

Số: /TB-PNNPTNT

Ia H'Drai, ngày tháng năm 2021

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ Lãnh đạo, công chức, viên chức biệt phái và Quy chế làm việc của phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện Ia H'Drai

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 16 tháng 02 năm 2017 của Hội đồng nhân dân huyện Ia H'Drai về việc thành lập Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện Ia H'Drai;

Căn cứ Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện Ia H'Drai;

Căn cứ Biên bản cuộc họp công chức Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ngày 30 tháng 6 năm 2021 và các quy định hiện hành Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo phân công nhiệm vụ Lãnh đạo, công chức, viên chức biệt phái và Quy chế làm việc của phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn như sau:

I. Nhiệm vụ của lãnh đạo quản lý

1. Ông Trần Văn Chiến - Trưởng phòng

1.1. Lãnh đạo, điều hành mọi mặt hoạt động của phòng theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và pháp luật đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng quy định tại Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện huyện hoặc theo quy định của pháp luật.

- Làm chủ tài khoản và quản lý các hoạt động Thu - Chi ngân sách của Phòng NN&PTNT theo quy định của pháp luật

- Quản lý, sử dụng tài sản được giao: 01 máy tính Laptop ACER, 02 bàn làm việc, 01 điện thoại số 0260655552.

2. Ông Nguyễn Minh Thu – Phó Trưởng phòng

2.1. Chỉ đạo chuyên viên thực hiện các nhiệm vụ:

- Quản lý sử dụng đất trồng lúa;

- Chương trình giảm nghèo bền vững, phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS;

- Phát triển kinh tế trang trại, kinh tế hợp tác, hợp tác xã;
- Là chủ tài khoản thứ 2 của cơ quan.

2.2. Trực tiếp tham mưu Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Đào tạo nghề cho lao động nông thôn;
- Quản lý chăn nuôi thú y; bảo vệ thực vật;
- Quản lý các hoạt động dịch vụ phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, vật tư nông, lâm nghiệp, phân bón và thức ăn chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn huyện;
- Lưu trữ các hồ sơ được phân công tham mưu thực hiện.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Lãnh đạo phòng giao theo quy định của pháp luật.

II. Nhiệm vụ của chuyên viên, kế toán

1. Nhiệm vụ chung: Giúp Lãnh đạo phòng triển khai thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định pháp luật Nhà nước hiện hành và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Huỳnh Tấn Vũ

Tham mưu Lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về:

- Phát triển kinh tế trang trại, kinh tế hợp tác, hợp tác xã;
- Theo dõi xây dựng nông thôn mới;
- Thực hiện Chương trình mỗi xã một sản phẩm;
- Thực hiện Dự án liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm thuộc Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới;
- Báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Công tác thi đua, khen thưởng của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Xây dựng báo cáo, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Tham gia công tác đền bù giải phóng mặt bằng, định giá tài sản liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Lưu trữ các hồ sơ được phân công quản lý;

- Quản lý tài sản được giao: 01 máy lap táp HP 348 G7; 01 bàn làm việc; 01 tủ đựng tài liệu;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao theo quy định của pháp luật.

2.2. Phan Văn Tiến (Viên chức biệt phái)

Tham mưu Lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về:

- Quản lý sử dụng đất trồng lúa;

- Công tác khuyến nông;

- Chất lượng an toàn thực phẩm;

- Công tác di dân;

- Xây dựng báo cáo, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Tham gia công tác đền bù giải phóng mặt bằng, định giá tài sản liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Công tác thủ quỹ của đơn vị;

- Lưu trữ các hồ sơ được phân công quản lý;

- Quản lý tài sản được giao: 01 máy tính để bàn H81M-DGS; 02 bàn làm việc;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách xã Ia Toi.

2.2. Ông Thân Văn Hoàn:

Tham mưu Lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về:

- Lâm nghiệp;

- Khoa học công nghệ;
- Xây dựng báo cáo, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách;
- Tham gia công tác đến bù giải phóng mặt bằng, định giá tài sản liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Công tác văn thư của đơn vị;
- Lưu trữ các hồ sơ được phân công quản lý;
- Quản lý tài sản được giao: 01 máy tính để bàn FPT Elead; 01 bàn làm việc;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao theo quy định của pháp luật.
- Phụ trách xã Ia Dom.

2.4. Ông Trần Quang Trung

Tham mưu Lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về:

- Cải cách hành chính;
- Chương trình giảm nghèo bền vững, phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS;
- Công tác phòng, chống thiên tai (bao gồm cả thủ kho);
- Lĩnh vực thủy lợi, nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn;
- Tham gia công tác đến bù giải phóng mặt bằng, định giá tài sản liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao theo quy định của pháp luật.
- Phụ trách xã Ia Đal.

2.5. Ông Đào Tuấn Bình

Chịu trách nhiệm trong việc tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ Kế toán của phòng, cụ thể:

- Xây dựng dự toán, kế hoạch tài chính hàng năm; hướng dẫn tổ chức thu chi, tổng hợp thanh quyết toán các nguồn vốn ngân sách Nhà nước;
- Thực hiện các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan;

- Chịu trách nhiệm về việc lưu giữ hồ sơ, chứng từ các chương trình, dự án, các hồ sơ thanh quyết toán do đơn phòng thực hiện;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao theo quy định của pháp luật.

- Quản lý sử dụng tài sản được giao: 01 tủ đựng tài liệu.

III. Quy chế làm việc

1. Định kỳ hàng tuần, hàng tháng tổ chức họp cơ quan tối thiểu 01 lần; tổ chức họp bất thường khi có chỉ đạo của cấp thẩm quyền hoặc có kiến nghị của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Công chức, viên chức biệt phái tuân thủ các quy định về quy chế văn hóa công sở của cấp thẩm quyền; thực hiện nghiêm văn hóa “4 xin, 4 luôn”.

3. Công chức, viên chức biệt phái chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ theo quy định. Trường hợp để hư hỏng thì báo cáo Lãnh đạo, nếu để mất mát phải chịu bồi thường.

4. Công chức, viên chức biệt phái có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với nhau để giải quyết những công việc của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

5. Đối với các công việc do đơn vị khác đề nghị phối hợp thực hiện thì Lãnh đạo hoặc công chức được ủy quyền tham gia phối hợp thực hiện; đối với công việc do Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện thì Lãnh đạo là đại diện tham gia thực hiện;

6. Công chức, viên chức biệt phái hoàn thành và trình Lãnh đạo dự thảo các văn bản được giao tham mưu trước khi hết hạn ít nhất 01 ngày trừ các văn bản khẩn, phải hoàn thành trong ngày.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ Lãnh đạo, công chức, viên chức biệt phái và Quy chế làm việc của phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện Ia H’Drai. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo để công chức, viên chức biệt phái, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân huyện (B/cáo);
- Công chức, viên chức biệt phái Phòng NN và PTNT (thực hiện);
- Các Phòng chuyên môn UBND huyện;
- UBND các xã;
- Lưu P.NN&PTNT.

TRƯỞNG PHÒNG

Trần Văn Chiến

