UBND XÃ THẠCH XUÂN **PHÒNG KINH TẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 50 /TB-KT	*Thạch Xuân, ngày 07 tháng 7 năm 2026*

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức phòng Kinh tế

Căn cứ Quyết định số 514/QĐ-UBND ngày 23/9/2025 của UBND xã Thạch Xuân về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của phòng Kinh tế, xã Thạch Xuân.

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ công tác, phòng Kinh tế thông báo phân công nghiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức phòng như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Phân công, sắp xếp công việc theo số lượng lãnh đạo, công chức hiện có, phù hợp với năng lực, sở trường, bảo đảm bao quát các lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách của phòng; phát huy dân chủ, đề cao tinh thần trách nhiệm, tính chủ động, sáng tạo, phối hợp chặt chẽ, đoàn kết nội bộ, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, đơn vị.

- Trong quá trình triển khai thực hiện, tùy theo từng thời điểm, tính chất từng công việc, Trưởng phòng có thể phân công hỗ trợ, đan xen thực hiện nhiệm vụ giữa các công chức, người lao động hoặc huy động tập trung khi cần thiết.

- Mỗi cá nhân được phân công nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm của mình về công việc được giao; đồng thời có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp trong quá trình thực hiện để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của cơ quan, đơn vị.

- Căn cứ tình hình thực tế và kết quả thực hiện nhiệm vụ, Trưởng phòng có thể xem xét, điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ trong đơn vị nhằm bảo đảm phù hợp, hiệu quả.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đồng chí Lê Minh Sơn – Trưởng phòng (SĐT: 0948.802.480)

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã, trước pháp luật trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của phòng Kinh tế.

- Quản lý tổ chức, sử dụng đội ngũ cán bộ công chức, tài chính, tài sản được giao của phòng.

- Quản lý điều hành ngân sách, Quản lý lập quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm và trung, dài hạn.

- Quản lý các chương trình, dự án, kế hoạch đầu tư, danh mục các công trình xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước được đầu tư trên địa bàn; xem xét, thẩm định, trình phê duyệt báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư, thanh toán, quyết toán các các công trình, dự án đầu tư công trên địa bàn.

- Quản lý lĩnh vực nông nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai, giảm nghèo.

- Quản lý quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị.

- Trực tiếp xử lý các công việc trọng tâm, đột xuất trên các lĩnh vực theo sự chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy, UBND, Chủ tịch UBND xã; của Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công thương, Sở Xây dựng.

- Duyệt các văn bản do Phòng tham mưu, trước khi trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã ký ban hành theo quy chế. Ký các văn bản của cơ quan ban hành; phân công nhiệm vụ cụ thể đối với cán bộ, công chức, người lao động phòng Kinh tế.

2. Đồng chí Nguyễn Xuân Thắng – Phó Trưởng phòng (SĐT: 0394.27.24.27)

Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước và chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của ngành theo thẩm quyền được giao sau:

- Lĩnh vực đầu tư, đầu tư công: Góp ý chủ trương đầu tư các dự án thuộc thẩm quyền, các dự án ngoài ngân sách; kế hoạch vốn, phân bổ vốn, tổng hợp theo dõi, báo cáo liên quan đến kế hoạch vốn đầu tư công trung hạn, vốn đầu tư công hàng năm và các nguồn vốn xây dựng cơ bản khác thuộc phân cấp quản lý, các thủ tục đầu tư dự án, phụ trách lĩnh vực doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh.

- Lĩnh vực Xây dựng và Công thương, gồm: Hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; bất động sản; trật tự xây dựng; Điện nông thôn;Thương mại; Giao thông - An toàn giao thông; Phòng cháy - chữa cháy trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp tham mưu và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, tiếp nhận, xử lý các văn bản đi, đến theo quy định (trên môi trường mạng và hệ thống văn bản giấy thông thường); trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu cơ quan; tất cả các các văn bản, hồ sơ đi và đến đều phải được lưu tại văn thư và lưu chuyển vào kho lưu trữ của phòng Kinh tế theo quy định; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

- Tham mưu, tổng hợp, xây dựng báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm của phòng, của UBND xã để báo cáo UBND tỉnh, các Sở, ngành cấp tỉnh liên quan.

