

THÔNG BÁO
Về việc phân công tạm thời nhiệm vụ của lãnh
đạo, công chức phòng Kinh tế xã Đức An

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Đức An về việc thành lập Phòng Kinh tế xã Đức An;

Xét yêu cầu, nhiệm vụ và phẩm chất, năng lực của cán bộ công chức.

Trên cơ sở các nội dung thống nhất của tập thể lãnh đạo và công chức. Phòng Kinh tế xã Đức An thông báo phân công tạm thời nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức phòng Kinh tế xã Đức An như sau:

A. NGUYÊN TẮC CHUNG:

1. Trưởng phòng là người lãnh đạo chung, chịu trách nhiệm cao nhất trước lãnh đạo HĐND và UBND xã và trước pháp luật về mọi tổ chức, hoạt động của Phòng Kinh tế theo quy định.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng điều hành các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ở một số lĩnh vực theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng theo lĩnh vực công việc được giao. Trong quá trình điều hành, thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực phụ trách, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến lĩnh vực khác không nằm trong phạm vi phụ trách thì phải trao đổi với Trưởng phòng và đồng chí công chức phụ trách lĩnh vực đó để giải quyết. Một số vấn đề mới, nhạy cảm và còn có ý kiến khác nhau thì tiếp tục xin ý kiến của Thường trực HĐND, UBND xã.

3. Trưởng phòng và Phó trưởng phòng phải nêu cao tinh thần trách nhiệm; chủ động đề xuất, tham mưu, giải quyết công việc theo nhiệm vụ được phân công. Kịp thời thông tin kết quả giải quyết công việc cũng như những vấn đề phát sinh ở lĩnh vực mình phụ trách (qua zalo nhóm hoặc trong các cuộc họp lãnh đạo cơ quan định kỳ hằng tuần) để bàn bạc và thống nhất hướng giải quyết. Nếu có vấn đề nào phát sinh vượt quá thẩm quyền của Phòng thì tham mưu, báo cáo lãnh đạo HĐND; UBND xã cho ý kiến chỉ đạo.

4. Khi Trưởng phòng bận công việc, hoặc vắng mặt trong hoạt động công vụ có yêu cầu Trưởng phòng tham gia thì ủy quyền cho đồng chí Phó trưởng phòng

tham gia, giải quyết công việc thay. Khi Trưởng phòng, Phó trưởng phòng được ủy quyền đều không có mặt ở cơ quan thì cán bộ công chức sẽ đảm nhận và giải quyết công việc của cơ quan liên quan đến lĩnh vực phụ trách, nếu vượt tầm thì xin ý kiến của lãnh đạo phòng.

5. Trong quá trình chỉ đạo, điều hành các công việc cụ thể được phân công, Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng giải quyết công việc, ký văn bản theo đúng thẩm quyền. Đối với các cuộc họp, làm việc do cấp trên chủ trì, Phó Trưởng phòng được phân công tham dự cuộc họp phải trực tiếp thực hiện quyền, trách nhiệm thay mặt Trưởng phòng để phát biểu ý kiến của Phòng Kinh tế. Trường hợp có những nội dung công việc phức tạp, khó khăn, vướng mắc phát sinh phải kịp thời báo cáo lại và phải được sự đồng ý của Trưởng phòng.

6. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Trưởng phòng. Tùy tình hình thực tế hoặc có sự thay đổi về nhân sự, Trưởng phòng sẽ xem xét, điều chỉnh việc phân công công tác giữa Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng, công chức cơ quan cho phù hợp. Khi có sự điều chỉnh việc phân công công tác giữa Lãnh đạo và công chức của phòng, thì phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau; đảm bảo hoạt động của đơn vị được kịp thời, thông suốt.

7. Hằng tuần, Lãnh đạo Phòng họp giao ban hội ý để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và triển khai kế hoạch, nhiệm vụ công tác cho tuần sau. Căn cứ vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã và yêu cầu giải quyết công việc, Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể cán bộ, công chức một lần trong tháng (vào đầu tháng) để kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai kế hoạch nhiệm vụ tháng tới. Họp đột xuất, hội ý tùy vào tình hình nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất do Trưởng phòng quyết định.

