

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về chế độ làm việc, hội họp, quan hệ công tác; phân công nhiệm vụ  
cho cán bộ, công chức Phòng Kinh tế xã Tân Kỳ**

### **TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ XÃ TÂN KỲ**

*Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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; Nghị định 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP;*

*Căn cứ Quyết định số 56/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của UBND xã Tân Kỳ về việc ban hành quy chế làm việc của UBND xã Tân Kỳ nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Căn cứ Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 10/7/2025 của UBND xã Tân Kỳ ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kinh tế xã Tân Kỳ;*

*Theo nội dung thống nhất của tập thể Phòng Kinh tế xã Tân Kỳ,*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1. Chế độ làm việc, hội họp và quan hệ công tác của Phòng Kinh tế xã Tân Kỳ.**

### **1. Chế độ làm việc:**

a. Nguyên tắc làm việc: Tất cả các nhiệm vụ, công vụ được giải quyết phải tuân thủ nguyên tắc được bàn bạc, thống nhất với Trưởng phòng và báo cáo theo tính thứ bậc (Chuyên viên báo cáo Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực, Phó trưởng phòng báo cáo Trưởng phòng). Nghiêm cấm giải quyết công việc vi phạm nguyên tắc nêu trên.

b. Trưởng phòng: Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và kiểm tra mọi hoạt động của Phòng Kinh tế. Thẩm định, ký duyệt, quyết định các vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền của Phòng như: Chủ trương, Tờ trình, Chương trình, kế hoạch, kết quả thẩm định...

c. Phó trưởng phòng và Chuyên viên (được phân công tham mưu trực tiếp cho Trưởng phòng): Các vấn đề quan trọng phải trình Trưởng phòng để thống nhất kết quả thẩm định, ký duyệt, quyết định; khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó trưởng

phòng, Phó trưởng phòng và các Chuyên viên phải chủ động bàn bạc, thống nhất hướng giải quyết. Trường hợp các vấn đề chưa thống nhất được hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và hướng giải quyết thì trình Trưởng phòng xem xét, quyết định.

d. Các chuyên viên được phân công tham mưu trực tiếp cho Phó trưởng phòng: Chấp hành sự phân công nhiệm vụ chuyên môn của Phó trưởng phòng; Báo cáo và trình kết quả thực hiện trước Phó trưởng phòng để thống nhất, thẩm định, duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp không thống nhất được với Phó trưởng phòng thì báo cáo Trưởng phòng xem xét, quyết định. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền đã giao cho Phó trưởng phòng, yêu cầu đó phải được thực hiện, nhưng chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó trưởng phòng được biết.

Toàn bộ cán bộ, công chức căn cứ vào phân công nhiệm vụ và Chương trình công tác của Phòng để xây dựng chương trình công tác của cá nhân. Định kỳ hàng quý, tháng, tuần bổ sung các nhiệm vụ phát sinh cho phù hợp với tình hình thực tế.

## **2. Chế độ sinh hoạt, hội họp:**

a. Hội định kỳ hàng tháng: Vào ngày mùng 3 hàng tháng họp chuyên môn (nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ thì họp vào ngày làm việc đầu tiên tiếp theo).

- Cán bộ, công chức của phòng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng trước, đề xuất kế hoạch tháng sau.

- Trưởng phòng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng trước, triển khai nhiệm vụ tháng sau.

b. Hội chuyên đề hoặc đột xuất: Quá trình triển khai nhiệm vụ, nếu có khó khăn vướng mắc hoặc để chuẩn bị triển khai các chương trình, đề án, các vấn đề quan trọng khác mà cần có sự thống nhất cao của tập thể, Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức họp chuyên đề hoặc đột xuất.

c. Hội sơ kết, tổng kết: Thực hiện theo hướng dẫn của cấp trên và theo kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt.

## **3. Mối quan hệ công tác:**

a. Đối với các Sở Nông nghiệp & Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Sở Công thương: Phòng Kinh tế chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở Nông nghiệp & Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Sở Công thương; thực hiện chế độ báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

b. Đối với UBND xã: Phòng Kinh tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND xã về toàn bộ công tác kinh tế & hạ tầng, tài chính - kế hoạch, nông nghiệp và phát triển nông thôn, tài nguyên và môi trường, giảm nghèo. Trưởng phòng trực tiếp nhận sự chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch

hoặc Phó Chủ tịch phụ trách, chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo với UBND xã về những mặt công tác đã được phân công.

c. Đối với các phòng chuyên môn khác thuộc UBND xã: Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của UBND xã nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của xã. Trường hợp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

d. Đối với Ủy ban MTTQVN xã và các đoàn thể nhân dân cấp xã: Là quan hệ phối hợp. Khi có yêu cầu hoặc kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình UBND xã giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

e. Đối với Xóm trưởng: Thường xuyên giữ mối liên lạc với các Xóm trưởng để lắng nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các kiến nghị, phản ánh của nhân dân theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