- Được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng, sau đó có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng những công việc đã giải quyết khi ủy quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo UBND xã, Trưởng phòng phân công.

3. Đồng chí Bùi Thị Hà – Phó Trưởng phòng (SĐT: 0917.276.788)

Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước và chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực đất đai, môi trường, khoáng sản, quản lý nghĩa trang, giải phòng mặt bằng, xử lý đơn thư thuộc lĩnh vực được giao theo thẩm quyền và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể:

- Công tác quản lý đất đai, nghĩa trang, môi trường, khoáng sản (địa bàn xã Thạch Xuân cũ) gồm: Vi phạm xây dựng trái phép trên đất nông nghiệp, hành lang giao thông, thuỷ lợi; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, thu hồi đất; Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; đăng ký, thống kê, kiểm kê đất đai; quản lý, thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người sử dụng trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật; Tham gia xác định giá đất cụ thể; Cập nhật biến động đất đai đối với những trường hợp biến động thuộc thẩm quyền và phản ánh tình hình vi phạm trong quản lý, sử dụng đất vào hồ sơ địa chính, theo dõi và thực hiện các nhiệm vụ giảm nghèo; Tham gia phối hợp tiếp dân, giải quyết tranh chấp đất đai, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, giải phóng mặt bằng các dự án trên địa bàn.

- Tham mưu, tổng hợp xây dựng báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm của Phòng, của UBND xã; để báo cáo UBND tỉnh, các Sở, ngành cấp tỉnh liên quan theo lĩnh vực được phân công. Chủ trì tổng hợp báo cáo: Môi trường, xử lý đơn thư, giải phóng mặt bằng, phát triển quỹ đất, giá đất, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo UBND xã, Trưởng phòng phân công.

4. Đồng chí Nguyễn Đình Thơ – Chuyên viên (SĐT: 0989.499.009)

- Công tác quản lý đất đai, nghĩa trang, môi trường, khoáng sản (địa bàn xã Nam Điền cũ) gồm: Vi phạm xây dựng trái phép trên đất nông nghiệp, hành lang giao thông, thuỷ lợi; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, thu hồi đất; Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; đăng ký, thống kê, kiểm kê đất đai; quản lý, thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người sử dụng trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật; Tham gia xác định giá đất cụ thể; Cập nhật biến động đất đai đối với những trường hợp biến động thuộc thẩm quyền và phản ánh tình hình vi phạm trong quản lý, sử dụng đất vào hồ sơ địa chính, theo dõi và thực hiện các nhiệm vụ giảm nghèo; Tham gia phối hợp tiếp dân, giải quyết tranh chấp đất đai, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; quản lý nhà nước về nghĩa trang, giải phóng mặt bằng các Dự án trên địa bàn.

- Tham mưu, tổng hợp xây dựng báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm của Phòng, của UBND xã; để báo cáo UBND tỉnh, các Sở, ngành cấp tỉnh liên quan theo lĩnh vực được phân công. Chủ trì tổng hợp báo cáo: Vi phạm về đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai; hồ sơ đất đai (giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất…), khoáng sản, nghĩa trang, tài nguyên nước, đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý, khí tượng thủy văn.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo UBND xã, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phân công.

5. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Hảo – Chuyên viên (SĐT: 0979.768.886)

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc xã xây dựng dự toán ngân sách hằng năm, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định.

- Là đầu mối tổng hợp, lập dự toán ngân sách cấp xã, phương án phân bổ ngân sách cấp xã, dự toán điều chỉnh ngân sách cấp xã trong trường hợp cần thiết trình Ủy ban nhân dân cấp xã; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

- 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 thực hiện quản lý nhà nước về giá, thẩm định giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu 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 tỉnh.

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

- 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, giá, 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, tổng hợp xây dựng báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm của Phòng, của UBND xã; để báo cáo UBND tỉnh, các Sở, ngành cấp tỉnh liên quan theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo UBND xã, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phân công.

