

Số: /QĐ-SNN

Thái Nguyên, ngày tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng, trạm thuộc Trung tâm Khuyến nông tỉnh Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông;

Căn cứ Thông tư số 15/2015/TT-BNNPTNT ngày 26/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn nhiệm vụ các Chi cục và các tổ chức sự nghiệp trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 2539/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh tổ chức lại Trung tâm Khuyến nông tỉnh Thái Nguyên trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Nguyên trên cơ sở sáp nhập Ban Quản lý dự án Phát triển Chè vào Trung tâm Khuyến nông;

Căn cứ Quyết định số 594/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 3 Quyết định số 2539/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh tổ chức lại Trung tâm Khuyến nông tỉnh Thái Nguyên trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Nguyên trên cơ sở sáp nhập Ban Quản lý dự án Phát triển Chè vào Trung tâm Khuyến nông;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khuyến nông tại Tờ trình số 345/TTr-TTKN ngày 05/4/2024 và Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng, trạm thuộc Trung tâm Khuyến nông tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 655/QĐ-SNN ngày 09/10/2019 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Khuyến nông tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ; Giám đốc Trung tâm Khuyến nông và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở; CĐN;
- Trung tâm Khuyến nông;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Sỹ

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng, trạm thuộc Trung tâm Khuyến nông tỉnh Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN ngày tháng 4 năm 2024
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Nguyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, trạm thuộc Trung tâm Khuyến nông, bao gồm: Phòng Hành chính - Tổng hợp; Phòng Thông tin - Đào tạo; Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật; Trạm Chuyển giao kỹ thuật và Dịch vụ khuyến nông.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với các phòng, trạm và viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Khuyến nông trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa các phòng, trạm đảm bảo không chồng chéo, trùng lặp, bỏ sót chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo tính thống nhất, thông suốt trong tổ chức và hoạt động.

2. Đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu các phòng, trạm trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao và trong phối hợp thực hiện các nhiệm vụ chung. Đảm bảo nguyên tắc trong một lĩnh vực chuyên môn, một công việc chỉ giao cho một phòng làm đầu mối chủ trì, xử lý, tham mưu thực hiện, các phòng khác có trách nhiệm tham gia, phối hợp thực hiện.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỤ THỂ CỦA CÁC PHÒNG, TRẠM TRỰC THUỘC TRUNG TÂM

Điều 3. Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm về công tác tổ chức, cán bộ; tài chính, kế hoạch, kế toán; công tác hành chính, tổng hợp; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật và quản trị văn phòng... Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao, cụ thể:

2. Nhiệm vụ tổ chức:

a) Tham mưu, đề xuất công tác tổ chức về tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch... xây dựng nội quy, các quy chế, quy định của

cơ quan trình Giám đốc Trung tâm đề nghị với Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc phê duyệt để tổ chức thực hiện theo phân cấp và quy định hiện hành.

b) Tham mưu xây dựng các đề án, phương án liên quan đến tổ chức, bộ máy của Trung tâm.

c) Thực hiện các chế độ chính sách đối với người lao động theo Bộ Luật Lao động và Luật viên chức (tham mưu soạn thảo các hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc; nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn; theo dõi việc trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động...).

d) Thực hiện các chế độ báo cáo về công tác tổ chức theo nhiệm vụ được giao.

3. Nhiệm vụ hành chính:

a) Tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính; bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ cơ quan; phòng cháy chữa cháy; tổ chức và phục vụ các cuộc họp, công tác đối ngoại và phúc lợi xã hội cơ quan.

b) Tham mưu xây dựng lập kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt và tổ chức thực hiện.

c) Công tác quản trị văn phòng: tổng hợp đề xuất từ các bộ phận về nhu cầu trang thiết bị, sửa chữa tài sản, thiết bị, phương tiện phục vụ công tác trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt và tổ chức mua sắm, sửa chữa theo quy định.

d) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ văn bản, quản lý con dấu theo quy định.

e) Quản lý xe ô tô cơ quan (nếu có) và thực hiện lệnh điều động, bố trí xe phục vụ công tác.

g) Nhân viên phục vụ (tạp vụ); bảo vệ tài sản cơ quan.