## **Điều 2. Phân công nhiệm vụ Phòng Kinh tế xã Tân Kỳ cụ thể như sau:**

### **1. Ông Tô Anh Dũng - Trưởng phòng:**

- Phụ trách chung, trực tiếp tham mưu cho UBND xã các nội dung chuyên môn thuộc phòng quản lý. Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch phụ trách; Giám đốc các Sở Nông nghiệp & Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Sở Công thương và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức chính trị xã giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng;

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, các quy chuẩn và tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật;

- Thẩm định, phê duyệt nội dung các văn bản (Quyết định, tờ trình, báo cáo, kế hoạch, công văn... trừ các nội dung ủy quyền cho Phó Trưởng phòng) do Phòng tham mưu và trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã ký, ban hành;

- Quản lý công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật; phân công, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Trưởng phòng và các chuyên viên;

- Trực tiếp thẩm định và tham gia ý kiến vào các đề án quy hoạch theo phân cấp; Phụ trách công tác quyết toán vốn đầu tư xây dựng;

- Thực hiện công tác chính trị, tư tưởng, thi đua khen thưởng của phòng;

- Trực tiếp chỉ đạo công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số của phòng;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao hoặc theo quy định của pháp luật. *Số điện thoại liên hệ: 0982.712.126*

## **2. Bà Trương Thị Hải - Phó trưởng phòng:**

Tham mưu quản lý nhà nước và chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách và trước pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách, cụ thể:

- Về đất đai:

- + Tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong quản lý, sử dụng đất đai;
- + Thống kê, kiểm kê đất đai trên địa bàn;
- + Chịu trách nhiệm tham gia điều tra, xây dựng bảng giá đất, giá đất cụ thể, quản lý giá đất trên địa bàn;
- + Lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất xã và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;
- + Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ đăng ký đất đai, cấp, đính chính, thu hồi, hủy giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất thuộc thẩm quyền UBND xã, Chủ tịch UBND xã cho các hộ gia đình, cá nhân thuộc địa bàn các xóm trên địa bàn xã;
- + Tham mưu trình cấp có thẩm quyền về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, cấp GCN QSD đất cho các tổ chức trên địa bàn xã; 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;
- + Chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc chấp hành quy định của pháp luật về đất đai và xử lý vi phạm pháp luật về đất đai thuộc thẩm quyền UBND xã;
- + Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn trong Phòng tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong công tác tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Về địa chất và khoáng sản:

- + Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc giải phóng mặt bằng, cho thuê đất hoạt động khoáng sản và các vấn đề khác có liên quan cho tổ chức, cá nhân được phép hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật; Tham mưu việc cấp giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản theo quy định; tổ chức xác định, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt, điều chỉnh, phê duyệt lại, quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản đối với trường hợp đăng ký thu hồi khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND xã;
- + Tham mưu đề xuất kiến nghị việc cấp phép thăm dò, khai thác khoáng sản; tham mưu công tác quản lý nhà nước đối với các đơn vị hoạt động khoáng sản đã được cấp phép;
- + Tham gia ý kiến đối với Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản; đề án thăm dò khoáng sản, dự án đầu tư khai thác khoáng sản, báo cáo đánh giá tác

động môi trường và giấy phép môi trường của các dự án khai thác khoáng sản, đề án đóng cửa mỏ trên địa bàn xã; kiểm tra nghiệm thu việc thực hiện cải tạo, phục hồi môi trường;

- + Cho ý kiến về chủ trương đầu tư, điều chỉnh chủ trương đầu tư, đề xuất đầu giá các dự án thăm dò, khai thác khoáng sản trên địa bàn.

- + Chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ tài nguyên khoáng sản, môi trường trong hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật;

- + Chịu trách nhiệm đề xuất việc huy động các lực lượng trên địa bàn để giải tỏa, ngăn chặn hoạt động khoáng sản trái phép khi phát hiện hoặc nhận được tin báo xảy ra trên địa bàn; báo cáo UBND xã về tình hình bảo vệ khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Ủy quyền và chịu trách nhiệm đối với các loại văn bản:

- + Ký nháy cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, các hồ sơ liên quan đến quản lý nhà nước về lĩnh vực đất đai.

- + Ký nháy các Báo cáo, Tờ trình, Quyết định liên quan đến công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực địa chất và khoáng sản, lĩnh vực môi trường.

