

Số: 521/TB - KT

Phù Đồng, ngày 16 tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO

**V/v Điều chỉnh phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và cán bộ,
công chức phòng Kinh tế**

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của UBND xã Phù Đồng ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Phù Đồng khóa XXI nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 1785/QĐ-UBND ngày 10/10/2025 của UBND xã Phù Đồng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế xã Phù Đồng;

Căn cứ Quyết định số 169/QĐ-UBND ngày 11/7/2025 của UBND xã Phù Đồng về việc phân công nhiệm vụ công tác thành viên Ủy ban nhân dân xã Phù Đồng nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-KT ngày 29/10/2025 của Phòng Kinh tế về việc ban hành Quy chế làm việc của Phòng Kinh tế.

Căn cứ Quyết định số 5358/QĐ- UBND ngày 15/12/2025 của UBND xã Phù Đồng về việc chuyển công chức.

Căn cứ Quyết định số 5369/QĐ- UBND ngày 15/12/2025 của UBND xã Phù Đồng về việc điều động, bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý;

Sau khi tập thể cán bộ, công chức họp bàn, Phòng Kinh tế thống nhất phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức của đơn vị như sau:

1. Đồng chí Nguyễn Thị Mai Hương - Trưởng phòng

- Lãnh đạo, điều hành toàn diện các mặt công tác của Phòng theo Quyết định số 1785/QĐ-UBND ngày 10/10/2025 của UBND xã Phù Đồng và các nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Đảng ủy, HĐND và UBND xã; đầu mối phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp trên, các phòng, ban đơn vị của xã, đơn vị hiệp quản.

- Chủ tài khoản; quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND Xã; lập kế hoạch, lịch công tác của Phòng theo tuần, tháng, quý, năm; phân công công việc, kiểm tra, giám sát thực thi công vụ của CBCC phòng.

- Kiểm tra, ký và trình ký Lãnh đạo UBND Xã các văn bản, hồ sơ, tài liệu của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền (Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức ký trình Trưởng phòng và chịu trách nhiệm về mặt pháp lý, quy trình thực hiện, chính xác về mặt số liệu, thể thức văn bản, quy cách hồ sơ).

- Thẩm định, ký Tờ trình, Báo cáo của Phòng trình UBND xã xem xét phê

duyet.

- Thường trực giúp việc cho Đảng ủy và UBND xã thực hiện các Chương trình, Kế hoạch của Đảng ủy, Ban Chỉ đạo Chương trình, UBND xã; chỉ đạo triển khai thực hiện các Chương trình, Kế hoạch của Đảng ủy, HĐND và UBND xã thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng;
- Công tác ISO và thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực phụ trách.
- Chủ tịch hội đồng định giá, bán đấu giá tài sản, hàng hoá tịch thu sung công quỹ nhà nước khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo của Xã theo lĩnh vực công tác được phân công và các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Đảng ủy, HĐND, UBND xã.
- Làm chủ tài khoản tạm giữ quản lý số tiền thu được từ xử lý, khai thác tài sản công theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo xã giao hoặc theo quy định pháp luật.

2. Đồng chí Nguyễn Đình Bình - Phó Trưởng phòng phụ trách Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường.

- Được phân công giúp việc Trưởng phòng, phụ trách và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, UBND xã những nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công phụ trách.
- Chỉ đạo công tác ISO và rà soát các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực phụ trách; tham mưu xây dựng quy trình thực hiện thủ tục hành chính của Phòng thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.
- Ký phát hành (ký trình) các văn bản, báo cáo, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các hồ sơ, tài liệu theo lĩnh vực phụ trách.
- Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo của Xã theo lĩnh vực công tác được phân công và các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Đảng ủy, HĐND, UBND xã.
- Phụ trách công tác giải quyết đơn thư (*tiếp công dân, ký các văn bản trả lời đơn thư, phản ánh báo chí, kiến nghị cử tri, ...*), thực hiện các kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của các cấp có thẩm quyền và các bản án đã có hiệu lực pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên phân công, ủy quyền.

3. Đồng chí Nguyễn Ngọc Đoan - Phó Trưởng phòng phụ trách Lĩnh vực lĩnh vực Tài chính – Ngân sách, Xây dựng – Công thương; Xử lý vi phạm về đất đai – trật tự xây dựng.