8. Công chức của Phòng phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, phát huy mạnh mẽ vai trò tự học, tự rèn, tự nghiên cứu nhằm nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ... để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Nêu cao tinh thần đoàn kết, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ, góp phần hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan. Chấp hành sự phân công của lãnh đạo cơ quan, điều động của Tổ chức. Trường hợp không thể thực hiện được nhiệm vụ phân công phải báo cáo rõ lý do. Chủ động nắm bắt các nội dung, yêu cầu nhiệm vụ được giao để thực hiện tốt công tác giám sát, đôn đốc. Chú trọng nâng cao hiệu quả công tác tham mưu, đề xuất các giải pháp để giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực hiện nhiệm vụ đúng với quy định của pháp luật và các văn bản dưới luật. Thường xuyên báo cáo kết quả công việc cá nhân được giao, những vấn đề phát sinh cần giải quyết cho lãnh đạo cơ quan để xử lý. Quan hệ tốt với Nhân dân đến liên hệ công vụ. Thực hiện nghiêm nội quy, quy chế, quy định của cơ quan. Giờ giấc làm việc, trang phục công sở, tác phong lễ lối làm việc phải đảm bảo đúng quy định (vắng mặt phải có báo cáo lãnh đạo cơ quan). Giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính nhất là kỷ luật phát ngôn, tham gia hoạt động trên mạng xã hội...

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

I. Phân công nhiệm vụ lãnh đạo Phòng Kinh tế:

1. Ông: Huỳnh Tiến Lập - Trưởng phòng

Phụ trách chung các hoạt động của phòng, trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, đối nội, đối ngoại. Trực tiếp lãnh đạo một số công việc sau:

- Công tác Tài chính - ngân sách nhà nước.
- Công tác cải cách hành chính, CNTT.
- Quản lý thu chi nội bộ của phòng.
- Phụ trách bảo mật, văn thư lưu trữ, quản lý tài sản đơn vị.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân đối với các lĩnh vực phụ trách.
- Tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng của UBND xã theo lĩnh vực được phân công.
- Trực tiếp xem xét, xử lý các văn bản đến của các đơn vị theo lĩnh vực phụ trách.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND xã, Chủ tịch UBND xã phân công.

2. Ông: Vũ Văn Dũng - Phó Trưởng phòng

Phó trưởng phòng, là người giúp việc cho trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật nhà nước về các công việc được giao. Trực tiếp lãnh đạo một số công việc sau:

- Về lĩnh vực đất đai: Công tác đo đạc, lập bản đồ địa chính, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai; đăng ký đất đai; lập, quản lý, chỉnh lý hồ sơ địa chính; cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất, cho thuê đất; thống kê, kiểm kê đất đai; Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

- Lĩnh vực Xây dựng và Công Thương: Quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trù nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại;

- Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường: Tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế hợp tác xã nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

- Về lĩnh vực Tài chính: Kế hoạch và đầu tư; Thống kê; Đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể; Theo dõi giá cả thị trường; Quản lý các tài khoản tiền gửi thuộc lĩnh vực của phòng; Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; Quản lý tài sản công; Định giá tài sản, bán đấu giá tài sản công; quyết toán tài chính ngân sách xã.

- Cấp phép xây dựng; Quản lý trật tự xây dựng, vi phạm hành chính về lĩnh vực xây dựng, hành lang ATGT, đất đai; Công tác giải phóng mặt bằng.

- 03 chương trình mục tiêu quốc gia; công tác giảm nghèo.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân đối với các lĩnh vực phụ trách.

- Tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng của UBND xã theo lĩnh vực được phân công.

- Trực tiếp xem xét, xử lý các văn bản đến của các đơn vị theo lĩnh vực phân công.

- Điều hành cơ quan khi Trưởng phòng vắng mặt.

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

II. Công chức

1. Bà Tống Thị Thanh Lành

- Chuyên quản khối UBND, đơn vị sự nghiệp: Cấp phát, thanh toán, thẩm định quyết toán kinh phí cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân; tổng hợp quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của cấp trên; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, thực hiện chế độ kế toán của các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp của nhà nước thuộc cấp xã; tổng hợp và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp xã và Sở Tài chính.

- Tham mưu việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu phối hợp cùng đội thuế khu vực để thu thuế xây dựng cơ bản tư nhân trên địa bàn xã.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về các lĩnh vực phụ trách theo quy định.

- Tham gia sử dụng, khai thác, quản lý hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia theo phân quyền hệ thống; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

2. Bà Nguyễn Thị Mến

- Tham mưu các nguồn NSNN trên địa bàn xã phân bổ dự toán cho các đơn vị theo quy định.

