

THÔNG BÁO
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO
PHÒNG KINH TẾ HUYỆN LONG THÀNH

Căn cứ Quyết định số 07/2009/QĐ-UBND ngày 07/4/2011 của UBND huyện Long Thành ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của phòng Kinh tế;

Thực hiện Thông báo số 1375/TB-UBND ngày 31/12/2019 của Chủ tịch UBND huyện Long Thành về việc kết luận hợp làm việc với phòng Kinh tế huyện;

Trên cơ sở thống nhất tại cuộc họp Ban Lãnh đạo phòng Kinh tế vào ngày 03/6/2020 về việc phân công lại nhiệm vụ công tác của Ban Lãnh đạo phòng;

Phòng Kinh tế huyện Long Thành thông báo phân công nhiệm vụ công tác của lãnh đạo phòng như sau:

1. Đồng chí Lâm Văn Minh – Trưởng phòng:

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, UBND huyện, các Sở chuyên ngành cấp trên về hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Giữ mối quan hệ phối hợp với các cơ quan chuyên môn của huyện, các đơn vị, đoàn thể của huyện, UBND các xã, thị trấn để thực hiện các nhiệm vụ do Huyện ủy và UBND huyện phân công. Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các công việc sau:

- Công tác xây dựng nông thôn mới, khoa học & công nghệ, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, kinh tế trang trại và nhiệm vụ khác do cấp trên phân công;

- Công tác tổ chức cán bộ; công tác tài chính cơ quan; công tác cải cách hành chính và ISO hành chính công; công tác phòng chống tham nhũng; đánh giá công vụ, công chức, đánh giá chính quyền cơ sở và thi đua khen thưởng; Văn thư - lưu trữ.

- Xử lý, phân công chỉ đạo, thực hiện các văn bản của các Sở ngành liên quan, của Huyện ủy, các Ban Đảng, HĐND, UBND huyện, UBMTTQ huyện và các Đoàn thể.

2. Đồng chí Phạm Ngọc Vinh – Phó Trưởng phòng:

Giúp Trưởng phòng chỉ đạo các nhiệm vụ trên lĩnh vực nông nghiệp (trồng trọt, chăn nuôi, thủy sản), lâm nghiệp, khuyến nông, thủy lợi, kinh tế

tập thể, chương trình Quốc gia mỗi xã một sản phẩm (OCOP), xây dựng chuỗi liên kết trong sản xuất nông nghiệp gắn với tiêu thụ sản phẩm, đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn, nước sạch vệ sinh môi trường nông thôn và các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công đoàn, nữ công, khuyến học.

- Ký các văn bản đề trình, tham mưu UBND huyện xử lý hoặc đề báo cáo Sở ngành liên quan, báo cáo Huyện ủy, TT.HĐND hoặc gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện (đối với những nội dung công việc quan trọng và cấp bách sau khi đã trao đổi và thống nhất với Trưởng phòng).

- Tham gia các cuộc họp thuộc lĩnh vực mình phụ trách (trường hợp do bận công việc đột xuất phải báo cáo xin phép chủ trì cuộc họp vắng mặt và cử chuyên viên dự thay nếu được chấp thuận); Thay mặt Trưởng phòng tham dự các cuộc họp khi Trưởng phòng đi vắng hoặc bận công tác đột xuất; Thực hiện việc điều hành cơ quan trong các trường hợp được ủy quyền và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Thủ trưởng cơ quan về nhiệm vụ được phân công của mình trong công tác tham mưu đề xuất (nếu có vấn đề chưa được trao đổi thống nhất với Thủ trưởng cơ quan).

3. Đồng chí Trịnh Tiến Hưng – Phó Trưởng phòng:

Giúp Trưởng phòng chỉ đạo các nhiệm vụ trên lĩnh vực công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, khuyến công; thương mại – dịch vụ; lĩnh vực nông nghiệp (chăn nuôi, thủy sản), an toàn vệ sinh thực phẩm, tham gia Ban chỉ đạo 389 và các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân có liên quan đến hoạt động của cơ quan; công tác dân vận chính quyền cơ quan, Tôn giáo, Dân tộc.

- Theo dõi bộ phận tiếp nhận và trả kết quả do Văn phòng HĐND & UBND huyện quản lý đối với những nhiệm vụ do phòng được phân công phụ trách. Phối hợp kiểm tra doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các lĩnh vực thương mại dịch vụ.

- Ký các văn bản đề trình, tham mưu UBND huyện xử lý hoặc đề báo cáo Sở ngành liên quan, báo cáo Huyện ủy, TT.HĐND hoặc gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện (đối với những nội dung công việc quan trọng và cấp bách sau khi đã trao đổi và thống nhất với Trưởng phòng).

- Tham gia các cuộc họp thuộc lĩnh vực mình phụ trách (trường hợp do bận công việc đột xuất phải báo cáo xin phép chủ trì cuộc họp vắng mặt và cử chuyên viên dự thay nếu được chấp thuận); Thay mặt Trưởng phòng tham dự các cuộc họp khi Trưởng phòng đi vắng hoặc bận công tác đột xuất; Thực hiện việc điều hành cơ quan trong các trường hợp được ủy quyền và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Thủ trưởng cơ quan về nhiệm vụ được phân công của mình trong công tác tham mưu đề xuất (nếu có vấn đề chưa được trao đổi thống nhất với Thủ trưởng cơ quan).

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ công tác của lãnh đạo phòng Kinh tế huyện Long Thành. Kính gửi đến quý cơ quan, đơn vị biết để liên hệ, phối hợp công tác.

(Thông báo này thay thế thông báo số 02/TB-PKT ngày 06/01/2020 của phòng Kinh tế huyện Long Thành).

Nơi nhận:

- Sở Công thương Đồng Nai;
- Sở NN-PTNT Đồng Nai;
- Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Nai;
- TT. Huyện ủy Long Thành, TT.HĐND-UBND huyện;
- UBMTTQ huyện, các đoàn thể huyện;
- Các phòng, ban cấp huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trưởng, phó phòng Kinh tế;
- CB,CC Phòng Kinh tế;
- Lưu PKT.



TRƯỞNG PHÒNG

Lâm Văn Minh