

Số: 1084/QĐ-SNNMT

Tuyên Quang, ngày 10 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Khuyến nông thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 268/2026/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ về khuyến nông;

Căn cứ Nghị định 299/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1954/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 946/QĐ-SNNMT ngày 20 tháng 7 năm 2026 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Khuyến nông thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Kết luận số 50-KL/ĐU ngày 10 tháng 8 năm 2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ Sở Nông nghiệp và Môi trường về nội dung họp ngày 10/8/2026;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khuyến nông và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Khuyến nông (sau đây gọi tắt là Trung tâm) thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang, như sau:

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

1.1. Vị trí, chức năng

Phòng Hành chính - Tổng hợp là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện công tác tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, số lượng người làm việc, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ, chính sách, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; hành chính, văn thư, cải cách hành chính, chuyển đổi số, quản trị, tài chính, tài sản và công tác tổng hợp theo quy định.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu thực hiện công tác quản lý, sử dụng viên chức, người lao động; thực hiện chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và quản lý hồ sơ viên chức người lao động theo quy định.

b) Tham mưu thực hiện các quy định về đánh giá, xếp loại; kê khai tài sản thu nhập; biệt phái; tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí phân công theo vị trí việc làm và bậc nghề nghiệp; công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo quy định.

c) Tham mưu thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính; công tác văn thư, lưu trữ; quản lý con dấu theo quy định hiện hành của Nhà nước.

d) Tham mưu thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dân vận, dân chủ ở cơ sở; quốc phòng, an ninh, phòng cháy chữa cháy; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo, các ý kiến, kiến nghị của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

đ) Quản lý, theo dõi tài sản, trang thiết bị, công tác hành chính, phục vụ của đơn vị theo quy định.

e) Tham mưu thực hiện các thủ tục mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản dùng chung theo quy định hiện hành; Tổ chức và phục vụ các hội nghị, hội họp, đón tiếp khách tại Trung tâm; quản lý, điều hành xe ô tô cơ quan; công tác bảo vệ, phục vụ, vệ sinh tại trụ sở Trung tâm.

g) Tham mưu thực hiện về tài chính, kế toán; xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ; xây dựng kế hoạch tài chính tháng, quý, năm trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

h) Tham mưu quản lý, bảo quản, lưu giữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

i) Tham mưu, phối hợp thực hiện các thủ tục liên quan đến ký kết hợp đồng khuyến nông với các tổ chức, cá nhân theo phân công của Giám đốc Trung tâm và quy định của pháp luật.

k) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trung tâm và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật

2.1. Vị trí, chức năng

Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm xây dựng kế hoạch, chương trình, dự án khuyến nông theo quy định; thực hiện các hoạt động, nhiệm vụ về công tác hướng dẫn chuyển giao tiến bộ kỹ thuật và công nghệ về khuyến nông.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu về kế hoạch về phát triển dài hạn, 05 năm và hàng năm, các chương trình, dự án về khuyến nông trên địa bàn tỉnh trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Tham mưu phối hợp với các cơ quan, đơn vị về chính sách, chiến lược, các văn bản quy phạm pháp luật về khuyến nông trên địa bàn tỉnh.

c) Tham mưu thực hiện một số chương trình, dự án, nhiệm vụ khuyến nông theo phân công của Giám đốc Sở.

d) Tham mưu theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn việc thực hiện các chương trình, dự án khuyến nông; chủ trì thẩm định, nghiệm thu và đánh giá hiệu quả các mô hình, dự án khuyến nông thuộc phạm vi nhiệm vụ của Trung tâm Khuyến nông theo quy định của pháp luật.

đ) Tham mưu hướng dẫn về nội dung, phương pháp hoạt động khuyến nông cho các cơ quan, đơn vị tham gia hoạt động khuyến nông.

e) Tham mưu xây dựng chương trình, tài liệu hướng dẫn khuyến nông; tổ chức tập huấn kỹ thuật, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác khuyến nông và nông dân.

g) Tham mưu tổ chức và tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo, hội chợ, triển lãm, diễn đàn, tham quan học tập, trao đổi kinh nghiệm về khuyến nông.

h) Tham mưu tư vấn và cung cấp dịch vụ khuyến nông theo quy định của pháp luật.

i) Tham mưu phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường trong công tác phòng, chống dịch bệnh, thiên tai, trên địa bàn tỉnh.

k) Tham mưu thực hiện hợp tác quốc tế về khuyến nông theo quy định của pháp luật.

l) Phối hợp 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 Môi trường và quy định của pháp luật.

m) Phối hợp các Phòng và đơn vị liên quan tổ chức hoạt động thông tin tuyên truyền về khuyến nông theo quy định của pháp luật.

n) Phối hợp ký hợp đồng khuyến nông với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

o) Theo dõi, tổng hợp và giúp việc thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định về lĩnh vực công tác được giao.

p) Quản lý và chịu trách nhiệm trong phạm vi tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định.

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao theo quy định của pháp luật.

3. Phòng Thông tin - Đào tạo

3.1. Vị trí, chức năng

Phòng Thông tin - Đào tạo là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ thông tin tuyên truyền, bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo về khuyến nông.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu tổ chức thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về nông nghiệp, nông dân, nông thôn, bảo vệ môi trường và khuyến nông; phổ biến quy trình sản xuất, tiến bộ kỹ thuật mới, mô hình sản xuất kinh doanh hiệu quả, điển hình tiên tiến trong lĩnh vực nông nghiệp, môi trường và hoạt động khuyến nông; thông tin các hoạt động của ngành, thông tin thị trường, giá cả hàng hóa nông sản, lịch thời vụ, phòng tránh và giảm nhẹ thiệt hại do thiên tai, dịch hại và bảo vệ môi trường, thông tin tiến bộ khoa học kỹ thuật áp dụng trong sản xuất nông nghiệp và bảo quản, chế biến hàng hóa nông sản, cho nông dân, doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác trên địa bàn tỉnh.

b) Tham mưu 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 Môi trường và quy định của pháp luật;

c) Tham mưu quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử Khuyến nông và biên tập, xuất bản bản tin Khuyến nông;

d) Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng, đào tạo, tập huấn, về chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp, kỹ năng khuyến nông; chính sách, pháp luật, kỹ thuật, tổ chức quản lý sản xuất kinh doanh, kinh tế thị trường, phòng tránh và giảm nhẹ thiệt hại do thiên tai, dịch hại, bảo vệ môi trường cho các đối tượng nhận chuyển giao công nghệ trong nông nghiệp;

đ) Phối hợp tham mưu về kế hoạch về phát triển dài hạn, 05 năm và hàng năm, các chương trình, dự án về khuyến nông trên địa bàn tỉnh;

e) Phối hợp các phòng, đơn vị liên quan tổ chức và tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo, hội chợ, triển lãm, diễn đàn, tham quan học tập, trao đổi kinh nghiệm về khuyến nông;

g) Phối hợp các Phòng, đơn vị liên quan tư vấn và cung cấp dịch vụ khuyến nông theo quy định của pháp luật;

h) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường trong công tác phòng, chống dịch bệnh, thiên tai trên địa bàn tỉnh;

i) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định;

k) Quản lý và chịu trách nhiệm trong phạm vi tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trung tâm và theo quy định pháp luật.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1353/QĐ-SNNMT ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, các Trạm Khuyến nông khu vực thuộc Trung tâm Khuyến nông thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang.

2. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ; Giám đốc Trung tâm Khuyến nông; Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Văn phòng Sở (đăng tải);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC**Phạm Mạnh Duyệt**