- Về tài nguyên nước:

- + Chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp bảo vệ chất lượng tài nguyên nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương;

- + Phối hợp tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước theo thẩm quyền; thực hiện các biện pháp theo dõi, giám sát, bảo vệ chất lượng nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương;

- + Tham mưu đề xuất, cho ý kiến đối với việc điều chỉnh đê, hồ, ao, đầm, phá ra khỏi Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp theo quy định;

- + Định kỳ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh việc khai thác nước dưới đất của hộ gia đình để sử dụng cho sinh hoạt theo quy định.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn; tổ chức thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án về biến đổi khí hậu theo phân công của Trưởng phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động khí tượng thủy văn theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên; tham gia giải quyết, xử lý vi phạm về khí tượng thủy văn theo thẩm quyền.

- Về môi trường:

- + Tham mưu quản lý nhà nước về ứng phó sự cố môi trường; tổ chức khảo sát, đánh giá hiện trạng môi trường và tham mưu tổ chức thực hiện kế hoạch phục hồi môi trường đối với sự cố môi trường xã; tham mưu ứng phó sự cố, huy động lực lượng, thiết bị, phương tiện ứng phó sự cố môi trường, sự cố chất thải;

+ Xây dựng báo cáo công tác bảo vệ môi trường; tham gia lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; tham mưu tổ chức thực hiện thống kê, báo cáo kết quả chỉ tiêu thống kê về môi trường; thực hiện công tác bảo vệ môi trường làng nghề, cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về môi trường, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn;

+ Tham mưu đăng ký môi trường đối với các dự án, cơ sở theo quy định.

- Trực tiếp phụ trách công tác GPMB; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật trên địa bàn xã.

- Trực tiếp phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật thuộc các lĩnh vực phụ trách.

- Tổng hợp kết quả thực hiện công tác thuộc các lĩnh vực chuyên môn phụ trách, trách nhiệm của Phòng.

- Xây dựng các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Quản lý, điều hành và giải quyết công việc của Phòng Kinh tế khi đồng chí Trưởng phòng uỷ quyền, vắng mặt;

- Thực hiện nhiệm vụ Tổ trưởng tổ công đoàn Phòng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo phân công của Trưởng phòng.

*Số điện thoại liên hệ: 0912.385.227*

### **3. Bà Nguyễn Thuỷ Ngân – Phó Trưởng phòng:**

Tham mưu quản lý nhà nước và chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách và trước pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách, cụ thể:

- Phụ trách lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư, trực tiếp chỉ đạo các nội dung:

+ Chỉ đạo, tổng hợp báo cáo tình hình KT-XH hàng tháng, quý, 9 tháng và cả năm phục vụ các phiên họp;

+ Chỉ đạo, tổng hợp báo cáo tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản; Tổng hợp báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư, báo cáo công tác đấu thầu, báo cáo KTXH gửi Sở Tài chính, UBND tỉnh;

+ Chỉ đạo công tác thu hút đầu tư các dự án ngoài ngân sách, tổng hợp ý kiến từ bộ phận chuyên môn khác để tham mưu đề xuất chủ trương, điều chỉnh chủ trương đầu tư các dự án ngoài ngân sách;

+ Chỉ đạo công tác quản lý doanh nghiệp, kinh tế tập thể, HTX, cấp giấy đăng ký HTX, hộ kinh doanh theo thẩm quyền.

- Trực tiếp tham mưu các nội dung:

+ Chủ trì, tham mưu thực hiện công tác chuẩn bị đầu tư các dự án đầu tư công theo phân cấp: Tổng hợp lập báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư và tham mưu Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định phê duyệt dự án đầu tư.

+ Chủ trì, tham mưu công tác đấu thầu: Thẩm định và trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các dự án đầu tư công do UBND xã làm Chủ đầu tư hoặc trình UBND tỉnh, các ban ngành cấp tỉnh các dự án do UBND tỉnh quyết định đầu tư. Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu các công trình do UBND xã làm Chủ đầu tư. Đồng thời dự thảo các Quyết định trình phê duyệt theo phân cấp.

- Ủy quyền ký các văn bản:

+ Ký nháy các báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu; báo cáo thẩm định dự án;

+ Ký cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Phụ trách quản lý tài chính ngành giáo dục; Tổ chức các biện pháp quản lý tài chính - ngân sách các đơn vị sự nghiệp giáo dục:

+ Tham mưu xây dựng dự toán ngân sách thuộc ngành giáo dục;

+ Tham mưu triển khai các văn bản hướng dẫn thực hiện chế độ quản lý tài chính ngân sách thuộc lĩnh vực quản lý;

+ Tham mưu triển khai phân bổ dự toán, hướng dẫn lập và phân bổ dự toán các đơn vị thụ hưởng ngân sách thuộc ngành giáo dục;

+ Tổ chức thẩm định quyết toán ngân sách hàng năm các đơn vị thuộc ngành giáo dục và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả thẩm định;

+ Thực hiện kiểm tra tài chính ngân sách đối với các đơn vị trong phạm vi quản lý;

+ Tham mưu quản lý các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp có thu của ngành giáo dục, các khoản đóng góp của nhân dân, các nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định;

+ Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ quản lý tài chính ngân sách khác theo quy định của pháp luật đối với ngành giáo dục.