- Chuyên quản khối Đảng và các đoàn thể: Cấp phát, thanh toán, thẩm định quyết toán kinh phí cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân; tổng hợp quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Phụ trách Kế toán, quyết toán các tài khoản phòng.

- Cấp lệnh chi tiền, ghi thu, ghi chi ngân sách xã.

- Phối hợp với cơ quan có liên quan trọng việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tổng hợp báo cáo thu chi ngân sách; công khai tài chính NS địa phương.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về các lĩnh vực phụ trách theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành pháp luật Tài chính - Kế hoạch; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch theo quy định của pháp luật.

- Tham gia sử dụng, khai thác, quản lý hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia theo phân quyền hệ thống; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Ông Bùi Hữu Tuấn

- Chuyên quản 3 chương trình mục tiêu quốc gia: Cấp phát, thanh toán, thẩm định quyết toán kinh phí cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân; tổng hợp quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp xã quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp của cơ quan, người có thẩm quyền. Thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công, xác lập quyền sở hữu toàn dân và xử lý tài sản được xác lập sở hữu toàn dân do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp xã giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Tham mưu về giá, thẩm định giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện bình ổn giá trên địa bàn, công tác định giá Nhà nước, tiếp nhận kê khai giá hàng hóa, dịch vụ, triển khai hoạt động tổng hợp, phân tích, dự báo giá thị trường, cập nhật thông tin, dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu về giá, tổ chức hoạt động thẩm

định giá của Nhà nước và các nhiệm vụ quản lý nhà nước về giá khác theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về các lĩnh vực phụ trách theo quy định.

- Tham gia sử dụng, khai thác, quản lý hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia theo phân quyền hệ thống; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Bà Nguyễn Thị Thắm Quyến

- Tổng hợp các loại báo cáo tuần, tháng, quý...

- Cải cách hành chính, văn thư, thủ quỹ, lưu trữ văn bản mật.

- Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, thương mại, mở rộng sản xuất, kinh doanh, lưu thông hàng hóa trên địa bàn; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyển giao công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất - kinh doanh thuộc lĩnh vực được phân công quản lý. Thực hiện các chương trình, kế hoạch xúc tiến thương mại, xây dựng và phát triển thương hiệu trên địa bàn theo phân công của các cấp có thẩm quyền.

- Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn theo quy định của Chính phủ về quản lý, phát triển cụm công nghiệp và pháp luật khác liên quan.

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; tổ chức thực hiện hoạt động phát triển tiểu thủ công nghiệp, làng nghề công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã về xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công phù hợp quy định pháp luật và điều kiện của địa phương; tham mưu cấp thẩm quyền bảo đảm nguồn vốn từ ngân sách địa phương để tổ chức khuyến công trên địa bàn.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận, hướng dẫn hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh;

- Tham mưu thực hiện việc số hóa, chuẩn hóa, chuyển đổi dữ liệu, cập nhật, bổ sung thông tin có liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh tại địa phương vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật;

- Triển khai nội dung, đề án, chương trình, kế hoạch hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tư nhân, hộ kinh doanh trên địa bàn theo thẩm quyền và ngân sách được giao; tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, cơ chế, chính sách phát triển doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh trên địa bàn xã;

- Trực tiếp kiểm tra, theo dõi hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, theo dõi tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn; xử lý vi phạm về đăng ký kinh doanh, thu hồi, khôi phục Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hộ kinh doanh, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện; giải thể, chấm dứt hoạt động tổ hợp tác, hộ kinh doanh, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu thực hiện công tác giảm nghèo, các chương trình dự án, có liên quan công tác giảm nghèo.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về các lĩnh vực phụ trách theo quy định.

- Lưu trữ giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trụ sở làm việc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

5. Ông Bùi Tuyên Nguyên

- Lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch đầu tư công trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý; tổng hợp tham mưu gia hạn thời gian bố trí vốn, kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân vốn thuộc phân cấp quản lý.

- Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt đối với các dự án thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý. Hướng dẫn, kiểm tra chủ đầu tư các dự án thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý thực hiện công tác quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

- Tham mưu xã thực hiện hoạt động đấu thầu đối với các dự án do Ủy ban nhân dân cấp xã làm chủ đầu tư, người có thẩm quyền;

- Tham mưu thực hiện hoạt động đấu thầu đối với các gói thầu, dự án trên địa bàn hoặc thực hiện nhiệm vụ được phân công đối với dự án Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được ủy quyền trong đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực: Quy hoạch đô thị và nông thôn; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Tham mưu thực hiện lập quy chế quản lý kiến trúc, quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị theo phân công, phân cấp và ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã.

