đạo, giáo dục, động viên cán bộ, công chức, viên chức đoàn kết phấn đấu thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị của cơ quan. Tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể trong cơ quan thực hiện theo đúng điều lệ.

Lãnh đạo Chi cục cùng Chi ủy lãnh đạo, chỉ đạo toàn thể cán bộ, đảng viên là công chức, viên chức trong cơ quan tham gia học tập và quán triệt các Nghị quyết của Đảng và các đợt sinh hoạt chính trị trong Đảng; thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; xây dựng cơ quan, tổ chức đoàn thể trong sạch, vững mạnh, cơ quan văn hóa.

Lãnh đạo Chi cục phối hợp với Công đoàn lãnh đạo, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; chỉ đạo chặt chẽ việc tổ chức các hội nghị cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

Điều 9. Quan hệ công tác với cơ quan cấp trên

Chi cục Thú y chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp là Sở Nông nghiệp và PTNT đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Thú y.

Điều 10. Quan hệ công tác với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, Uỷ ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh và đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan

1. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, Uỷ ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chi cục Thú y trên địa bàn tỉnh.

2. Phối kết hợp chặt chẽ với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT, một số Chi cục Thú y tỉnh, thành thường xuyên trao đổi thông tin để thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và PTNT và Cục Thú y.

3. Có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, hoạt động của các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động thú y trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ HỘI HỌP

Điều 11. Chế độ làm việc

1. Thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện theo quy định của Nhà nước. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc chấp hành thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan. Trưởng phòng, Trạm Trưởng có trách nhiệm theo dõi việc chấp hành thời gian làm việc của công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị mình. Đây là một trong những tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua hàng năm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế thực hiện nếp sống văn hoá của cơ quan và các quy định của pháp luật hiện hành về đạo đức, văn hóa công sở.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các phòng, đơn vị thuộc Chi cục có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản tài sản, trang thiết bị của cơ quan theo quy định, không tùy tiện trao đổi, di chuyển hoặc mang ra ngoài trụ sở cơ quan. Thực hiện nghiêm túc quy định về quản lý tài chính, tài sản của cơ quan.

4. Do yêu cầu tính chất công việc mà cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải làm việc ngoài giờ hành chính hoặc ngày nghỉ, ngày lễ thì phải báo cáo lãnh đạo Phòng, Trạm và chấp hành nghiêm túc quy định của cơ quan về công tác bảo vệ an ninh, trật tự. Lãnh đạo Phòng, Trạm có trách nhiệm báo cáo Chi cục Trưởng và khi được đồng ý phải thống nhất với phòng Hành Chính – Tổng hợp để lập bảng chấm công và thực hiện thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 12. Chế độ hội họp

1. Hàng năm, Chi cục tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết và phối hợp giữa chính quyền với Công đoàn tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức để đánh

giá, công tác năm, đề ra phương hướng nhiệm vụ công tác của năm tiếp theo; tổ chức phát động các phong trào thi đua trong toàn cơ quan.

2. Định kỳ hàng tháng, Chi cục tổ chức họp giao ban cơ quan để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của tháng trước, thống nhất xử lý các vấn đề tồn tại, vướng mắc phát sinh; triển khai kế hoạch công tác, biện pháp giải quyết những công việc tháng tiếp theo và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của cơ quan. Ngoài ra, có thể tổ chức họp đột xuất tùy theo tình hình thực tế.

3. Các Phòng, Trạm phải tổ chức họp giao ban định kỳ 1 lần/tháng để đánh giá kết quả công tác của phòng, trạm; trao đổi rút kinh nghiệm và triển khai kế hoạch công tác trong thời gian tới và họp đột xuất khi cần thiết.

4. Trưởng phòng, Trạm Trưởng phải chủ động nghiên cứu và chuẩn bị các nội dung thuộc lĩnh vực được giao để tham gia góp ý kiến tại cuộc họp, bố trí thời gian, sắp xếp công việc để tham gia đúng thành phần, thời gian. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo lãnh đạo Chi cục và có lý do chính đáng, đồng thời phải cử cấp phó dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến của người được uỷ quyền.

5. Các hội nghị, cuộc họp phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Chi cục và đơn vị được giao chuẩn bị nội dung phải thông báo cho Phòng Hành chính – Tổng hợp trước ít nhất 01 ngày để phối hợp chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm: đôn đốc các đơn vị được giao chuẩn bị nội dung, tài liệu; bố trí phòng họp và thông báo họp (đối với cuộc họp nội bộ); gửi giấy mời, giấy triệu tập đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được mời dự họp, đảm bảo các điều kiện cần thiết phục vụ cuộc họp, hội nghị.

6. Tất cả các hội nghị, cuộc họp phải được ghi chép thể hiện bằng hình thức biên bản hoặc ban hành thông báo kết luận nội dung nếu cần thiết.

CHƯƠNG V
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ CÔNG TÁC

Điều 13. Chi cục Trưởng báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên

Chi cục Trưởng có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với cơ quan, tổ chức cấp trên và đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật. Nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực trách nhiệm của đơn vị nào thì đơn vị đó phải tham mưu.