- Phụ trách công tác thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án thuộc thẩm quyền;

- Chỉ đạo công tác quản lý, sử dụng tài sản công;

- Chủ trì tham mưu thực hiện theo thẩm quyền về lĩnh vực Tài chính trong tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất các khu chia lô đấu giá đất ở dân cư trên địa bàn;

- Chỉ đạo tham mưu, tổ chức thực hiện chương trình, dự án hoặc hợp phần của chương trình, dự án thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững;

- Trực tiếp tham mưu công tác giá cả; chịu trách nhiệm báo cáo giá và tham mưu thẩm định giá;

- Tham gia làm kế toán Ban QLDA quy hoạch;

- Tham gia Hội đồng bồi thường GPMB khi được phân công;

- Tham mưu thực hiện các tiêu chí về xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới hiện đại thuộc lĩnh vực phụ trách;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

*Số điện thoại liên hệ: 0855.992.626*

#### **4. Bà Nguyễn Thị Thanh Huyền - Chuyên viên:**

Tham mưu quản lý nhà nước và chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật thuộc các lĩnh vực phụ trách, cụ thể:

- Về chăn nuôi - thú y:
  - + Trực tiếp theo dõi, quản lý công tác chăn nuôi - thú y; phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai thuộc lĩnh vực chăn nuôi - thú y;
  - + Tham mưu thực hiện các chương trình phát triển đàn gia súc, gia cầm trên địa bàn. Tổng hợp số liệu thống kê số lượng gia súc, gia cầm hàng tháng, quý, năm. Tổ chức thực hiện việc kê khai hoạt động chăn nuôi, thống kê cơ sở chăn nuôi, hộ chăn nuôi, cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi; thống kê, đánh giá, hỗ trợ thiệt hại cho người chăn nuôi sau dịch bệnh động vật trên cạn;
  - + Tổ chức quản lý hoạt động của cơ sở giết mổ động vật tập trung; hoạt động sơ chế, chế biến, vận chuyển, kinh doanh động vật, sản phẩm động vật và vệ sinh thú y;
  - + Tham mưu công bố dịch, công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra trong phạm vi xã theo quy định;
  - + Tham mưu thực hiện chính sách hỗ trợ phòng, chống dịch bệnh động vật, khắc phục hậu quả do dịch bệnh động vật gây ra trên địa bàn.
- Về giảm nghèo:
  - + Chỉ đạo thực hiện và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách, chương trình giảm nghèo đối với người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo, người có thu nhập thấp, hộ làm nông nghiệp, ngư nghiệp có mức sống trung bình;
  - + Tổ chức thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững theo thẩm quyền; các chương trình, đề án, dự án về giảm nghèo;
  - + Tổng hợp, thống kê số liệu về đối tượng người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo;
  - + Tham mưu thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực giảm nghèo.
- Về trồng trọt và bảo vệ thực vật:
  - + Tham mưu công tác quy hoạch, kế hoạch, phương án sử dụng đất dành cho trồng trọt theo thẩm quyền; Tham mưu thực hiện các biện pháp chống thoái hóa, xói mòn đất nông nghiệp; tổ chức thực hiện các biện pháp canh tác phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho sản xuất nông nghiệp;

- + Tham mưu, kiểm tra việc thực hiện các chính sách thuộc lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật;
- + Quản lý về chất lượng, vật tư nông nghiệp, an toàn thực phẩm nông sản trên địa bàn;
- + Quản lý về công tác khuyến nông và các dự án, kế hoạch thuộc lĩnh vực nông nghiệp trên địa bàn, như: dự án/kế hoạch trồng trọt;
- + Tham mưu xây dựng mô hình thực hành sản xuất nông nghiệp theo hướng dẫn của cấp trên;
- + Tham mưu phương án huy động nguồn lực tại địa phương thực hiện các biện pháp chống dịch theo chỉ đạo của cấp trên; tổ chức tuyên truyền, phổ biến các biện pháp chống dịch trên địa bàn; tham mưu thực hiện các chính sách hỗ trợ chống dịch, khắc phục hậu quả do dịch gây ra, ổn định đời sống và khôi phục sản xuất trên địa bàn;
- + Tổng hợp báo cáo về kết quả chống dịch và thực hiện chính sách hỗ trợ chống dịch, khắc phục hậu quả do dịch gây ra, ổn định đời sống và khôi phục sản xuất.
- Tham mưu thực hiện các tiêu chí về xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới hiện đại thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo phân công của Trưởng phòng thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Đầu mối tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách Nông nghiệp thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Phòng. Thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép trong lĩnh vực phát triển nông thôn.
- Phối hợp tổng hợp, thống kê, đánh giá thiệt hại do thiên tai gây ra trên địa bàn xã.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