- Được phân công giúp việc Trưởng phòng, phụ trách và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, UBND xã những nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công phụ trách.
- Chỉ đạo công tác ISO và rà soát các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực phụ trách; tham mưu xây dựng quy trình thực hiện thủ tục hành chính của Phòng thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

- Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các nội dung thuộc lĩnh vực Tài chính – ngân sách; Xây dựng – Công thương.

- Trực tiếp phụ trách công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số; công tác ứng dụng công nghệ thông tin; an toàn thông tin mạng; công tác mật; công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng; ký các văn bản, báo cáo, tài liệu, hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng.

- Ký phát hành (ký trình) các văn bản, báo cáo, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các hồ sơ, tài liệu theo lĩnh vực phụ trách.

- Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo của Xã theo lĩnh vực công tác được phân công và các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Đảng uỷ, HĐND, UBND xã.

- Phụ trách công tác giải quyết đơn thư (*tiếp công dân, ký các văn bản trả lời đơn thư, phản ánh báo chí, kiến nghị cử tri, ...*), thực hiện các kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của các cấp có thẩm quyền và các bản án đã có hiệu lực pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên phân công, ủy quyền.

4. Phân công chuyên viên (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*)

5. Quy trình thực hiện một số nhiệm vụ tại phòng:

5.1. Đối với nhiệm vụ được UBND Xã giao:

Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản trên phần mềm quản lý văn bản tới đồng chí Trưởng phòng.

Đồng chí Trưởng phòng thực hiện việc phân công, giao việc qua phần mềm quản lý văn bản.

Văn thư chuyển hồ sơ cho công chức, người lao động và vào sổ theo dõi nhiệm vụ được giao theo tiến độ; cập nhật theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động để phục vụ việc kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo và đánh giá công tác cán bộ.

5.2. Đối với hồ sơ thủ tục hành chính:

Cán bộ Điểm phục vụ hành chính công Xã tiếp nhận hồ sơ của công dân và chuyển đến lãnh đạo phòng chuyên môn (*qua phần mềm hoặc bản giấy*); Lãnh đạo phòng giao cho Tổ chuyên môn thực hiện theo nhiệm vụ đã được phân công, trình lãnh đạo Phòng ký ban hành và chuyển văn bản giải quyết tới Điểm phục vụ hành chính công của Xã (*qua phần mềm hoặc bản giấy*) để trả kết quả cho công dân.

- Văn thư vào sổ theo dõi tiến độ; cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động để phục vụ việc kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo và đánh giá công tác cán bộ.

6. Quan hệ công tác với đơn vị liên quan:

Cán bộ, công chức, người lao động được giao nhiệm vụ chủ động nghiên cứu, cập nhật quy định pháp luật có liên quan, đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp với các phòng, ban liên quan triển khai công việc; làm việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công; có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thực hiện công việc. Trong quá trình làm nhiệm vụ phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo phòng những khó khăn, vướng mắc phát sinh và kịp thời đề xuất phương án giải quyết (nếu có). Trường hợp cần có sự thống nhất của nhiều cơ quan, đơn vị thì tổ chức lấy ý kiến và lập thành biên bản lưu hồ sơ theo quy định.

Cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. Tăng cường trao đổi thông tin, hướng dẫn để nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ, giúp đỡ, hỗ trợ nhau trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Nghiêm cấm mọi biểu hiện gây mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ, bè phái, kỳ thị lẫn nhau... làm ảnh hưởng đến môi trường làm việc của phòng.

7. Yêu cầu trong thực thi công vụ:

Trong thực thi công vụ, cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm:

- Gương mẫu trong học tập, tu dưỡng và rèn luyện, nâng cao trình độ lý luận, chuyên môn; tuân thủ pháp luật và chấp hành quy trình công việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế cơ quan.
- Hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng thời gian quy định.
- Thường xuyên cập nhật thông tin, tổng hợp kết quả thực hiện các nội dung công việc chuyên môn, lĩnh vực được giao phụ trách.
- Có kế hoạch giải quyết các công việc cụ thể và khoa học.
- Trong quá trình thực thi công vụ, các tài liệu phát sinh phải được cập nhật đầy đủ, lập danh mục hồ sơ công việc; thực hiện chế độ lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định pháp luật, ưu tiên thiết lập hồ sơ số.
- Chủ động tham mưu các giải pháp quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công, nhiệm vụ mới cần nghiên cứu kỹ, trao đổi và triển khai thực hiện.
- Thiết lập mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các phòng, ngành, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ của phòng và nhiệm vụ chung của Xã.
- Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Xã, Lãnh đạo phòng những khó khăn vướng mắc (nếu có) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, đồng thời, đề xuất các giải pháp tháo gỡ; chủ động tham mưu tổng hợp báo cáo Thành phố những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền trong lĩnh vực được giao phụ trách.
- Tích cực ứng dụng khoa học công nghệ, chuyển đổi số trong thực hiện nhiệm vụ và cung cấp dịch vụ công. Quản lý an toàn thông tin các tài khoản phần mềm công vụ, tránh tình trạng truy cập trái phép (tài khoản thư điện tử, tài

