

## \* Chương Chế Công Nhân Phòng Thí Nghiệm I. Chức năng

1. Trung tâm Nghiên cứu và Vệ sinh môi trường nông thôn Bình Định (sau đây gọi tắt là Trung tâm) được thành lập trên cơ sở đổi tên Trung tâm Nghiên cứu sinh học và Vệ sinh môi trường nông thôn theo Quyết định số 2874/QĐ-CTUBND ngày 25/12/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT, có tổ chức pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, hoạt động theo phương thức tự trang trải và tự chịu chi phí hoạt động.

3. Trụ sở đặt tại: Nhà số 118, đường Nguyễn Huệ, thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định.

4. Trung tâm có chức năng phục vụ quản lý nhà nước và tổ chức cung ứng các dịch vụ công trong lĩnh vực nghiên cứu và vệ sinh môi trường nông thôn trong phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và PTNT.

## II. Nhiệm vụ

1. Tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án và chính sách về công nghiệp và vệ sinh môi trường nông thôn trên địa bàn tỉnh; chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình công nghiệp trung và vệ sinh môi trường nông thôn do Sở Nông nghiệp và PTNT làm chủ đầu tư.

3. Quản lý, vận hành các công trình công nghiệp trung nông thôn được cấp có thẩm quyền giao và tổ chức việc cung cấp nước sạch theo giá bán được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

4. Phối hợp với tổ chức hội, đoàn thể thông tin tuyên truyền, nâng cao nhận thức của nhân dân nông thôn về công nghiệp và vệ sinh môi trường; xây dựng và nhân rộng các mô

## CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Vị trí bìa Administrator

Thứ hai, 21 Tháng 5 2012 08:35 - Lần cập nhật cuối Thứ ba, 19 Tháng 1 2021 15:59

---

hình tăng cường tiếp cận với nhân dân xã, giảm thiểu ô nhiễm, bảo vệ môi trường nông thôn.

5. Thực hiện các chức năng của Chi nhánh trình Mục tiêu Quốc gia Nông dân xã và Vệ sinh môi trường nông thôn trên địa bàn trong phạm vi trách nhiệm thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và PTNT.

6. Nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao các tiến bộ khoa học và công nghệ về lĩnh vực nông dân xã và vệ sinh môi trường nông thôn.

7. Hướng dẫn, tổ chức và chuyên môn nghiệp vụ, tập huấn nâng cao năng lực cho bộ máy làm công tác nông dân xã và vệ sinh môi trường nông thôn cấp huyện và cấp xã.

8. Hợp tác với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước về lĩnh vực cấp nông dân xã và vệ sinh môi trường nông thôn theo quy định của pháp luật;

9. Thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá, báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm với Sở Nông nghiệp và PTNT và các cơ quan có liên quan.

10. Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu cấp tỉnh về cấp nông dân xã và vệ sinh môi trường nông thôn.

11. Quản lý tổ chức, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.

12. Quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT giao hoặc ủy

quyền.

### **III. Quyền hạn**

1. Thực hiện quy định tổ chức, tổ chức u trách nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Đôn đốc thu thập thông tin và đưa chất lượng văn, cấp nguồn sinh hoạt và vệ sinh môi trường nông thôn tổ chức quan nhà nước, các doanh nghiệp và các tổ chức có liên quan.

3. Đôn đốc tổ chức hoặc liên doanh, liên kết tổ chức các hoạt động tư vấn và cung cấp các dịch vụ về khảo sát, thiết kế, giám sát, thi công, thăm dò khai thác nguồn nước ngầm, nước mặt, cung cấp vật tư thiết bị, phân tích kỹ thuật, kỹ thuật lắp đặt công nghệ, đánh giá môi trường và các công việc khác có liên quan phù hợp với khả năng của đơn vị và đúng với quy định của pháp luật.

4. Đôn đốc thu phí kỹ thuật, kỹ thuật lắp đặt công nghệ, phí sử dụng nước sạch theo định giá quy định của cấp có thẩm quyền.

5. Các quy định khác do Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT giao.

### **IV. Các phòng, đơn vị thuộc Trung tâm**

#### **1. Phòng Tổ chức - Tổng hợp.**

**a) Chức năng:** Tham mưu cho Giám đốc về tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ; thu, chi tài chính; hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị, công nghệ hành chính, báo cáo trình tổ chức quan.

