ỦY BAN NHÂN DÂN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
HUYỆN KIM BẢNG	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của
Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Kim Bảng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 7369/QĐ-UBND
Ngày 21/9/2018 của Ủy ban nhân dân huyện Kim Bảng)

Chương I
VỊ TRÍ PHÁP LÝ

Điều 1. Tên Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp

1. Tên giao dịch: Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Kim Bảng *(sau đây gọi tắt là Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp).*

2. Trụ sở giao dịch chính: Xã Ngọc Sơn, huyện Kim Bảng, tỉnh Hà Nam.

3. Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp được thành lập theo Quyết định số 1390/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Hà Nam.

4. Người đại diện theo pháp luật: Giám đốc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Kim Bảng.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp là đơn vị sự nghiệp công lập có thu tự đảm bảo một phần kinh phí chi thường xuyên trực thuộc UBND huyện; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp về tổ chức, biên chế và hoạt động của UBND huyện, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan có thẩm quyền.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để giao dịch theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP

Điều 3. Chức năng

1. Giúp UBND huyện triển khai, thực hiện công tác chuyên môn kỹ thuật, dịch vụ thuộc lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản và công tác khuyến nông tại địa phương;

2. Phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về chăn nuôi, thú y (kể cả thú y thủy sản), nuôi trồng thủy sản, trồng trọt, bảo vệ thực vật, tư vấn dịch vụ sản xuất nông nghiệp trên địa bàn.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về trồng trọt, bảo vệ thực vật; về chăn nuôi, thú y, vệ sinh môi trường; về công tác khuyến nông, chuyển giao tiến bộ kỹ thuật áp dụng công nghệ mới vào sản xuất nông nghiệp.

2. Tổ chức thực hiện dịch vụ điều tra, phát hiện, dự tính, dự báo tình hình dịch hại trên cây trồng và dịch bệnh động vật trên địa bàn huyện; thông báo kịp thời và đề xuất chủ trương, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng chống, đồng thời báo cáo về phòng Nông nghiệp & PTNT huyện, các chi cục chuyên ngành của sở Nông nghiệp &PTNT. Xây dựng, duy trì hệ thống điều tra, phát hiện, cảnh báo, cơ sở dữ liệu và hướng dẫn các biện pháp phòng, chống dịch bệnh cây trồng, dịch bệnh vật nuôi trên địa bàn huyện theo quy định.

3. Triển khai thực hiện các quy trình kỹ thuật về trồng trọt, bảo vệ thực vật, chăn nuôi, thú y, nuôi trồng thủy sản áp dụng trên địa bàn đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

4. Nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao các đề tài khoa học - công nghệ thuộc lĩnh vực nông nghiệp trên địa bàn; tham gia theo dõi, giám sát, nhận xét việc khảo nghiệm, sản xuất thử, đề xuất công nhận giống mới nông, lâm nghiệp và thủy sản theo quy định.

5. Thực hiện công tác dịch vụ khuyến nông, cung ứng và tư vấn sử dụng các loại giống cây trồng, vật nuôi, thuốc thú y, vắc xin, phân bón, thức ăn chăn nuôi và các loại vật tư, trang thiết bị thuộc lĩnh vực nông, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản và ngành nghề nông thôn phục vụ sản xuất.

6. Phối hợp giám sát cơ sở sản xuất được cấp giấy chứng nhận VietGAP trong trồng trọt, VietGAP trong chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản; các cơ sở chăn nuôi được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y, cơ sở an toàn dịch bệnh.

7. Tổ chức xây dựng và hướng dẫn hoạt động của mạng lưới Bảo vệ thực vật, Thú y, Khuyến nông cơ sở.

8. Phối hợp với các cơ quan quản lý chuyên ngành để liên kết với các tổ chức kinh tế, các doanh nghiệp trong công tác đầu tư vào sản xuất nông nghiệp, xúc tiến thương mại và tiêu thụ nông sản cho nông dân; tổ chức trình diễn và

chuyển giao tiến bộ kỹ thuật về giống cây trồng, giống vật nuôi, giống thủy sản, phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, thức ăn chăn nuôi cho nông dân.

9. Phối hợp tham gia công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn. Tổ chức các lớp tập huấn chuyên môn, kỹ thuật, bồi dưỡng nghiệp vụ, cung cấp thông tin khoa học, kỹ thuật, thông tin thị trường cho UBND cấp xã, mạng lưới khuyến nông viên cơ sở, cán bộ thú y cơ sở, cộng tác viên thú y cơ sở, cán bộ bảo vệ thực vật cơ sở, các tổ chức xã hội khác và nông dân để áp dụng vào sản xuất, kinh doanh.