4. Nhiệm vụ tổng hợp:

a) Tổng hợp kế hoạch công tác khuyến nông ngắn hạn và dài hạn của tỉnh; chương trình khuyến nông Quốc gia; kế hoạch sản xuất kinh doanh của Trạm trực thuộc và phân bổ kế hoạch công tác khuyến nông đến các bộ phận chuyên môn để triển khai thực hiện.

b) Xây dựng và trình duyệt kế hoạch dự án hàng năm.

c) Phối hợp cùng với các phòng chuyên môn xây dựng các chương trình, đề án, dự án về công tác khuyến nông trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo dõi tiến độ thực hiện các chương trình, đề án, dự án.

d) Theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch của các bộ phận, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất hoặc điều chỉnh bổ sung kế hoạch (nếu có).

e) Thực hiện các chế độ báo cáo khác theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

5. Công tác thi đua, khen thưởng: theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý hồ sơ viên chức và người lao động của cơ quan.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trung tâm Khuyến nông.

6. Nhiệm vụ tài chính, kế toán:

a) Chủ trì xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ để thông qua Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm của cơ quan trình Giám đốc Trung tâm phê

duyet và triển khai thực hiện.

b) Tham mưu xây dựng thang bảng lương, thưởng và quy chế trả lương, thưởng cho người lao động tại Trạm Chuyên giao kỹ thuật và Dịch vụ khuyến nông phù hợp quy định của pháp luật trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt và tổ chức thực hiện.

c) Lập dự toán nguồn ngân sách nhà nước hàng năm (bao gồm: nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên, sự nghiệp khuyến nông, chương trình, dự án, đề án) trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, bố trí vốn và triển khai thực hiện.

d) Thực hiện thanh, quyết toán các nguồn vốn thực hiện các chương trình, dự án, mô hình...; lập báo cáo tài chính, quyết toán theo quy định.

e) Quản lý tình hình thu, chi quỹ tiền mặt của cơ quan; quản lý và sử dụng có hiệu quả, đúng pháp luật các nguồn kinh phí kể cả nguồn kinh phí được phép thu theo quy định.

g) Hướng dẫn thủ tục đầu tư, quyết toán các chương trình, dự án, mô hình khuyến nông đến các phòng chuyên môn có liên quan.

h) Theo dõi tài sản của cơ quan.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Trung tâm Khuyến nông giao.

Điều 4. Phòng Thông tin - Đào tạo

Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm Khuyến nông:

1. Công tác thông tin:

a) Tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nông nghiệp, nông dân, nông thôn và khuyến nông.

b) Phổ biến quy trình sản xuất, tiến bộ kỹ thuật, mô hình sản xuất kinh doanh hiệu quả, điển hình tiên tiến trong lĩnh vực nông nghiệp và hoạt động khuyến nông.

c) Thông tin về: thị trường, giá cả nông sản, vật tư nông nghiệp và lịch nông vụ.

d) Xây dựng mạng lưới thông tin truyền thông khuyến nông để tư vấn, chuyển giao công nghệ và tiếp nhận thông tin phản hồi từ thực tế sản xuất.

e) Phổ biến những tiến bộ kỹ thuật - công nghệ mới, những kinh nghiệm sản xuất giỏi, những điển hình tiên tiến và xây dựng trang tin khuyến nông trên Báo, Đài của địa phương, Trung ương.

g) Tuyên truyền phổ biến và nhân rộng các mô hình khuyến nông, khuyến ngư có hiệu quả trên địa bàn tỉnh.

h) Chủ trì tham mưu, biên tập Bản tin khuyến nông theo quy định; quản lý xây dựng trang Web, sử dụng và khai thác các mạng thông tin phục vụ công tác khuyến nông. Thông qua hệ thống thông tin điện tử của cơ quan quảng bá và giới thiệu các sản phẩm, mô hình sản xuất có hiệu quả trên địa bàn tỉnh.

i) Tham mưu, tổ chức các cuộc hội thảo, diễn đàn, hội thi, hội chợ, triển lãm, trao đổi học tập kinh nghiệm về lĩnh vực khuyến nông trong và ngoài tỉnh.