6. Đồng chí Nguyễn Văn Hân – Chuyên viên (SĐT: 0916.904.158)

Trực tiếp tham mưu, phụ trách một số nội dung công tác sau:

- Phụ trách lĩnh vực chăn nuôi, thú y, lâm nghiệp.

- Phụ trách công tác phòng chống thiên tai.

- Tham mưu trong việc lập các biểu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo hệ thống chỉ tiêu thống kê và chế độ báo cáo thống kê liên quan.

- Phụ trách công tác giảm nghèo; Thực hiện Chương trình mục tiêu Quốc gia giảm nghèo; Dự án nhân rộng mô hình giảm nghèo; Công tác truyền thông giảm nghèo; Nâng cao năng lực giảm nghèo; Thực hiện kiểm tra, giám sát giảm nghèo.

- Tham mưu, tổng hợp xây dựng báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm của Phòng, của UBND xã; để báo cáo UBND tỉnh, các Sở, ngành cấp tỉnh liên quan theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo UBND xã, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phân công.

7. Đồng chí Nguyễn Sỹ Anh – Chuyên viên (SĐT: 0974.739.419)

Trực tiếp tham mưu, phụ trách một số nội dung công tác sau:

- Phụ trách lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật: Quản lý vật tư nông nghiệp, giống cây trồng; công tác Khuyến nông chuyển giao khoa học kỹ thuật nông nghiệp; Mã số vùng trồng, mã cơ sở đóng gói…

- Phụ trách lĩnh vực thủy lợi, thủy sản, nước sạch.

- Chất lượng an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thuỷ sản.

- Phụ trách lĩnh vực chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, chương trình OCOP.

- Tham mưu, tổng hợp xây dựng báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm của Phòng, của UBND xã; để báo cáo UBND tỉnh, các Sở, ngành cấp tỉnh liên quan theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo UBND xã, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phân công.

III. CÁC NHIỆM VỤ KHÁC

Ngoài các nhiệm vụ đã phân công, công chức phòng Kinh tế có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh phòng phân công, cụ thể:

- Tham mưu triển khai thực hiện các quy định hiện hành về lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước UBND xã, lãnh đạo phòng và pháp luật đối với lĩnh vực được giao thực hiện. Tham mưu triển khai kế hoạch kiểm tra theo Chương trình công tác hằng năm.

- Thực hiện việc thống kê, cung cấp số liệu và lưu trữ hồ sơ công việc phục vụ cho việc báo cáo, điều hành của lãnh đạo đối với lĩnh vực được lãnh đạo phòng phân công.

- Tích cực thực hiện hoàn thành nhiệm vụ là thành viên của các Ban chỉ đạo, Ban quản lý, đoàn kiểm tra, các Hội đồng GPMB... (nếu có) và các nhiệm vụ phát sinh, đột xuất liên quan đến chuyên môn và địa bàn quản lý theo chỉ đạo của các Sở ,ngành của Tỉnh và của xã.

- Tham gia học tập đầy đủ các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện tốt chuẩn mực đạo đức và quy tắc ứng xử, kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ công chức; nội quy, quy chế trong cơ quan.

- Mỗi cán bộ, công chức phải thực hiện báo cáo, tham mưu báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan hoặc của cơ quan cấp trên và chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo phòng về thời gian, số liệu báo cáo, nội dung tham mưu của mình đối với nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp chặt chẽ, có trách nhiệm với các bộ phận cơ quan và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ được giao đạt kết quả.

Trên đây là Thông báo phân công nghiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức của phòng Kinh tế để triển khai thực hiện; các phòng, ngành thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết, liên hệ phối hợp công tác./.

Nơi nhận:
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- UBMTTQ xã và các đoàn thể xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng, ngành trực thuộc UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn;
- Các thôn trên địa bàn;
- Lưu KT.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG KINH TẾ
X. THẠCH XUÂN - T. HÀ TĨNH

Lê Minh Sơn