10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về UBND huyện, Phòng Nông nghiệp và PTNT và cơ quan quản lý chuyên ngành của tỉnh theo đúng quy định.

11. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao.

Chương III
CƠ CẤU TỔ CHỨC, QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CÁC THÀNH VIÊN CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP

Điều 5. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Kim Bảng gồm: Giám đốc và Phó giám đốc.

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu đơn vị, trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trước Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

b) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo, giải quyết các công việc do Giám đốc ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ cụ thể; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hiện hành.

2. Viên chức, lao động chuyên môn

- Hành chính - Tổng hợp: Tổng hợp kế hoạch công tác hàng năm và lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất của Trung tâm về UBND huyện; tổ chức, quản

lý công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ theo quy định của nhà nước. Trực tiếp soạn thảo các văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm.

- Tài chính: Tham mưu cho giám đốc tổ chức thực hiện quản lý tài chính, vật tư, tài sản theo đúng quy định của pháp luật. Phụ trách công tác lương, thưởng và các khoản thu phụ cấp; thực hiện các nhiệm vụ kế toán về lao động tiền lương, chế độ chính sách theo quy định. Tham mưu hợp đồng liên kết của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp với các đối tác trong sản xuất, kinh doanh.

- Tổ chức thực hiện các dịch vụ về Trồng trọt & Bảo vệ thực vật; Chăn nuôi & Thú Y; Khuyến nông (Công tác điều tra, dự tính, dự báo, hướng dẫn).

- Tổ chức thực hiện các mô hình, chương trình, đề án, dự án, kế hoạch (xây dựng, chỉ đạo, theo dõi, tổng kết viết báo cáo; tổ chức hội nghị…).

- Phối hợp tổ chức cùng các cơ quan, đơn vị tổ chức lớp đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn; tổ chức tập huấn, liên kết tập huấn chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật cho cán bộ và nông dân.

- Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn hoạt động mạng lưới Cán bộ Khuyến nông cơ sở, Bảo vệ thực vật cơ cở; Thú Y cơ sở, cộng tác viên thú y cơ sở. Tham mưu đề xuất danh sách ký hợp đồng hàng năm; kiểm tra hoạt động của cán bộ tại cơ sở. Duy trì hoạt động giao ban với cán bộ cơ sở theo tháng và theo yêu cầu công tác; tổng hợp báo cáo kết quả giao ban, tiến độ sản xuất; tham mưu công văn hướng dẫn kỹ thuật chuyên môn nghiệp vụ tại cơ sở.

- Tổ chức thực hiện có hiệu qủa các hoạt động dịch vụ tại cửa hàng của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám đốc Trung tâm phân công.

3. Biên chế Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp

- Số lượng biên chế viên chức: Theo yêu cầu công việc cụ thể được UBND huyện giao hàng năm trên cơ sở biên chế giao của UBND tỉnh Hà Nam.

- Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ (của từng vụ, từng năm, từng thời kỳ…) Giám đốc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp xây dựng báo cáo UBND huyện xem xét và ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền, trách nhiệm của các thành viên

1. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc

- Giám đốc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp là chủ tài khoản của đơn vị; điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng, ban hành Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ và nội quy hoạt động của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp.

- Phân công nhiệm vụ cho Phó giám đốc và cán bộ, viên chức Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp.

- Tổ chức, chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất *(nếu có)* của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ công tác của cán bộ cơ quan

- Hàng năm, phối hợp với các cơ quan liên quan (Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Nội vụ…) lập danh sách và trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt nhân sự hợp đồng làm: Khuyến nông viên cơ sở, Bảo vệ thực vật cơ sở; Thú y cơ sở, cộng tác viên thú y tại các xã, thị trấn. Thực hiện ký hợp đồng khi được UBND huyện giao.

- Hợp đồng dự tính dự báo Bảo vệ thực vật với các HTX dịch vụ nông nghiệp; hợp đồng liên kết sản xuất kinh doanh với đối tác; hợp đồng tiêu thụ nông sản với nông dân…

2. Quyền và trách nhiệm của Phó giám đốc.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Giám đốc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp phân công hoặc ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tham mưu đề xuất các giải pháp, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ với giám đốc Trung tâm.

- Ký các văn bản hướng dẫn kỹ thuật; báo cáo chuyên môn; báo cáo tiến độ sản xuất; báo cáo UBND huyện và các cơ quan của huyện; báo cáo cơ quan của tỉnh và các cơ quan khác khi được giám đốc ủy quyền.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp và trước pháp luật về những nhiệm vụ được giao.