**b) Nhiệm vụ :**

- Quản lý công tác nghiệp vụ và hành chính, văn thư, lưu trữ của Trung tâm đúng pháp luật theo tài liệu lưu trữ;

- Quản lý việc tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản đúng thủ tục quy định của Giám đốc Trung tâm; quản lý con dấu đúng nguyên tắc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật;

- Quản lý toàn bộ tài sản trong đơn vị như: nhà cửa, dụng cụ, trang thiết bị kỹ thuật làm việc, hệ thống Internet, xe ô tô, phương tiện công tác và có kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo quản các tài sản bảo đảm phục vụ công tác cho lãnh đạo Trung tâm;

- Thực hiện công tác lập dự toán và thu - chi tài chính phục vụ hoạt động của đơn vị và Ban Quản lý Dự án Chương trình mục tiêu Quốc gia Nông thôn mới và Vệ sinh môi trường nông thôn; quản lý tài chính, sổ đăng ngân sách, tài sản công đúng chế độ quy định của Nhà nước;

- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm thực hiện các chính sách đối với cán bộ, viên chức như: tuyển dụng, hợp đồng lao động, nâng lương, nâng ngạch, chuyển công tác, theo dõi nội dung, chất lượng, thời gian thực hiện công việc của từng viên chức; khen thưởng, kỷ luật; quy hoạch, đào tạo;

- Tổng hợp xây dựng lịch công tác định kỳ, đột xuất của lãnh đạo Trung tâm, báo cáo các điểm nổi bật chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, khoa học, công nghệ, môi trường, quốc phòng, ngoại giao, an ninh, quốc phòng, di sản văn hóa, lịch sử, văn hóa, dân tộc, di sản văn hóa, di sản văn hóa, di sản văn hóa của lãnh đạo Trung tâm;

- Phối hợp với Phòng Quản lý Công nhân viên chức xây dựng và duy trì Hệ thống quản lý chất lượng dịch vụ công nhân viên chức;

- Thực hiện đầy đủ chức năng báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định;
- Quản lý quy chế, nội quy làm việc, an ninh trật tự, vệ sinh và văn hoá công sở.

**2. Phòng Kế hoạch - Truyền thông.**

**a) Chức năng:**

Tổng hợp nhu cầu và cung cấp thông tin và vệ sinh môi trường nông thôn; xây dựng kế hoạch quý, 6 tháng, hàng năm, các chương trình, dự án, công tác truyền thông và thông tin và vệ sinh nông thôn để Giám đốc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.

**b) Nhiệm vụ:**

- Lập kế hoạch quý, 6 tháng, hàng năm và chương trình, dự án thông tin và vệ sinh nông thôn trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Thực hiện phân phối tiến độ, viết tài liệu và các địa phương sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Tổ chức thực hiện các lớp tập huấn nâng cao năng lực quản lý khai thác các công trình cấp nước tập trung và các trạm cấp nước;

- Tổ chức thực hiện thông tin tuyên truyền về vệ sinh môi trường, xây dựng nhà tiêu hợp vệ sinh, hướng dẫn người dân sử dụng nước sạch;

## CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Vị trí bởi Administrator

Thứ hai, 21 Tháng 5 2012 08:35 - Lần cập nhật cuối Thứ ba, 19 Tháng 1 2021 15:59

---

- Xây dựng các mô hình và xử lý chất thải, rác thải và nhân rộng; tăng cường tiếp cận với các cơ sở, giám sát ô nhiễm, bảo vệ môi trường nông thôn ;

- Thường xuyên cập nhật thông tin và về sinh môi trường nông thôn để báo cáo định kỳ và đột xuất;

- Tổng hợp báo cáo thực hiện nhiệm vụ để giao theo định kỳ và đột xuất; tổng hợp, trình chi tiết và trình.

### 3. Phòng Kế toán.

**a) Chức năng:** Tham mưu Giám đốc trong lĩnh vực đầu tư xây dựng các công trình cấp nước và về sinh môi trường nông thôn.

#### b) Nhiệm vụ :

- Thực hiện các dự án khảo sát, thiết kế, lập dự toán; kiểm tra, giám sát thi công, nghiệm thu chất lượng các công trình cấp nước sinh nông thôn bảo đảm các tiêu chuẩn kỹ thuật, đúng pháp luật hiện hành;

- Tổng hợp kế toán, thi công khoan khảo sát, khoan tào ngầm; kiểm tra, giám sát bơm thí nghiệm nước, đánh giá chính xác công suất các giếng khoan;

### 4. Phòng Quản lý Cấp nước và Môi trường nông thôn.

#### a) Chức năng:

## CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Vị trí bìa Administrator

Thứ hai, 21 Tháng 5 2012 08:35 - Lần cập nhật cuối Thứ ba, 19 Tháng 1 2021 15:59

---

Tham mưu Giám đốc quản lý, nâng cao hiệu quả các công trình cấp nước sạch tập trung nông thôn trong tỉnh.

