

三台县人民政府办公室文件

三府办发〔2008〕75号

三台县人民政府办公室 关于印发《三台县农业局职能配置内设机构和 人员编制规定》的通知

园区管委会，各镇乡人民政府，县政府各部门：

《三台县农业局职能配置内设机构和人员编制规定》已经县政府批准，现予印发。



三台县农业局

职能配置内设机构和人员编制规定

根据中共三台县委、三台县人民政府《关于加强机关行政效能建设的实施意见》（三委发〔2008〕19号）精神和机关行政效能建设的有关要求，本着转变职能，理顺关系，有利于改革、发展、稳定的指导思想和“精简、统一、效能”的原则，制定三台县农业局职能配置、内设机构和人员编制规定。

一、增加职能

农村能源建设管理职能。

二、主要职责

农业局是县政府的工作部门，执行国家公务员工资标准，经费形式为财政全额拨款。主要职责是：

（一）贯彻执行党和国家关于农业和农业经济发展的战略、方针、政策法规及关于农业方面的重大经济、技术政策和产业政策。

（二）组织编制主管产业的中长期发展规划和年度计划并监督实施；参与研究制定全县农业和农业经济发展的措施并组织实施；编制主管产业的各项专项计划与规划；参与研究制定农业资金投向、管理、使用的意见和办法；协助有关部门对农产品价格、农村税收、有关涉农财政补贴进行管理；协助有关部门综合运用各种手段调控市场；引导种植业生产。

（三）负责主管产业的结构布局调整与优化、资源合理配置、资源保护、农产品品质的改善；负责主管产业建设项目的综合平衡、立项、审批或审核转报；参与农业区域开发规划、计划的编制，指导、检查、监督农业区域开发工作；负责粮油作物、经济作物产加销、贸工农一体化的宏观管理与指导；负责农业技术推广所需配套农业生产资料的储备及救灾备荒种子的储备、调拨的计划与协调工作。

（四）研究制订土壤资源调查、改良培肥、开发利用的规划和措施；编制中低产田土改造开发、基本农田建设、农业综合开发的规划、计划，并组织实施；负责基本农田保护区的规划、划定及管理工作；负责农村能源沼气建设与管理；负责生态农业建设和农业可持续发展工作；负责农业自然资源保护；指导农用地、宜农滩涂、宜农湿地、农村可再生能源的合理利用；管理国有农场土地并对其产权转让进行审核。

（五）稳定和完善农村基本经营政策、制度，指导、管理耕地使用权流转和农业承包合同管理；负责农民负担监督管理和农村集体财务、资产管理及审计监督；指导农村集体经济组织、专业合作经济组织的建设与发展，协调全县农村内部各种经济利益关系。

（六）提出制定农业产业化经营政策的建议，促进农业产前、产中、产后一体化；负责全县无公害食品、绿色食品、有机食品的开发与管理，组织实施“菜篮子工程”；推进农业生产资料市场体系建设；发布农产品及农业生产资料供求情况等农村经

济信息。

（七）制定农业科研、教育、培训、技术推广及其队伍建设的规划；推进农业社会化服务体系、信息体系建设；组织实施“科教兴农”战略；组织农业科技成果的鉴定，评审报批及推广；指导农业成人教育、新型农民科技教育和农业科研工作，负责农业宣传和部、省、市级农业项目管理工作；指导农业各学会工作。

（八）负责农业产业技术标准的组织实施；负责农产品质量安全检测及无公害食品、绿色食品、有机食品以及名牌农产品的质量监督、认证初审；负责特色农产品的深度开发和品牌创建；负责农作物种子选育、审查、试验、示范、推广工作；负责全县农作物种子生产、检验、储备、调拨的组织管理工作；负责指导全县农作物病虫草鼠害的测报、综合防治、植物检疫，推进重大植物病虫害统防统治工作；负责对种子、肥料、农药、农膜等有关农业投入品的质量监督管理；贯彻执行农业法律、法规，抓好农业行政许可、行政审批、公共服务项目的程序审批和农业行政执法工作；负责蚕桑、蚕种和蔬菜、水果、药材、棉花等经济作物的管理工作。