3. Quyền, nghĩa vụ của viên chức, người lao động.

Được bảo đảm về điều kiện làm việc, được đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật.

Có trách nhiệm thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao, chấp hành tốt pháp luật, chính sách hiện hành và quy chế làm việc của đơn vị; có quyền từ chối thực hiện được giao khi xét thấy công việc đó ảnh hưởng đến uy tín và quyền lợi của đơn vị, nhưng phải được sự chấp thuận của người đứng đầu phụ trách.

Có quyền đề xuất đóng góp ý kiến, biện pháp thực hiện nhiệm vụ được giao để xây dựng và nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị. Có trách nhiệm bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài sản của đơn vị.

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Chương IV
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP

Điều 7. Nguyên tắc làm việc.

1. Đối với Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp

a) Giám đốc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về mọi hoạt động của Trung tâm. Phân công trách nhiệm giải quyết công việc của Phó giám đốc và Nhiệm vụ các thành viên trong Trung tâm.

b) Phó giám đốc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc.

2. Đối với viên chức, người lao động

Chịu sự phân công chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc, Phó giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó giám đốc và trước pháp luật về thi hành nhiệm vụ của mình.

Điều 8. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Chế độ họp

- Thực hiện đúng quy chế họp của UBND huyện và họp đột xuất để xin ý kiến giải quyết những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều phòng, ban.

- Chế độ hội họp, giao ban nội bộ Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp.

+ Giám đốc Trung tâm thường xuyên tổ chức họp giao ban tháng, hội ý đột xuất để điều hành công việc chung cơ quan; tổ chức và chủ trì các cuộc họp giao ban thường kỳ, họp sơ kết, tổng kết năm và các cuộc họp đột xuất nếu cần thiết. Nội dung, thời gian và thành phần hội họp do Giám đốc quyết định.

+ Phó giám đốc triệu tập, chủ trì các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách với các cán bộ, nhân viên theo kế hoạch được Giám đốc phân công và báo cáo kết quả với Giám đốc.

2. Chế độ báo cáo của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp

a) Chế độ báo cáo với UBND huyện, các cơ quan chuyên môn liên quan

Thực hiện thường xuyên, định kỳ theo quy định chung của huyện và theo yêu cầu của các ngành và các báo cáo đột xuất *(nếu có)*

b) Chế độ báo cáo nội bộ trong Trung tâm

Phó giám đốc và viên chức, cán bộ hợp đồng được Giám đốc phân công thay giám đốc dự họp, có trách nhiệm báo cáo Giám đốc kết quả làm việc.

Điều 9. Chế độ phối hợp công tác

1. Cán bộ của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp

a) Thực hiện theo nguyên tắc: Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của bộ phận nào thì bộ phận đó chủ trì xử lý; các bộ phận khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan.

b) Tuân thủ đúng Nội quy, Quy chế cơ quan, phối hợp có thể bằng văn bản hoặc bằng miệng qua trao đổi đảm bảo yêu cầu về chuyên môn, chất lượng và tiến độ thời gian trong quá trình phối hợp

c) Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động phối hợp, đề cao trách nhiệm của cán bộ được giao phụ trách công tác phối hợp.

2. Giữa Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp với các cơ quan, đơn vị chức năng và UBND các xã, thị trấn.

a) Giữa Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp với các cơ quan chuyên môn của Sở Nông nghiệp&PTNT: Chế độ quan hệ phối hợp trong triển khai thực hiện nhiệm vụ, sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên ngành và tuân thủ theo quy định pháp luật.

b) Giữa Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp với các phòng, ban, ngành của huyện: Chế độ quan hệ phối hợp trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được Huyện Ủy-UBND huyện giao. Sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành và tuân thủ theo quy định pháp luật, trên tinh thần trách nhiệm nghiêm túc, kịp thời, tạo mọi điều kiện thuận lợi để Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp và các cơ quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.

c) Giữa Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp với UBND các xã, thị trấn; HTX dịch vụ nông nghiệp: Chế độ quan hệ phối hợp trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được UBND huyện giao; hướng dẫn các xã thực hiện các biện pháp chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ, quản lý hoạt động đội ngũ cán bộ Khuyến nông cơ sở, Thú y cơ sở, Bảo vệ thực vật cơ sở…

d) Giữa Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp với tổ chức, cá nhân có liên quan: Chế độ quan hệ phối hợp thông qua hợp đồng kinh tế được ký kết hai bên và mối quan hệ khác theo quy định pháp luật.