- Tham mưu thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, chấp thuận về địa điểm xây dựng thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Thực hiện thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng, kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về các lĩnh vực phụ trách theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

6. Bà Nguyễn Thị Hà

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực: Trồng trọt và bảo vệ thực vật; chăn nuôi và thú y; lâm nghiệp; môi trường.

- Tham mưu thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp, thu hồi các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về Nông nghiệp và Môi trường đối với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp xã.

- Tham mưu tham mưu thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao về các lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường theo lĩnh vực phụ trách.

- Quản lý phôi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về hoá chất, vật liệu nổ công nghiệp, an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của cấp có thẩm quyền.

- Tham mưu thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn trong lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu việc thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện trên địa bàn xã, phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp đối với công trình thủy điện trên địa bàn xã, phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn xã và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Tham mưu thực hiện tuyên truyền các quy định về giá bán điện cho sinh viên, người lao động thuê nhà để ở; thực hiện kiểm tra, giám sát, báo cáo định kỳ về việc thực hiện giá bán lẻ điện tại các địa điểm cho thuê nhà thuộc địa bàn quản lý theo quy định và xử lý theo quy định của pháp luật đối với các trường hợp vi phạm.

- Tham mưu thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công thương; theo dõi thi hành pháp luật về công thương.

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

7. Lê Thị Minh Nữ

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực: thủy sản; thủy lợi; đê điều và phòng, chống thiên tai; bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; khí tượng thủy văn; biến đổi khí hậu; đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý; phát triển kinh tế nông thôn gắn với sản phẩm OCOP và phát triển du lịch nông thôn.

- Tham mưu thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp, thu hồi các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, khuyến diêm, chất lượng, chế biến, an toàn thực phẩm và phát triển thị trường nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp, cơ giới hóa, cơ giới hóa đồng bộ gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn. Quản lý các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, công trình thủy lợi, phòng, chống thiên tai và phát triển nông thôn trên địa bàn xã theo quy định.

- Tham mưu thực hiện nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, triển khai Chính quyền điện tử, hướng tới Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số, nông thôn số, nông dân số về nông nghiệp và môi trường; tham gia xây dựng, quản lý, cập nhật và sử dụng thường xuyên cơ sở dữ liệu; công tác thông kê, cung cấp, lưu

trữ dữ liệu, thông tin về Nông nghiệp và Môi trường theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND cấp xã.

- Tham mưu thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao về các lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường theo lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu thực hiện Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng.

- Tham mưu xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin về tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn xã; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã, về tình hình hoạt động của hợp tác xã, tổ hợp tác, liên hiệp hợp tác xã trên địa bàn.

- Tham mưu thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp xã và Sở Công Thương.

- Tham mưu thực hiện Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công thương; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Tham mưu thực hiện Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

8. Ông Lê Xuân Vĩnh

- Tham mưu về quy hoạch sử dụng đất cấp xã; tổ chức lập và điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp xã, kế hoạch sử dụng 05 năm cấp xã; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của địa phương; quản lý đất đã thu hồi tại nông thôn; công bố công khai quy hoạch sử dụng đất cấp xã, kế hoạch sử dụng đất 05 năm cấp xã và các nhiệm vụ khác thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã;

- Phụ trách lĩnh vực đất đai địa bàn xã Nam Bình (cũ):

- + Tham mưu thu hồi đất, quyết định phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư, quyết định giá đất cụ thể, quyết định giá bán nhà ở tái định cư, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với cá nhân, quyết định giao đất đối với cộng đồng dân cư theo quy định thuộc thẩm quyền; quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất theo quy định và các nhiệm vụ khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã;

+ Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất; kiểm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu và tham mưu để UBND cấp xã thực hiện việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã;

+ Chủ trì việc tổ chức xác định giá đất cụ thể làm căn cứ để tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tính tiền bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật đối với địa bàn phụ trách;

- Chủ trì tham mưu xử lý vi phạm hành chính lĩnh vực trật tự xây dựng, đất đai, hành lang an toàn GTĐB, khoáng sản; cưỡng chế vi phạm hành chính theo địa bàn phụ trách.