*Số điện thoại liên hệ: 0855.104.105*

### **5. Bà Thái Thị Quỳnh - Chuyên viên**

Tham mưu quản lý nhà nước và chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật thuộc các lĩnh vực phụ trách, cụ thể:

- Về đất đai:
  - + Tham gia lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của xã;
  - + Thống kê, kiểm kê đất đai trên địa bàn xã; Tham gia điều tra, xây dựng bảng giá đất, giá đất cụ thể;
  - + Thẩm định hồ sơ đăng ký cấp, đính chính, thu hồi, hủy giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất thuộc thẩm quyền UBND xã, Chủ tịch UBND xã

cho các hộ gia đình, cá nhân thuộc địa bàn các xóm: Kỳ Sơn, Phượng Kỳ, Kỳ Minh, Nam Cường, Thanh Tân.

- + Kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc chấp hành quy định của pháp luật về đất đai và xử lý vi phạm pháp luật về đất đai thuộc thẩm quyền UBND xã tại địa bàn phụ trách;

- + Tham gia giải quyết tranh chấp đất đai, giải quyết khiếu nại, tố cáo về đất đai thuộc thẩm quyền UBND xã theo sự phân công của Trưởng phòng;

- + Tham gia xác định giá đất cụ thể, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương;

- + Thẩm định hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất thuộc địa bàn phụ trách.

- Về địa chất và khoáng sản (địa bàn quản lý: Kỳ Sơn (cũ)):

- + Thực hiện các biện pháp bảo vệ tài nguyên khoáng sản, môi trường trong hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật;

- + Đề xuất việc huy động các lực lượng trên địa bàn để giải tỏa, ngăn chặn hoạt động khoáng sản trái phép khi phát hiện hoặc nhận được tin báo xảy ra trên địa bàn; báo cáo UBND xã về tình hình bảo vệ khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn phụ trách theo quy định của pháp luật;

- Về Thủy sản:

- + Tổ chức hoạt động thống kê diễn biến đất, mặt nước nuôi trồng thủy sản phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước; tổ chức thực hiện các biện pháp phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho nuôi trồng thủy sản;

- + Tổ chức thực hiện công tác phát triển thủy sản;

- + Tham mưu tổ chức bảo vệ các công trình nuôi trồng thủy sản;

- + Quản lý về chất lượng, an toàn thực phẩm thủy sản trên địa bàn xã;

- + Quản lý về công tác khuyến khích phát triển thủy sản và các dự án phát triển thủy sản trên địa bàn xã.

- Quản lý mốc đo đạc và thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước khác về đo đạc và bản đồ theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên

- Làm nhiệm vụ tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện thuộc thẩm quyền, trách nhiệm trong các lĩnh vực: Đất đai, tài nguyên khoáng sản;

- Tham gia thực hiện công tác giải phóng mặt bằng theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Tham mưu thực hiện các tiêu chí về xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới hiện đại thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

*Số điện thoại liên hệ: 0978.391.094*

**6. Ông Dương Văn Kiện - Chuyên viên:**

Tham mưu quản lý nhà nước và chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực phụ trách, cụ thể:

- Về xây dựng:

+ Tham mưu thẩm định cấp, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng;

+ Tham mưu quản lý nhà nước về trật tự xây dựng; nhà ở; vật liệu xây dựng; công tác quản lý chất lượng công trình xây dựng theo phân cấp;

+ Tham mưu thực hiện chính sách hỗ trợ nhà ở cho người có công với cách mạng và thân nhân liệt sỹ theo Quyết định số 21/2024/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

+ Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về xây dựng;

+ Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án và các văn bản khác trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng.

- Về đất đai:

+ Thẩm định hồ sơ đăng ký cấp, đính chính, thu hồi, hủy giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất thuộc thẩm quyền UBND xã, Chủ tịch UBND xã cho các hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn các xóm: Trường Thuận, Nghĩa Dũng, Đồng Thái.