Điều 14. Phó Chi cục Trưởng báo cáo Chi cục Trưởng

Phó Chi cục Trưởng có trách nhiệm báo cáo với Chi cục Trưởng:

1. Tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những công việc vượt quá thẩm quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Chi cục Trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Chi cục Trưởng uỷ quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị, cuộc họp đó.

3. Kết quả tham dự các cuộc họp, làm việc với cấp trên, các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, địa phương.

Điều 15. Các Phòng, Trạm báo cáo Lãnh đạo Chi cục

1. Trưởng phòng, Trạm Trưởng, phụ trách Trạm phải thực hiện chế độ báo cáo, thông tin với Phó Chi cục Trưởng phụ trách trước khi báo cáo Chi cục Trưởng (trừ những trường hợp khẩn, đột xuất theo chỉ đạo của Chi cục Trưởng, nhưng phải báo cáo lại với Phó Chi cục Trưởng phụ trách).

2. Các Phòng, Trạm thực hiện chế độ gửi báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của đơn vị về Chi cục theo thời gian quy định để tổng hợp.

Điều 16. Cung cấp thông tin về hoạt động của các Phòng, Trạm thuộc Chi cục

Chi cục cũng như các Phòng, Trạm có trách nhiệm thông tin, quán triệt, phổ biến công khai bằng hình thức phù hợp để cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý về các nội dung:

- Chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, của các bộ, ngành Trung ương, của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân tỉnh... có liên quan đến những công việc, nhiệm vụ công tác của cơ quan.

- Chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm của cơ quan và các chủ trương, văn bản chỉ đạo của cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan, tổ chức đoàn thể.

- Các nội quy, quy chế của Chi cục và của Phòng, Trạm.

- Cán bộ công chức, viên chức, người lao động được hưởng chế độ nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ lễ, nghỉ Tết theo quy định chung của nhà nước. Khi cán bộ công chức, viên chức, người lao động có việc riêng phải nghỉ làm việc: nghỉ 01 ngày phải được Trưởng phòng, Trạm Trưởng, phụ trách Trạm đồng ý; 02 ngày trở lên phải báo cáo Chi cục Trưởng.

Điều 17. Chế độ đi công tác

1. Lãnh đạo Chi cục và lãnh đạo Phòng, Trạm bố trí thời gian đi công tác tại cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó Chi cục Trưởng đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Chi cục Trưởng về nội dung công tác, địa điểm, thời gian làm việc và được Chi cục Trưởng nhất trí trước khi đi.

3. Trưởng phòng chức năng tổ chức đoàn công tác xuống các đơn vị cơ sở phải báo cáo lãnh đạo Chi cục phụ trách. Nếu đoàn công tác mang tính chuyên đề và thời gian đi công tác 03 ngày trở lên thì phải báo cáo Chi cục Trưởng đồng ý trước khi đi công tác và phải có phương án để giải quyết công việc của phòng khi vắng mặt.

4. Phó trưởng phòng, phó Trạm trưởng và công chức, viên chức, người lao động đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng, Trạm trưởng, phụ trách Trạm; nếu đi công tác từ 03 ngày trở lên thì lãnh đạo Phòng, Trạm phải báo cáo xin ý kiến Chi cục Trưởng đồng ý trước khi cử cán bộ đi công tác.

5. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc ngoài phạm vi cơ quan để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao (như đi làm việc với các cơ quan, đơn vị, cơ sở; đi dự họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn do cơ quan, đơn vị khác mời hoặc triệu tập) được coi là đi công tác.

CHƯƠNG VI
BAN HÀNH, KÝ VĂN BẢN

Điều 18. Soạn thảo văn bản

1. Các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực công tác của phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm nghiên cứu, soạn thảo, trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt. Đối với văn bản liên quan đến nhiều lĩnh vực thì Lãnh đạo Chi cục chỉ định giao cho một phòng chủ trì để phối hợp với các phòng liên quan để chuẩn bị, soạn thảo. Các phòng phối hợp xây dựng văn bản phải tổ chức nghiên cứu và tham gia với tinh thần trách nhiệm cao, tránh hình thức, chiếu lệ không đảm bảo yêu cầu.

2. Phòng chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan để nghiên cứu, soạn thảo văn bản đảm bảo yêu cầu về nội dung, tiến độ thời gian và thể thức, kỹ thuật văn bản.

3. Các văn bản trình Lãnh đạo Chi cục do Trưởng phòng thực hiện. Trường hợp cần thiết có thể uỷ quyền cho Phó trưởng phòng hoặc chuyên viên trong phòng trình ký, nhưng Trưởng phòng vẫn phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung văn bản theo ủy quyền. Khi trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, cho ý kiến, ký duyệt văn bản phải đảm bảo đầy đủ các hồ sơ tài liệu, ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung công việc (nếu có) và chữ ký tắt của Lãnh đạo phòng.