Chương V
TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP

Điều 10. Chế độ tài chính

1. Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp là đơn vị sự nghiệp công lập có thu tự đảm bảo một phần kinh phí chi thường xuyên theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước; được mở tài khoản giao dịch tại Ngân hàng thương mại để phản ánh các khoản thu, chi từ hoạt động sản xuất kinh doanh theo quy định của pháp luật.

3. Có cán bộ Kế toán Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thực hiện theo quy định của Luật Kế toán, có trách nhiệm quản lý sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn kinh phí được cấp để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

4. Hàng năm, Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp có trách nhiệm lập dự toán thu, chi và mở sổ kế toán theo dõi, quản lý sử dụng các nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật; báo cáo tổng hợp dự toán và quyết toán hàng năm với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 11. Các nguồn tài chính của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp

1. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên (nếu có)

2. Ngân sách nhà nước cấp hỗ trợ trong trường hợp cần thiết(nếu có)

3. Các khoản thu từ hoạt động gồm

a) Các khoản thu ký hợp đồng điều tra dự tính dự báo Bảo vệ thực vật ở các HTXDVNN.

b) Các khoản thu tự thực hiện công việc tư vấn trong hoạt động cung cấp dịch vụ tư vấn nông nghiệp….

c) Các khoản kinh phí từ các nguồn thu hợp pháp và các hoạt động khác theo quy định của Nhà nước.

Điều 12. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên gồm: Chi tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định; chi tiền công cho lao động hợp đồng; các khoản đóng góp theo lương; trả thu nhập tăng thêm; chi dịch vụ công cộng; chi vật tư văn phòng; chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, công tác phí; chi thuê mướn, khấu hao tài sản cố định, sửa chữa tài sản, các khoản

thuế phải nộp theo quy định pháp luật và các khoản khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Chi không thường xuyên gồm: Chi từ nguồn thu phí, lệ phí được để lại, chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; chi các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; chi kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chi vốn đầu tư phát triển; chi mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp thẩm quyền phê duyệt; chi từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao; chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định; chi thực hiện tinh giảm biên chế theo chế độ(nếu có); chi phù hợp các khoản chi theo quy định của Bộ tài chính.

3. Chi các khoản thuê, khoán thực hiện theo quy định pháp luật, bao gồm: Thuê mướn tài sản phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, khoán tiền lương, tiền công(nếu có).

Điều 13. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm

Việc sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được cơ quan quản lý nhà nước thẩm định, UBND huyện phê duyệt. Hoạt động tài chính của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp đảm bảo thực hiện dưới sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định. Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi(nếu có), Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp sử dụng theo trình tự như sau:

a) Trích lập các quỹ theo quy định: Thực hiện theo quy định của Bộ tài chính(Tại Thông tư số 05/2014/TT-BTC, ngày 06/01/2014 quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp sử dụng vốn ngân sách Nhà nước; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; các hướng dẫn khác có liên quan và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

b) Trả thu nhập tăng thêm: Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thực hiện chi trả tăng thêm cho viên chức, người lao động do Ban giám đốc quyết định, sau khi Trung tâm cân đối các khoản chi theo quy định trong năm kế hoạch được thông qua trong quy chế chi tiêu nội bộ.

c) Được sử dụng các quỹ của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp gồm các khoản theo quy định của Bộ Tài chính(tại Thông tư số 05/2014/TT-BTC, ngày 06/01/2014 quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động của Trung

tâm Dịch vụ nông nghiệp theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; các hướng dẫn khác có liên quan và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Điều 14. Quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị.

1. Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp được trang bị tài sản để phục vụ công tác quản lý dự án theo quy định của pháp luật. Tài sản của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp phải được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả. Việc cho thuê, cho mượn, liên kết trong tổ chức sản xuất kinh doanh dịch vụ đối với các tài sản hình thành từ ngân sách nhà nước phải được UBND huyện nhất trí.

2. Tài sản không cần sử dụng, hư hỏng… phải được xử lý theo quy định hiện hành.

3. Khi tài sản, trang thiết bị của cơ quan bị mất phải báo cấp có thẩm quyền; điều tra và xử lý bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

Chương VI
HIỆU LỰC THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Kim Bảng có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Các cơ quan, tổ chức có liên quan gồm các phòng: Nội vụ, Tài chính- Kế hoạch, Nông nghiệp &PTNT và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo quy chế này.

Trường hợp cần thiết, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp đề nghị UBND huyện xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Hồng Sơn