2. Công tác đào tạo:

a) Đào tạo, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp kỹ năng khuyến nông, chính sách, pháp luật cho các đối tượng chuyển giao công nghệ.

b) Tập huấn về: kỹ thuật sản xuất; tổ chức quản lý sản xuất kinh doanh

nông nghiệp; chính sách, pháp luật, thị trường, phòng tránh và giảm nhẹ thiệt hại cho các đối tượng nhận chuyển giao công nghệ.

c) Đào tạo nghề cho lao động nông thôn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

d) Phối hợp với các phòng thuộc Trung tâm và các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng chương trình, nội dung đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và nghiệp vụ cho cán bộ khuyến nông cơ sở; tổ chức việc in ấn và phát hành tài liệu về công tác khuyến nông hàng năm.

e) Phối hợp xây dựng các quy trình kỹ thuật, lịch nông vụ, tư liệu phim ảnh về khuyến nông phục vụ cho công tác chuyển giao kỹ thuật.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Trung tâm Khuyến nông giao.

Điều 5. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật

Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm Khuyến nông:

1. Tham mưu xây dựng các mô hình trình diễn áp dụng tiến bộ kỹ thuật, công nghệ phù hợp với địa phương, nhu cầu sản xuất của tỉnh và định hướng phát triển của ngành.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, nghiệm thu thực hiện dự án trên địa bàn tỉnh, đảm bảo sử dụng nguồn vốn đầu tư đúng mục đích, đạt hiệu quả.

2. Tổ chức triển khai tập huấn, chuyển giao kỹ thuật, bồi dưỡng để nâng cao kiến thức, kỹ năng sản xuất và ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật cho nông dân và cán bộ khuyến nông cơ sở.

4. Xây dựng các đề án, dự án, chương trình khuyến nông trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện.

5. Thực hiện biên soạn, bổ sung, chỉnh sửa tài liệu kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực được giao.

6. Xây dựng, triển khai thực hiện các mô hình nông, lâm, ngư nghiệp ứng dụng công nghệ mới phù hợp với điều kiện của từng địa phương.

7. Theo dõi, tổng kết, đánh giá hiệu quả của các mô hình khuyến nông triển khai trên địa bàn, tổ chức học tập kinh nghiệm các mô hình đạt hiệu quả làm cơ sở nhân rộng.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Trung tâm Khuyến nông giao.

Điều 6. Trạm Chuyển giao kỹ thuật và Dịch vụ khuyến nông

1. Chức năng: Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm Khuyến nông về công tác chuyển giao khoa học kỹ thuật về nông nghiệp và dịch vụ khuyến nông; thực hiện chuyển giao khoa học kỹ thuật về nông nghiệp và dịch vụ khuyến nông.

Trụ sở làm việc đặt tại tổ 11, phường Gia Sàng, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Sản xuất, dịch vụ nông nghiệp (giống, vật tư nông nghiệp, sản phẩm nông nghiệp, tư vấn, chuyển giao công nghệ và dịch vụ khác phù hợp với quy định của pháp luật); thực hiện thu và đảm bảo phần tự chủ chi thường xuyên của Trung tâm Khuyến nông tỉnh Thái Nguyên theo mức độ tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Tư vấn khởi nghiệp, lập dự án đầu tư và đào tạo lao động, xúc tiến thị trường, xây dựng thương hiệu, quảng bá tiêu thụ sản phẩm, bảo hiểm sản xuất, kinh doanh nông nghiệp.

c) Liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị sản phẩm.

d) Dịch vụ chuyển giao tiến bộ kỹ thuật và công nghệ tổ chức, quản lý sản xuất kinh doanh trong nông nghiệp. Sản xuất và chuyển giao các tiến bộ kỹ thuật mới về cây, con giống. Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ mới về sản xuất hoa, cây cảnh và các đề tài về giống cây trồng, vật nuôi.

e) Thực nghiệm sản xuất thử các loại giống cây trồng, vật nuôi, vật tư nông nghiệp mới đã được công nhận và các công nghệ mới trước khi đưa vào sản xuất trên địa bàn tỉnh.

g) Tổ chức quản lý tài sản, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

h) Lập và chịu trách nhiệm pháp lý về các chứng từ liên quan toàn bộ hoạt động thu, chi của Trạm làm căn cứ cho việc thực hiện nghiệp vụ kế toán của Trung tâm Khuyến nông theo quy định của pháp luật.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Trung tâm Khuyến nông giao.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng, trạm thuộc Trung tâm Khuyến nông có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh cần phải điều chỉnh, bổ sung, đề nghị Trưởng các phòng, trạm báo cáo Giám đốc Trung tâm Khuyến nông xem xét, trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.