

Phụ lục II
QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ KHUYẾN NÔNG THƯỜNG XUYÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-KN-TCHC ngày 02 /01/2025
của Giám đốc Trung tâm Khuyến nông Quốc gia)*

Căn cứ các Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên hàng năm, các phòng/đơn vị được giao kiểm tra đánh giá nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên thực hiện như sau:

1. Phòng quản lý nhiệm vụ xây dựng và trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch kiểm tra, đánh giá: Tên nhiệm vụ, đơn vị thực hiện, nội dung, thời gian, thành phần, kinh phí kiểm tra, đơn vị chủ trì kiểm tra, đánh giá.

2. Căn cứ tiến độ triển khai, Phòng/đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch chi tiết tổ chức thực hiện (thành phần, thời gian, địa điểm).

3. Phòng/đơn vị được giao nhiệm vụ thông báo kế hoạch kiểm tra cho các đơn vị được kiểm tra, đánh giá. Trường hợp phối hợp với kiểm tra dự án khuyến nông, phòng/đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp với phòng Kế hoạch, Tài chính để xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá phù hợp.

4. Các đơn vị thực hiện gửi báo cáo tiến độ triển khai nhiệm vụ theo yêu cầu của phòng/đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá.

5. Phòng/đơn vị được giao tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá, lập biên bản kiểm tra (Mẫu 02/BBKT-KNTX)

6. Phòng/đơn vị chủ trì nhiệm vụ kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra kèm theo các hình ảnh cho Phòng quản lý nhiệm vụ- (Mẫu 03/BCKT-KNTX).

7. Phòng/đơn vị chủ trì kiểm tra gửi văn bản yêu cầu các đơn vị được kiểm tra thực hiện các kết luận của đoàn kiểm tra (nếu có), đồng thời gửi văn bản về phòng Quản lý nhiệm vụ để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trung tâm KNQG.