+ Thẩm định hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất thuộc địa bàn phụ trách;

+ Kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc chấp hành quy định của pháp luật về đất đai và xử lý vi phạm pháp luật về đất đai thuộc thẩm quyền UBND xã tại địa bàn phụ trách;

+ Tham gia giải quyết tranh chấp đất đai, giải quyết khiếu nại, tố cáo về đất đai thuộc thẩm quyền UBND xã theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Về địa chất và khoáng sản (địa bàn quản lý: xã Nghĩa Dũng, Kỳ Tân (cũ)):

+ Thực hiện các biện pháp bảo vệ tài nguyên khoáng sản, môi trường trong hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật;

+ Đề xuất việc huy động các lực lượng trên địa bàn để giải tỏa, ngăn chặn hoạt động khoáng sản trái phép khi phát hiện hoặc nhận được tin báo xảy ra trên địa bàn; báo cáo UBND xã về tình hình bảo vệ khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Về tài nguyên nước:

+ Thực hiện các biện pháp bảo vệ chất lượng tài nguyên nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương; điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp;

+ Phối hợp tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước theo thẩm quyền;

+ Phối hợp tổ chức đăng ký hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước theo thẩm quyền.

- Tham gia thực hiện công tác giải phóng mặt bằng theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Tham mưu thực hiện các tiêu chí về xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới hiện đại thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

*Số điện thoại liên hệ: 0918.190.666*

### **9. Bà Trần Thị Thiển - Chuyên viên:**

Tham mưu quản lý nhà nước và chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực phụ trách, cụ thể:

- Về đất đai:

+ Tham gia lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của xã;

+ Thống kê, kiểm kê đất đai trên địa bàn xã; Tham gia điều tra, xây dựng bảng giá đất, giá đất cụ thể;

+ Thẩm định hồ sơ đăng ký cấp, đính chính, thu hồi, hủy giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất thuộc thẩm quyền UBND xã, Chủ tịch UBND xã cho các hộ gia đình, cá nhân thuộc địa bàn các xóm: Sư Phạm, Tân Lát, Trường Sơn, Quy Tiến, Tân Đà.

+ Kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc chấp hành quy định của pháp luật về đất đai và xử lý vi phạm pháp luật về đất đai thuộc thẩm quyền UBND xã tại địa bàn phụ trách;

+ Tham gia giải quyết tranh chấp đất đai, giải quyết khiếu nại, tố cáo về đất đai thuộc thẩm quyền UBND xã theo sự phân công của Trưởng phòng;

+ Tham gia xác định giá đất cụ thể, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương;

+ Thẩm định hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất thuộc địa bàn phụ trách.

- Về môi trường:

+ Tham mưu quản lý nhà nước về ứng phó sự cố môi trường; tổ chức khảo sát, đánh giá hiện trạng môi trường và chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch phục hồi môi trường đối với sự cố môi trường xã;

+ Xây dựng báo cáo công tác bảo vệ môi trường; tham gia lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; tham mưu tổ chức thực hiện thống kê, báo cáo kết quả chỉ tiêu thống kê về môi trường; thực hiện công tác bảo vệ môi trường làng nghề, cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về môi trường, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn;

+ Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã tiếp nhận đăng ký môi trường đối với các dự án, cơ sở theo thẩm quyền; tham mưu ứng phó sự cố, huy động lực lượng, thiết bị, phương tiện ứng phó sự cố môi trường, sự cố chất thải;

+ Xây dựng, cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của tỉnh; tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn xã; tổ chức thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án về biến đổi khí hậu theo phân công của Trường phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động khí tượng thủy văn theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên; tham gia bảo vệ công trình khí tượng thủy văn thuộc mạng lưới trạm khí tượng thủy văn quốc gia và trạm khí tượng thủy văn khác trên địa bàn; tham gia giải quyết, xử lý vi phạm về khí tượng thủy văn theo thẩm quyền.

- Về địa chất, khoáng sản (địa bàn quản lý: Thị trấn Tân Kỳ (cũ)):

+ Thực hiện các biện pháp bảo vệ tài nguyên khoáng sản, môi trường trong hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật;

+ Đề xuất việc huy động các lực lượng trên địa bàn để giải tỏa, ngăn chặn hoạt động khoáng sản trái phép khi phát hiện hoặc nhận được tin báo xảy ra trên địa bàn; báo cáo UBND xã về tình hình bảo vệ khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Thẩm định, tham mưu cấp các loại giấy phép trong lĩnh vực môi trường theo thẩm quyền.

- Làm nhiệm vụ tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện thuộc thẩm quyền, trách nhiệm trong lĩnh vực môi trường, khí tượng thủy văn.

- Tham gia thực hiện công tác giải phóng mặt bằng, giải quyết đơn thư theo sự phân công của Trường phòng.

- Tham mưu thực hiện các tiêu chí về xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới hiện đại thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Làm nhiệm vụ thư ký cuộc họp chuyên môn của Phòng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trường phòng.