### **a) Nhiệm vụ :**

- Xây dựng các nội quy, quy chế, quy định và quản lý, vận hành, khai thác các công trình cấp nước sạch nông thôn;

- Huấn luyện nâng cao năng lực thực hành, đáp ứng yêu cầu vận hành công trình cho đội ngũ công nhân vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa công trình cấp nước sạch tập trung nông thôn;

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Tổng hợp xây dựng và duy trì Hồ sơ quản lý chi tiết từng dự án và cấp nước;

- Kiểm soát, lập thí nghiệm kiểm nghiệm, lập dự toán mức riêng các công trình cấp nước sạch nông thôn;

- Nghiên cứu giải pháp phát triển bền vững dịch vụ cấp nước sạch nông thôn và triển khai thực hiện;

- Thường xuyên cập nhật thông tin toàn diện các công trình cấp nước sạch nông thôn để báo cáo định kỳ và đột xuất;

- Quản trị mạng, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu và nước sạch nông thôn cấp tỉnh;

- Quản lý vận hành trang thông tin điện tử;

## CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Vị trí bìa Administrator

Thứ hai, 21 Tháng 5 2012 08:35 - Lần cập nhật cuối Thứ ba, 19 Tháng 1 2021 15:59

---

- Quản lý, chăm sóc khách hàng;

- Quản lý, khai thác phần mềm quản lý công nhân, in hóa đơn tín dụng.

### 5. Các Nhà máy sản xuất (trực thuộc Phòng QLCN và MT).

a) **Chức năng:** Quản lý, vận hành, cung cấp sản phẩm nông thôn.

b) **Nhiệm vụ:**

- Vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa các trạm công nhân sản phẩm nông thôn;

- Thi công, lắp đặt và vận hành thiết bị ngành nông nghiệp, hệ thống điện nông nghiệp, tuyến đường phân phối, hệ thống nông nghiệp gia đình, công quan;

- Ghi nhận và xử lý đơn hàng, thu - nộp tín dụng sản phẩm nông nghiệp;

- Bảo vệ các công trình công nhân, chống thất thoát, thất thu sản phẩm.

### 6. Phòng Kiểm nghiệm chất lượng Nông nghiệp - Môi trường.

a) **Chức năng:** Tham mưu cho Giám đốc trong lĩnh vực phân tích, đánh giá kiểm soát chất lượng nông nghiệp môi trường.



**b) Nhiệm vụ :**

- Phân tích, đánh giá chất lượng nước và vệ sinh môi trường, tình hình sản xuất nông nghiệp và các số liệu thu thập phân tích để xác định những nguy cơ pháp luật quy định về xử lý nước và môi trường nông thôn;

- Giám sát, kiểm tra, phân tích nguồn nước sinh hoạt của người dân; phát hiện các nguồn nước có khả năng bị ô nhiễm mầm bệnh, có nguy cơ cao gây bệnh, để kịp thời thông báo rộng rãi cho người dân không sử dụng;

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Truy cập thông tin, hướng dẫn người dân nông thôn báo động về vệ sinh môi trường nông thôn như: xử lý nước, rác thải, phân người, phân gia súc; hướng dẫn và chỉ đạo các trạm cấp nước sạch nông thôn thực hiện nghiêm việc khử trùng, khử khuẩn nước sinh hoạt, giữ gìn vệ sinh khu vực nhà máy và nguồn nước khai thác theo quy định hiện hành của Bộ Y tế;

- Làm việc với kiểm nghiệm đánh giá chất lượng nước và môi trường theo quy định của pháp luật.

**7. Xí nghiệp Dịch vụ .**

**a) Chức năng:** Tổ chức, thi công lĩnh vực nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn.

**b) Nhiệm vụ :**

- Khoan khảo sát, khoan tìm nguồn nước sạch;

- Khảo sát, lập thiết kế bản vẽ thi công, lập dự toán, thi công các công trình cấp nước sạch

## CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Viết bởi Administrator

Thứ hai, 21 Tháng 5 2012 08:35 - Lần cập nhật cuối Thứ ba, 19 Tháng 1 2021 15:59

---

và vệ sinh môi trường nông thôn;

- Cung cấp, lập đi t các lo i v t t , thi t b ngành n c.

[Trung tâm Nghiên cứu và Vệ sinh môi trường nông thôn Bình Định 118 Nguyễn Huệ - Quy Nhơn - Bình Định&nbsp;](#)