4. Tất cả các văn bản trước khi trình Chi cục Trưởng ký duyệt đều phải có ý kiến của Phó Chi cục Trưởng phụ trách (trừ các lĩnh vực do Chi cục Trưởng trực tiếp phụ trách, hoặc trường hợp khẩn, đột xuất theo yêu cầu của Chi cục Trưởng, hoặc Phó

Chi cục Trưởng phụ trách đi vắng nhưng sau đó phải báo cáo lại với Phó Chi cục Trưởng phụ trách).

Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chi cục Trưởng ký các văn bản trình, báo cáo UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và PTNT, các ngành có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách của ngành; quyết định về công tác tổ chức cán bộ theo phân cấp quản lý; các văn bản phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Chi cục; các văn bản liên quan đến tài chính, tài sản, vật tư, chế độ chính sách của người lao động trong cơ quan; các văn bản liên quan đến lĩnh vực trực tiếp phụ trách và những lĩnh vực quan trọng của cơ quan.

2. Phó Chi cục Trưởng Chi cục ký các văn bản liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao trực tiếp phụ trách hoặc được Chi cục Trưởng uỷ quyền.

CHƯƠNG VII
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BẢO MẬT, QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 20. Chế độ cung cấp thông tin

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan phải thực hiện nghiêm túc quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của Nhà nước, của tỉnh và của cơ quan. Chi cục Trưởng hoặc Phó Chi cục Trưởng được ủy quyền là người có thẩm quyền cung cấp thông tin và trả lời cho các cơ quan báo chí về những nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và phạm vi quản lý của ngành theo quy định pháp luật.

2. Trường hợp được ủy quyền cung cấp một số thông tin của ngành, cơ quan cho các cơ quan báo chí, phát thanh, truyền hình, tổ chức trong và ngoài nước, Trưởng phòng, Trạm Trưởng, phụ trách Trạm phải báo cáo cụ thể về nội dung và thông tin cần cung cấp để lãnh đạo Chi cục duyệt. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các Phòng, Trạm không được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin thì tuyệt đối không được nhân danh cá nhân hoặc tập thể cơ quan để cung cấp thông tin.

Điều 21. Chế độ thông tin qua mạng điện tử

1. Các văn bản liên quan đến lĩnh vực quản lý ngành, của cơ quan được thông tin đến các Phòng, Trạm qua Email. Các phòng, Trạm và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thường xuyên trao đổi, theo dõi tham khảo thông tin trên mạng phục vụ cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ và kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành.

2. Việc cập nhật thông tin trên trên mạng Intenet phải chấp hành quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan.

Điều 22. Chế độ bảo mật

1. Bảo mật tài liệu, hồ sơ, thông tin phải được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và của tỉnh về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước tài liệu, công văn do Nhà nước quy định.

3. Tất cả công văn, tài liệu gửi đến Chi cục, Văn thư nhận, vào sổ công văn đến và chuyển đến Chi cục Trưởng ngay trong ngày để xử lý. Việc quản lý tài liệu, văn bản đến, văn bản đi phải được thực hiện theo đúng theo quy định của nhà nước và quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan.

4. Những công văn, tài liệu ghi đích danh tên, chức vụ và các công văn có đóng dấu "Mật", "Tuyệt mật", Văn thư phải chuyển trực tiếp cho người nhận.

5. Công văn có dấu "Khẩn", "Thượng khẩn", "Hoả tốc" phải được chuyển đến người có thẩm quyền xử lý ngay sau khi nhận được công văn.

6. Tất cả công chức, viên chức và người lao động không có trách nhiệm thì tuyệt đối không được tự tiện mở, xem các công văn, tài liệu gửi đến, gửi đi. Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp tài liệu, hồ sơ, số liệu ra ngoài cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Chi cục.

7. Việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu trữ, bảo quản các tài liệu, hồ sơ của cơ quan thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

8. Con dấu của cơ quan do Phòng Hành chính – Tổng hợp quản lý và được giao cho Văn thư giữ, đóng dấu tại cơ quan; Phòng có trách nhiệm bảo quản cẩn thận, an toàn, thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu của văn thư và chịu trách nhiệm trong việc làm mất, thất lạc con dấu, sử dụng sai mục đích.

Điều 23. Quản lý hồ sơ cán bộ và quản lý tài sản

1. Việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan do Phòng Hành chính – Tổng hợp thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Nội vụ về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

2. Việc quản lý tài chính và tài sản công của cơ quan được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Chi cục đã được Chi cục Trưởng Chi cục ký ban hành.

CHƯƠNG VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thực hiện

1. Lãnh đạo Chi cục Thú y, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các Phòng, Trạm thuộc Chi cục Thú y có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Các Trưởng phòng, Trạm Trưởng, phụ trách Trạm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị.

3. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện quy chế này, báo cáo Lãnh đạo Chi cục.

Điều 25. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các Phòng, Trạm thuộc Chi cục Thú y thực hiện tốt quy chế này, đây là một trong những cơ sở quan trọng để đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng hàng năm.

2. Lãnh đạo Chi cục Thú y, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các phòng, đơn vị thuộc Chi cục nếu vi phạm quy chế này thì tùy theo mức độ và hành vi vi phạm gây ra sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

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