- Chủ trì tham mưu lĩnh vực khoáng sản theo địa bàn phụ trách

- Chủ trì tham mưu hoà giải tranh chấp đất đai theo địa bàn phụ trách.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về các lĩnh vực phụ trách theo quy định.

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

9. Ông Bùi Văn Khánh

- Phụ trách lĩnh vực đất đai địa bàn TT Đức An (cũ):

+ Tham mưu thu hồi đất, quyết định phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư, quyết định giá đất cụ thể, quyết định giá bán nhà ở tái định cư, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với cá nhân, quyết định giao đất đối với cộng đồng dân cư theo quy định thuộc thẩm quyền; quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất theo quy định và các nhiệm vụ khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã;

+ Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất; kiểm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu và tham mưu để UBND cấp xã thực hiện việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã;

+ Chủ trì việc tổ chức xác định giá đất cụ thể làm căn cứ để tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tính tiền bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật đối với địa bàn phụ trách;

- Chủ trì tham mưu xử lý vi phạm hành chính lĩnh vực trật tự xây dựng, đất đai, hành lang an toàn GTĐB, khoáng sản; cưỡng chế vi phạm hành chính theo địa bàn phụ trách.

- Chủ trì tham mưu lĩnh vực khoáng sản theo địa bàn phụ trách

- Chủ trì tham mưu hoà giải tranh chấp đất đai theo địa bàn phụ trách.
- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về các lĩnh vực phụ trách theo quy định.
- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

10. Ông Nguyễn Duy Diên

- Phụ trách lĩnh vực đất đai địa bàn xã Đắc N'Drung (cũ):
 - + Tham mưu thu hồi đất, quyết định phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư, quyết định giá đất cụ thể, quyết định giá bán nhà ở tái định cư, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với cá nhân, quyết định giao đất đối với cộng đồng dân cư theo quy định thuộc thẩm quyền; quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất theo quy định và các nhiệm vụ khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã;
 - + Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất; kiểm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu và tham mưu để UBND cấp xã thực hiện việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã;
 - + Chủ trì việc tổ chức xác định giá đất cụ thể làm căn cứ để tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tính tiền bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật đối với địa bàn phụ trách;
- Chủ trì tham mưu xử lý vi phạm hành chính lĩnh vực trật tự xây dựng, đất đai, hành lang an toàn GTĐB, khoáng sản; cưỡng chế vi phạm hành chính theo địa bàn phụ trách.

- Chủ trì tham mưu lĩnh vực khoáng sản theo địa bàn phụ trách
- Chủ trì tham mưu hoà giải tranh chấp đất đai theo địa bàn phụ trách.
- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về các lĩnh vực phụ trách theo quy định.
- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

11. Nguyễn Thị Như Hương: Nghi chế độ thai sản, phân công nhiệm vụ sau.

III. Cán bộ bán chuyên trách: Hỗ trợ tham mưu, thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn của phòng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước Pháp luật nhà nước về các công việc được giao.

- 1. Bà Nguyễn Thị Ánh:** Hỗ trợ lĩnh vực công thương, hành chính.
- 2. Bà Bùi Thanh Phương:** Hỗ trợ lĩnh vực công thương.
- 3. Bà Thị Hợi:** Hỗ trợ lĩnh vực giảm nghèo, điều tra nông thôn.

4. Ông Nguyễn Văn Tân: Hỗ trợ lĩnh vực đất đai, trật tự xây dựng, phòng chống thiên tai.

5. Ông Đồng Đức Lâm: Hỗ trợ lĩnh vực đất đai, trật tự xây dựng, chuyển đổi số, CNTT.

6. Ông Đinh Văn Hùng: Hỗ trợ lĩnh vực chăn nuôi, thú y, trồng trọt.

Trên đây là Thông báo phân công tạm thời nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức phòng Kinh tế xã Đức An. Thông báo này thay thế thông báo số 07/TB-KT ngày 11/7/2025 của Phòng Kinh tế xã Đức An. Đề nghị toàn thể lãnh đạo, công chức và các cá nhân nhân có liên quan triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Đảng uỷ xã;
- TT HĐND xã;
- UBND xã;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Lưu: VT.

(b/c)

TRƯỞNG PHÒNG



Huỳnh Tiến Lập