*Số điện thoại liên hệ: 0842.632.631*

**8. Ông Hoàng Văn Thắng - Chuyên viên:**

Chịu trách nhiệm trước Trường phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực phụ trách, cụ thể:

- Về Lâm nghiệp:

+ Tổ chức thống kê diễn biến đất lâm nghiệp, diễn biến tài nguyên rừng phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước; tổ chức thực hiện các biện pháp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất lâm nghiệp, tài nguyên rừng; tham mưu thực hiện quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng;

+ Tổ chức thực hiện công tác chính sách thuộc lĩnh vực lâm nghiệp;

+ Quản lý về công tác khuyến lâm và các dự án phát triển lâm nghiệp trên địa bàn xã;

+ Tham mưu chỉ đạo công tác quản lý nhà nước về chất lượng, an toàn thực phẩm lĩnh vực lâm sản; xây dựng các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án thuộc lĩnh vực phụ trách;

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lâm nghiệp đối với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn quản lý.

- Về Thủy lợi, đề điều:

+ Tổ chức hoạt động thống kê phục vụ yêu cầu quản lý thuộc lĩnh vực thủy lợi; Tổ chức thực hiện các chính sách thuộc lĩnh vực thủy lợi;

+ Tổ chức quản lý, bảo vệ đề điều, các dự án phát triển thủy lợi trên địa bàn xã như: Công trình thủy lợi; công trình phòng, chống thiên tai; mạng lưới thủy nông...;

+ Chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của tổ chức, cá nhân quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn trên địa bàn;

+ Tham mưu phương án huy động lực lượng, vật tư, phương tiện để hộ đề, khắc phục hậu quả do lũ, lụt, bão gây ra đối với đề điều.

- Về giao thông vận tải:

+ Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thuộc phạm vi thẩm quyền;

+ Thực hiện quản lý Nhà nước trong công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông đường bộ, đường thủy nội địa; công tác giải tỏa vi phạm hành lang an toàn giao thông.

- Theo dõi, quản lý hệ thống điện chiếu sáng, quản lý cây xanh đô thị theo phân cấp.

- Thẩm định, tham mưu đăng ký, cấp các loại giấy phép trong lĩnh vực lâm nghiệp theo thẩm quyền.

- Tổ chức lập, trình phê duyệt phương án phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

- Thực hiện tổng hợp, thống kê, đánh giá thiệt hại do thiên tai gây ra trên địa bàn xã.

- Làm nhiệm vụ tổng hợp kết quả thực hiện các công tác: lâm nghiệp, thủy lợi, giải tỏa vi phạm hành lang an toàn giao thông để báo cáo cấp trên theo quy định.

- Thẩm định, đăng ký phương tiện giao thông đường thủy nội địa, phương tiện phục vụ vui chơi giải trí dưới nước theo thẩm quyền;

- Tham mưu thực hiện các tiêu chí về xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới hiện đại thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Tham gia giải quyết đơn thư theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

*Số điện thoại liên hệ: 0946.321.567*

### **9. Ông Nguyễn Cảnh Long - Chuyên viên:**

Tham mưu quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách, cụ thể:

- Lĩnh vực Công thương:

+ Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực quản lý và phát triển Chợ, Cụm công nghiệp;

+ Tham mưu công tác quản lý nhà nước về chất lượng, an toàn thực phẩm lĩnh vực công thương;

+ Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực xăng dầu, điện lực theo thẩm quyền;

+ Thực hiện công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng;

+ 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 trong lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật.

+ Thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép trong lĩnh vực công thương.

- Lĩnh vực nông nghiệp:

+ Tham mưu tổ chức xây dựng các sản phẩm OCOP trên địa bàn xã;

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác định canh, di dân tái định cư trong nông nghiệp, nông thôn;

- Phụ trách thu ngân sách và thu nộp quỹ phòng chống thiên tai địa bàn các xóm: Quy Tiến, Tân Đà, Thanh Tân, Nam Cường, Trường Thuận, Nghĩa Dụng, Đồng Thái;

- Chủ trì tổng hợp, báo cáo về quỹ phòng chống thiên tai trên địa bàn;

- Tham mưu thực hiện các tiêu chí về xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới hiện đại thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Tổng hợp kết quả thực hiện công tác thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách, trách nhiệm của Phòng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

*Số điện thoại liên hệ: 0919.533.268*

#### **10. Bà Nguyễn Thị Thủy Chung - Chuyên viên:**

- Chuyên viên phụ trách quản lý doanh nghiệp, kinh tế tập thể, HTX. Tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện cơ chế chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hoạt động của doanh nghiệp, HTX, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn xã báo cáo ban ngành cấp tỉnh; 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;

