CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT **PHÒNG HÀNH CHÍNH-TỔNG HỢP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thái Nguyên, ngày 01 tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Thái Nguyên

Căn cứ Thông tư 30/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 484/QĐ-UBND ngày 26/02/2021 của UBND tỉnh tổ chức lại Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Thái Nguyên; Quyết định số 581/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Điều 2 Quyết định số 484/QĐ-UBND ngày 26/02/2021 của UBND tỉnh tổ chức lại Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Thái Nguyên;

Thực hiện Quyết định số 164/QĐ-SNN ngày 11/4/2024 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng; trạm trực thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Thái Nguyên;

Phòng Hành chính -Tổng hợp thông báo về việc phân công nhiệm vụ công chức, viên chức, hợp đồng lao động thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp như sau:

I. Nguyên tắc phân công

1. Việc phân công nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng và chuyên viên trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Phòng, được quy định tại các văn bản: Quyết định số 484/QĐ-UBND ngày 26/02/2021 của UBND tỉnh; Quyết định số 581/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của UBND tỉnh Thái Nguyên; Quyết định số 164/QĐ-SNN ngày 11/4/2024 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng; trạm trực thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Thái Nguyên.

2. Trưởng phòng là người đứng đầu phòng chuyên môn trực thuộc Chi cục, chịu trách nhiệm cá nhân trước Chi bộ, Chi cục Trưởng và trước Pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của phòng, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho các chuyên viên thuộc phòng Hành chính - Tổng hợp.

3. Các vấn đề khác quy định về nguyên tắc làm việc không đề cập trong Thông báo này sẽ thực hiện theo Quy chế làm việc của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Thái Nguyên.

II. Phân công nhiệm vụ cụ thể

1. Bà Nguyễn Thị Thuý Vinh, Trưởng phòng HCTH

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và pháp luật về thực hiện chức năng nhiệm vụ của Phòng, tổ chức điều hành, hoạt động của công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ được giao. Liên hệ, phối hợp với các Phòng, Trạm trực thuộc Chi cục, thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao.

* Tham mưu cho Chi cục trưởng về:

- Xây dựng các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng, Trạm; các nội quy, quy chế quyết định hành chính về công tác tổ chức, bộ máy, nhân sự trình Chi cục trưởng phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của Chi cục.

- Trực tiếp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công tác quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; công tác bảo mật, bảo vệ chính trị nội bộ của Chi cục.

- Đầu mối thông tin tham dự các cuộc họp giao ban tuần, tháng, quý, sơ kết tổng kết công tác cơ quan;

- Công tác Thi đua - Khen thưởng và kỷ luật

- Tham mưu về công tác phòng chống tham nhũng, chống lãng phí; phòng, chống tội phạm; ma túy và mua bán người.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức và người lao động trong phòng.

- Tham mưu và thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễm nhiệm, luân chuyển, từ chức, điều động... cán bộ theo phân cấp quản lý. Quy hoạch cán bộ lãnh đạo và phát triển nguồn nhân lực trong Chi cục.

- Theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy tắc ứng xử nơi công sở của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Chi cục.

- Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo quy định;

- Quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động thuộc diện Sở Nông nghiệp và PTNT phân cấp.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ theo quy định hoặc theo yêu cầu đột xuất của Chi cục trưởng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Chi cục phân công.

2. Chuyên viên phòng Hành chính - Tổng hợp

2.1. Ông Nguyễn Hoàng Phương, Chuyên viên phòng HCTH

- Tham mưu cho Trưởng phòng HC-TH, Chi cục Trưởng về ứng dụng công nghệ thông tin tại Văn phòng Chi cục; tổ chức xây dựng và quản lý hệ thống mạng

máy tính, hướng dẫn việc sử dụng trang thiết bị liên quan đến trao đổi thông tin, tài liệu điện tử, Internet, E-mail, cơ sở dữ liệu; quản lý Cổng thông tin điện tử (Website) của Chi cục.

- Tham mưu, giải quyết các thủ tục hành chính, là đầu mối trong giải quyết thủ tục hành chính; Tham mưu công tác đào tạo, cấp giấy chứng nhận huấn luyện chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật, phân bón.

- Tham mưu về công tác chuyển đổi số; rà soát, đánh giá, duy trì việc áp dụng hệ thống tiêu chuẩn ISO 9001-2015.

- Tham mưu, tổng hợp xây dựng Vị trí việc làm của công chức, viên chức trong Chi cục.

- Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Chi cục (Bảo hiểm xã hội, y tế, thất nghiệp, tiền lương..,)

- Báo cáo kê khai và quyết toán thuế thu nhập cá nhân;

- Tổ chức thực hiện cải cách hành chính tại Chi cục; giúp Chi cục trưởng xây dựng, duy trì và thẩm tra việc áp dụng cải cách thủ tục hành chính tại Chi cục;

- Tham mưu, triển khai, theo dõi về kê khai tài sản theo quy định.

- Thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi các loại giấy chứng nhận, giấy phép và được thu phí, lệ phí theo quy định của Pháp luật.

- Công tác phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn; An ninh - Quốc phòng, an ninh trật tự của cơ quan, đơn vị; Theo dõi, đôn đốc công tác vệ sinh khuôn viên cơ quan.

- Tổng hợp báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), đột xuất về các nội dung trên theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục phân công.

2.2. Bà Ngô Thị Mai Đoan, Kế toán viên phòng HC-TH

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chi Cục trưởng và pháp luật về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán.

- Tham mưu, giúp việc cho Chi cục trưởng trong công tác tài chính kế toán; xây dựng kế hoạch, thanh quyết toán kinh phí hành chính, sự nghiệp của cơ quan, hướng dẫn các Phòng, Trạm và cá nhân ghi chép ban đầu; thanh toán tiền lương, phụ cấp và các khoản phải đóng góp như BHXH, BHYT, BHTN, thai sản… kịp thời, chính xác, đúng quy định.

- Quản lý tài sản chung của cơ quan.

- Cuối năm kiểm kê tài sản, báo cáo thu, chi tài chính theo đúng quy định của Luật ngân sách Nhà nước và các thông tư hướng dẫn có liên quan.

- Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Chi cục (Bảo hiểm xã hội, y tế, thất nghiệp, tiền lương..,)

- Báo cáo biên lai thu phí, lệ phí theo quý, năm ...

- Tổng hợp báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), đột xuất về các nội dung trên theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục phân công.

2.3. Bà Ma Thị Thuý Phương - Chuyên viên phòng HC-TH

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng HC-TH, Chi cục Trưởng và pháp luật về:

- Tham gia, phối hợp xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu cho Trưởng phòng HC - TH, Chi cục Trưởng thực hiện kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra Sở Nông nghiệp và PTNT và các cơ quan có liên quan; khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng trong lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về thuốc BVTV, phân bón, giống cây trồng

- Tham mưu giúp Chi cục Trưởng phối hợp trong xử lý vi phạm hành chính theo quy định pháp luật.

- Tham mưu về công tác kiểm tra chuyên ngành, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.

Tham gia đoàn kiểm tra theo kế hoạch và theo phân công của Trưởng phòng HC-TH, Chi cục Trưởng.

- Tham mưu, kiến nghị người có thẩm quyền xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian kiểm tra trong phạm vi quản lý của cơ quan.

- Tham mưu về công tác pháp chế: Theo dõi thi hành pháp luật; xây dựng hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.

- Thẩm định điều kiện buôn bán phân bón, thuốc BVTV

- Thẩm định hồ sơ, tham mưu trả lời hội thảo, quảng cáo phân bón thuốc BVTV

- Kiểm tra, giám sát hội thảo, quảng cáo phân bón thuốc BVTV.

- Tham gia tập huấn cấp giấy chứng nhận chuyên môn về phân bón, thuốc BVTV….

- Tổng hợp báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), đột xuất về các nội dung trên theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Chi cục phân công.

2.4. Bà Phạm Thị Phượng - Công chức phòng HC-TH

- Tham gia, phối hợp xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật

- Tham mưu công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Chi cục theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu cho lãnh đạo phòng về phòng chống gian lận thương mại trong kinh doanh thuốc bảo vệ thực vật, phân bón và giống cây trồng.

- Tham mưu về công tác kiểm tra chuyên ngành, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Tham gia tập huấn cấp giấy chứng nhận chuyên môn về phân bón, thuốc BVTV….

- Tổng hợp báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), đột xuất về các nội dung trên theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục phân công.

2.5. ***Bà Hà Thị Hồng Nhung, Kiểm dịch viên thực vật***

- Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật trình Trưởng phòng HC-TH, Chi cục trưởng xem xét gửi Thanh tra Sở thẩm định, trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch như: Công tác chuẩn bị biểu mẫu, dụng cụ; Thông báo kiểm tra, Ghi biên bản; Kiểm tra hồ sơ, hàng hóa, báo cáo đợt kiểm tra, xây dựng Kết luận).

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra của Chi cục Trưởng.

- Tổ chức thực hiện và báo cáo công tác Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật.

- Tham mưu về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật;

- Tham mưu về công tác kiểm tra chuyên ngành, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Tham gia đoàn kiểm tra theo kế hoạch và theo phân công của Trưởng phòng HC-TH, Chi cục Trưởng.

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra trong lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật

- Kiểm tra, giám sát hội thảo, quảng cáo phân bón thuốc BVTV.

- Thẩm định điều kiện buôn bán phân bón, thuốc BVTV

- Thẩm định hồ sơ, tham mưu trả lời hội thảo, quảng cáo phân bón thuốc BVTV.