（九）负责对农业主管产业的行业管理和对国有农场的管理。

（十）承办政府间农业涉外事务，协同有关部门做好农业涉外科技交流与合作，推进全县农业对外开放工作。

（十一）承办县委、县政府及市政府主管部门交办的其他事

项。

三、内设机构

（一）办公室

协同局领导处理机关日常政务工作；负责会议组织、文电处理、政务信息、综合协调、检查督办、新闻宣传、档案管理、信访接待、保密、保卫、社会治安综合治理、精神文明建设及创建等工作；负责有关综合性材料、报告、文件的起草；拟定局机关及直属事业单位党的思想、组织、作风建设；抓好本机关7个支部的组织管理工作。

（二）人事监察股

组织全局职工的政治学习、职工教育；负责局机关干部职工思想政治工作和监察工作；承办局直属事业单位的机构编制、年度考核及人员进出、晋升的考核、推荐等工作；承办全局职工的工资、福利；负责一般行政职务、专业技术职称、技工岗位等级的申报、推荐、报批、晋级、考核、聘用等工作；负责上报干部、工资、编制等报表；组织农业行业职业技能鉴定工作；承办全局机关及直属事业单位的计划生育工作和老龄工作。

（三）计财股

贯彻执行财经政策、法规；拟定年度财务收支计划并监督实施；负责机关财务以及各类农业资金的管理、使用和监督；指导、监督、管理局属单位财务工作；监督管理局机关及局属单位国有资产。

（四）农业行政许可股（挂农业行政执法大队牌子）

负责对全县主要农作物杂交种生产、经营许可证的核发工作；负责对全县主要农作物常规大田用种生产许可，以及其以外种子经营许可证的核发工作；负责农作物种子经营备案；负责全县植物检疫证、登记证、产地检疫合格证的核发工作；负责全县无公害、绿色、有机、名牌农产品产地认证初审，以及对采集国家一级农业野生植物进行审核、对采集国家二级农业野生植物进行审批、对出售、收购国家二级农业野生植物进行审批等县级初审工作；负责果树苗木生产、经营（销售）许可证的核发工作；负责农村土地承包经营权的核发工作；负责城镇生活污水净化沼气池规划许可证的核发工作；负责组织宣传、培训、贯彻执行农业法律、法规；督促检查农业法规的执行情况；承办农业行政复议、听证及行政诉讼案件；推进依法行政，承办农业行政审批、许可事项；依法查处农业技术推广、种子、农药、肥料、果树苗木等农业生产资料生产、经营方面的一切不法行为及其他违法违纪行为；负责起草有关贯彻执行农业法规的文件；负责培训农业行政执法人员。

（五）农业科技管理股

拟定农业中长期发展规划，农业科技、教育发展规划，农业区域开发规划，负责农业资源区划工作，并监督实施；指导、组织农业干部的继续教育工作；协调农业结构调整与综合平衡工作；承办农业建设项目的筛选、立项、申报与转报工作，综合管理部、省、市级农业项目；实施“科教兴农”战略；引进、推广农业科技成果、专利；指导、协调全县农业服务体系、信息体系

建设；组织实施农业投入品、农产品质量标准，并对实施过程进行检查、监督和管理；负责农产品农药残留监测；协同有关部门做好农业科技涉外交流与合作，承办政府间有关农业涉外事务。

（六）农业经济管理股

指导农村集体经济组织建设、财务管理、资产管理和审计；指导农村联产承包制和双层经营体制的稳定与完善；指导农村土地承包、耕地使用权流转和承包合同管理等工作；负责农民负担工作的监督管理；调查、统计、研究农业经济发展情况，指导农业产业化经营；调查研究发展主管产业的有关方针、政策的执行情况。

四、人员编制和领导职数

农业局机关行政编制 18 名，其中，局长 1 名，副局长 4 名；直属机关党委书记、专职副书记、纪检组长按县委规定配备；中层干部职数 8 名。

机关后勤服务人员事业编制 2 名。

五、县农业局管理的直属事业单位

1、县农技推广中心：编制 83 名，经费形式为核定收支、定额定项补助（全额）；

2、县农业信息服务中心：编制 3 名，经费形式为核定收支、定额定项补助（全额）；

3、县农经站：编制 12 名，经费形式为核定收支、定额定项补助（全额）；

4、县蚕桑管理站：编制 4 名，经费形式为核定收支、定额

定项补助（全额）；

5、县农民负担监督管理领导小组办公室：编制 5 名，经费形式为核定收支、定额定项补助（全额）；

6、县种子管理站：编制 8 名，经费形式为核定收支、定额定项补助（全额）。

主题词：机构 职能 编制 通知

抄送：县委办，县人大办，县政协办，县纪委，县人武部，县法院，县检察院，县级各群团。