- Lĩnh vực nông nghiệp: Tổ chức và hướng dẫn thực hiện nội dung liên quan đến phát triển nông thôn; xây dựng và phát triển nông thôn trên địa bàn xã, gồm: phát triển kinh tế hộ, trang trại, kinh tế hợp tác, hợp tác xã nông nghiệp; phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn;

- Thẩm định, cấp giấy đăng ký HTX, hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo phân cấp;

- Phụ trách thu ngân sách và thu nộp quỹ phòng chống thiên tai địa bàn các xóm: Sư Phạm, Tân Lát, Trường Sơn, Kỳ Sơn, Phương Kỳ, Kỳ Minh;

- Tham mưu báo cáo về quỹ phòng chống thiên tai thuộc địa bàn được giao;

- Tham gia thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án thuộc thẩm quyền;

- Chịu trách nhiệm quản lý con dấu của Phòng;

- Tham mưu công tác cải cách hành chính; Tham mưu báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng của phòng;

- Làm công tác Văn thư, nhiệm vụ thư ký Chi bộ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

*Số điện thoại liên hệ: 0919.525.001*

#### **11. Bà Nguyễn Thị Thủy - Chuyên viên:**

- Chuyên viên phụ trách quản lý tài chính ngân sách xã:

+ Tham mưu lập dự toán ngân sách xã, dự toán điều chỉnh ngân sách xã; phương án phân bổ ngân sách xã;

+ Tham mưu lập kế hoạch cấp phát ngân sách;

+ Tham mưu tổng hợp quyết toán và báo cáo tài chính ngân sách xã định kỳ theo quy định;

+ Tham mưu triển khai các văn bản hướng dẫn thực hiện chế độ quản lý tài chính ngân sách thuộc lĩnh vực quản lý;

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

- Định kỳ hàng tháng báo cáo Trưởng phòng về tình hình sử dụng các nguồn bổ sung có mục tiêu từ ngân sách cấp trên, tình hình sử dụng các nguồn chi thường xuyên cấp xã;

- Làm kế toán thu, chi ngân sách xã; kế toán tài khoản tạm giữ; quản lý và nhập dữ liệu Tabmis vào hệ thống thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định;

- Tham mưu cho Trưởng phòng các biện pháp quản lý tăng thu ngân sách, chống thất thu, các khoản nợ đọng thuế;

- Tham mưu quản lý và sử dụng các loại quỹ, các khoản đóng góp của nhân dân, các nguồn tài trợ, viện trợ theo quy định;

- Chịu trách nhiệm về công tác thanh, kiểm tra tài chính – ngân sách trên địa bàn. Tham mưu giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về tài chính theo quy định của pháp luật;

- Tiếp nhận hồ sơ mở và trả kết quả mã số quan hệ ngân sách cho các đơn vị trên địa bàn xã;

- Làm nhiệm vụ sử dụng Kho dữ liệu ngân sách nhà nước;

- Thẩm định quyết toán kinh phí cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định;

- Tham mưu công tác THTK, CLP;

- Làm nhiệm vụ Thủ quỹ phòng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

*Số điện thoại liên hệ: 0916.536.787*

## **12. Bà Lê Nguyễn Đan Quý - Chuyên viên:**

- Tham mưu báo cáo tình hình KTXH hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm phục vụ các phiên họp;

- Tham mưu tổng hợp báo cáo tình hình nợ đọng trong đầu tư xây dựng cơ bản; tham mưu tổng hợp báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư, báo cáo KT-XH gửi Sở Tài chính;

- Lập quy hoạch, kế hoạch KT-XH để báo cáo và thông qua tại các kỳ họp HĐND xã; Tham mưu báo cáo tình hình thực hiện đầu tư công hàng năm, đầu tư công trung hạn trình thông qua tại các kỳ họp;

- Tham mưu thực hiện chế độ và quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn; chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo quản lý tài sản công theo thẩm quyền;

- 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 đến lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch theo quy định;

- Tham mưu thực hiện các tiêu chí về xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới hiện đại thuộc lĩnh vực phụ trách;
- Làm kế toán kinh phí nội bộ (kinh phí khoán).
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

*Số điện thoại liên hệ: 0943.486.243*

**Lưu ý:** Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, đồng chí Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và Chuyên viên chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ đối với lĩnh vực, công việc, địa bàn được phân công phụ trách. Quá trình thực hiện nhiệm vụ phải thường xuyên báo cáo với Trưởng phòng để được xem xét, xử lý, giải quyết kịp thời.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chuyên viên thuộc Phòng Kinh tế xã Tân Kỳ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã (để b/c);
- Các phòng, ban ngành (để biết);
- Ban cán sự các xóm trên địa bàn xã;
- Lưu Phòng KT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Tô Anh Dũng**