- Tham gia tập huấn cấp giấy chứng nhận chuyên môn về phân bón, thuốc BVTV…

- Tổng hợp báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), đột xuất về các nội dung trên theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các phòng, trạm thuộc Chi cục thường xuyên cung cấp thông tin, hoạt động của đơn vị cho Website Chi cục, đảm bảo nguồn thông tin được cập nhật thường xuyên, kịp thời. Chịu trách nhiệm về nội dung tổng thể trên Website của Chi cục và gửi nên Trang thông tin điện tử của Sở.

- Phụ trách công tác chuyển đổi số của Chi cục; phối hợp với Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT nâng cao chất lượng chuyên mục chuyển đổi số trên Website của Chi cục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục phân công.

3. Hợp đồng lao động theo NĐ 111/2022/NĐ-CP

3.1. Ông Chu Đức Hùng - Nhân viên Lái xe (Trong thời gian cơ quan chưa có xe ô tô, phòng phân công làm công tác bảo vệ cơ quan)

- Bảo vệ tài sản cơ quan và tài sản của cán bộ trong địa phận cơ quan.

- Không lơ là, tự ý bỏ vị trí trực; Đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn cho cơ quan; Trực tiếp kiểm soát người ra/vào cơ quan. Khi xảy ra các vụ việc có liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn của cơ quan phải báo cáo lãnh đạo có biện pháp xử lý.

- Thường xuyên kiểm tra tài sản của tòa nhà, nếu phát hiện tài sản bị xâm phạm phải báo cáo phòng hoặc Lãnh đạo Chi cục.

- Kiểm tra các thiết bị PCCC đầu tháng, phòng chống và phát hiện kịp thời các hiện tượng cháy nổ để xử lý ngay đồng thời thông báo cho Lãnh đạo phòng.

- Chủ động phát hiện để phòng chống các hành vi phá hoại hoặc đe dọa phá hoại CSVC, kỹ thuật của Cơ quan.

- Ngoài ra thực hiện nhiệm vụ trực lái xe theo sự phân công của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục (*Nếu có*).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục phân công.

3.2. Ông Đào Xuân Tuấn - Nhân viên Bảo vệ

- Bảo vệ tài sản cơ quan và tài sản của cán bộ trong địa phận cơ quan.

- Không lơ là, tự ý bỏ vị trí trực; Đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn cho cơ quan; Trực tiếp kiểm soát người ra/vào cơ quan. Khi xảy ra các vụ việc có liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn của cơ quan phải báo cáo lãnh đạo có biện pháp xử lý.

- Thường xuyên kiểm tra tài sản của tòa nhà, nếu phát hiện tài sản bị xâm phạm phải báo cáo phòng hoặc Lãnh đạo Chi cục.

- Kiểm tra các thiết bị PCCC đầu tháng, phòng chống và phát hiện kịp thời các hiện tượng cháy nổ để xử lý ngay đồng thời thông báo cho Lãnh đạo phòng.

- Chủ động phát hiện để phòng chống các hành vi phá hoại hoặc đe dọa phá hoại CSVC, kỹ thuật của Cơ quan.

- Chăm sóc cây cảnh, thực hiện vệ sinh khuôn viên trụ sở cơ quan (sân, cổng cơ quan)

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục phân công.

3.3. Bà Nguyễn Hồng Phúc - Nhân viên Phục vụ

- Đảm bảo toàn bộ khuôn viên văn phòng Chi cục luôn xanh, sạch, đẹp, cụ thể: Vệ sinh sân, cổng, hành lang, cầu thang, khu vực nhà vệ sinh chung của Chi cục; chăm sóc cây cảnh trong khuôn viên của Chi cục; …

- Quản lý, bảo quản tài sản của Hội trường, Văn phòng Chi cục; Chuẩn bị đầy đủ chè, nước phục vụ tại Hội trường; Vệ sinh hội trường: lau sàn nhà, quét mạng nhện, lau dọn bàn, ghế….

- Vệ sinh các phòng làm việc của Lãnh đạo của Chi cục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục phân công.

4. Viên chức: Ngoài các nhiệm vụ đã được phân công theo Thông báo của Trạm Kiểm dịch thực vật nội địa, Chi cục trưởng giao thêm nhiệm vụ cho bà Trần Thị Mai Anh như sau:

4.1. Bà Trần Thị Mai Anh, Viên chức Trạm Kiểm dịch thực vật nội địa, Được Chi cục trưởng giao thêm nhiệm vụ làm Văn thư của cơ quan.

- Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ và quản lý con dấu theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trạm trưởng trạm Kiểm dịch thực vật nội địa, trưởng phòng HCTH và Lãnh đạo Chi cục phân công.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ Trưởng phòng, chuyên viên, hợp đồng lao động và viên chức trưng tập phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Thái Nguyên./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo Chi cục;
- Các phòng, trạm thuộc Chi cục;
- Công chức, LĐHĐ, VC;
- Trang Website Chi cục;
- Lưu: HCTH.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Thuý Vinh