UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

Số: 527 /QĐ-SNN

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

Hưng Yên, ngày 22 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Phê duyệt chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Khuyến nông tỉnh

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

Căn cứ Quyết định số 1159/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2010 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số: 918/QĐ-UBND tỉnh Hưng Yên ngày 18 tháng 6 năm 2012 về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trung tâm Khuyến nông thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT; 2537/QĐ-UBND tỉnh Hưng Yên ngày 16 tháng 10 năm 2018 về việc Sáp nhập các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm Khuyến nông thuộc Sở nông nghiệp và PTNT;

Căn cứ Công văn số 1057/SNV-TCBCTCPCP ngày 20/11/2019 của Sở Nội vụ về việc thống nhất quy định nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm Khuyến nông trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT;

Xét Tờ trình số 259/TTr-TTKN ngày 30/10/2019 của Trung tâm Khuyến nông tỉnh và đề nghị của Phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Khuyến nông tỉnh, cụ thể như sau:

I. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

1. Chức năng:

Giúp Giám đốc Trung tâm Khuyến nông quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện các mặt công tác của Trung tâm gồm: xây dựng, tổng hợp chương trình công tác của Trung tâm; thực hiện quản lý tổ chức bộ máy; quản lý nhân lực; bảo vệ chính trị nội bộ; tài sản, cơ sở hạ tầng, trang thiết bị làm việc của Trung tâm; hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ; quản lý tài chính, kế toán và các hoạt động khác của Trung tâm.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Thực hiện các nhiệm vụ quản trị hành chính gồm:

- Công tác văn thư, lưu trữ, bố trí và quản lý việc sử dụng tài sản, trang thiết bị vật tư, phương tiện đi lại,...
- Tổ chức các cuộc họp, hội nghị, các buổi làm việc của cơ quan.
- Hướng dẫn, phục vụ khách đến liên hệ công tác tại cơ quan.

- Quản lý phần mền quản lý văn bản điều hành, theo dõi tiến độ giải quyết văn bản đến.

- Bảo vệ cơ quan và thực hiện nhiệm vụ công cộng của cơ quan.

2.2. Thực hiện nhiệm vụ Tài chính - Kế toán.

- Chủ trì phối hợp xây dựng và thực hiện kế hoạch thu chi tài chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chủ trì phối hợp với phòng chuyên môn tiến hành xây dựng kế hoạch chi tiết, biểu mẫu quyết toán phù hợp theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với phòng chuyên môn tổ chức đấu thầu, lựa chọn nhà thầu cung cấp giống, vật tư,... hỗ trợ cho các hộ nông dân tham gia mô hình khuyến nông, khuyến ngư theo đúng định mức kinh tế kỹ thuật được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phối hợp với các tập thể và cá nhân có liên quan tổ chức kiểm tra, nghiệm thu kết quả thực hiện các chương trình, dự án, mô hình khuyến nông, khuyến ngư.

- Hướng dẫn thanh quyết toán đối với các tập thể và cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện các chương trình, dự án, mô hình khuyến nông, khuyến ngư đạt yêu cầu kỹ thuật, điều kiện kinh tế và trình lãnh đạo phê duyệt;

- Quản lý và sử dụng tài kiệu kế toán, quản lý thu chi các nguồn kinh phí theo đúng quy định của Nhà nước về chế độ tài chính, kế toán;

- Lập báo cáo tài, Báo cáo thuế chính theo chế độ hiện hành;

- Kiến nghị và đề xuất Giám đốc Trung tâm trong việc quản lý và thu, chi tài chính.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực tổ chức cán bộ.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng. Tham mưu trong việc quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, cán bộ, viên chức; công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, nghỉ hưu, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, viên chức Trung tâm. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước;

- Báo tăng, báo giảm, đối chiếu BHXH,.... theo quy định.

- Báo cáo số lượng, chất lượng viên chức và các báo cáo khác khi có yêu cầu.

- Kiến nghị và đề xuất trong việc thực hiện các chế độ liên quan đến cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng theo chế độ hiện hành.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ kế hoạch, tổng hợp.

- Xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, kế hoạch hàng năm và kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ đột suất của đơn vị;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị, kết luận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc tại cuộc họp giao ban tháng theo quy định hiện hành;

- Tổng hợp, báo cáo các nội dung đột suất theo yêu cầu.

2.5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Trung tâm giao theo theo quy định của pháp luật.

II. Phòng chuyển giao kỹ thuật - Thông tin tuyên truyền, tập huấn và đào tạo.

1. Chức năng.

Giúp Giám đốc Trung tâm Khuyến nông quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện các mặt công tác của Trung tâm gồm: nhiệm vụ chuyển tiến bộ kỹ thuật, khoa học và công nghệ, thông tin tuyên truyền tới nông dân và cơ sở trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ:

- Đề xuất với Giám đốc Trung tâm về chính sách, chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm, các chương trình, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật về khuyến nông trên địa bàn.

- Tham mưu xây dựng, trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chương trình, kế hoạch, dự án khuyến nông tại địa phương. Tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tham mưu với Giám đốc Trung tâm ký hợp đồng khuyến nông với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì thực hiện một số chương trình, dự án, nhiệm vụ khuyến nông theo phân công.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chương trình, dự án khuyến nông theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn về nội dung, phương pháp hoạt động khuyến nông cho các cơ quan, đơn vị tham gia hoạt động khuyến nông.

- Chủ trì xây dựng chương trình, tài liệu hướng dẫn khuyến nông; tổ chức tập huấn kỹ thuật, nghiệp vụ cho cán bộ, cộng tác viên khuyến nông các cấp và nông dân.

- Tổ chức hoạt động thông tin tuyên truyền về khuyến nông theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức và tham gia tổ chức các hội thi, hội thảo, hội chợ, triển lãm, diễn đàn, tham quan học tập, trao đổi kinh nghiệm về khuyến nông.

- Tư vấn và cung cấp dịch vụ khuyến nông theo quy định của pháp luật.

- Tham gia đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn trên địa bàn theo phân công của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và quy định pháp luật.

- Phối hợp với các tổ chức trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong công tác phòng, chống dịch bệnh, thiên tai tại địa phương.

- Quản lý và sử dụng quỹ hoạt động khuyến nông (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện hợp tác quốc tế về khuyến nông theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo kết quả thực hiện các chương trình, dự án về khuyến nông theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Trung tâm giao theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Giao Giám đốc Trung tâm Khuyến nông tỉnh:

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, xây dựng quy chế hoạt động, mối quan hệ công tác, lề lối làm việc của đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

- Căn cứ vào số lượng người làm việc được giao hàng năm, nhu cầu công tác và nhiệm vụ được giao, Giám đốc Trung tâm Khuyến nông tỉnh có trách nhiệm bố trí, sử dụng cán bộ, viên chức của đơn vị mình phù hợp với chức danh, vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch viên chức nhà nước theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh văn phòng Sở, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở, Giám đốc Trung tâm Khuyến nông tỉnh và các phòng, ban, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo Sở;
- Sở Nội vụ;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH HƯNG YÊN

Đỗ Minh Tuân