khoản phần mềm văn bản, tài khoản cơ sở dữ liệu Xã và các tài khoản phần mềm khác của Xã, ...); bảo mật các thông tin Nhà nước theo quy định và quy chế cung cấp thông tin.

- Trong giao tiếp với Nhân dân, cán bộ, công chức, người lao động cần phải tôn trọng Nhân dân, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; thái độ đúng mực, ân cần, gần gũi; không hách dịch, cửa quyền; hướng dẫn Nhân dân chu đáo, tận tình; giải quyết các yêu cầu của dân thấu tình, đạt lý, tránh gây bức xúc.

8. Tổ chức thực hiện

- Lãnh đạo, công chức có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ của mình theo quy định của pháp luật, theo Thông báo phân công nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- Toàn thể cán bộ, công chức Phòng nghiêm túc thực hiện và thiết lập hồ sơ công việc theo phân công, kết quả thực hiện công việc theo báo cáo làm cơ sở chấm điểm, đánh giá, phân loại CBCC theo quy định của xã và Thành phố. Cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; CBCC thực hiện tốt sẽ được xem xét, đề nghị khen thưởng. Tùy theo tình hình cụ thể, Trưởng phòng có thể giao các nhiệm vụ, công việc cho cán bộ, công chức của Phòng hoặc chuyển một số công việc của cán bộ, công chức này cho cán bộ, công chức khác thực hiện. Ngoài việc thực hiện phân công nhiệm vụ này, cán bộ công chức của Phòng phải chấp hành tốt: Luật Cán bộ công chức, các quy định của pháp luật và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội; thực hiện đúng, đủ nội quy, quy chế của cơ quan, quy định của Thành phố và UBND xã.

- Thông báo có hiệu lực kể từ ngày ký; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc chưa phù hợp, lãnh đạo, công chức có trách nhiệm phản ánh, báo cáo về Lãnh đạo Phòng để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (để b/c);
- Các đồng chí Lãnh đạo UBND xã (để b/c);
- Các phòng, ban, ngành thuộc xã (để p/h);
- CBCC Phòng KT (để t/h);
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Mai Hương

PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông báo số: 521/TB-KT ngày 16/12/2025 của Phòng Kinh tế)

Họ tên	Nhiệm vụ
I. Nguyễn Thị Mai Hương	- Trưởng phòng phụ trách chung.
II. Nguyễn Ngọc Đoàn	- Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách Lĩnh vực Tài chính – Ngân sách; Xây dựng – Công thương. (17 đồng chí)
I.1	Lĩnh vực Tài chính- Kế hoạch (06 đ/c)
1. Nguyễn Thị Minh Anh - Chuyên viên, Tổ trưởng TCKH	<p>Giúp việc cho tập thể Lãnh đạo Phòng trong công tác tham mưu, tổng hợp lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, bao gồm: Tài chính - ngân sách nhà nước; 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. Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện dự toán, quyết toán ngân sách và công tác tài sản công các đơn vị: Phòng Kinh tế; Ban Quản lý dự án đầu tư Xây dựng - Hạ tầng; Công an xã và Ban chỉ huy quân sự xã. - Tham mưu xây dựng và giao danh mục, điều chỉnh, bổ sung dự án, kế hoạch vốn đầu tư công định kỳ, hàng năm và đầu tư công trung hạn của Xã. - Tổng hợp, tham mưu giao nhiệm vụ nghiên cứu CBĐT dự án đầu tư công hàng năm của Xã. - Tham mưu xây dựng kế hoạch và theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả giám sát đánh giá đầu tư, đấu giá quyền sử dụng đất; tổng hợp, báo cáo tiến độ thẩm định chủ trương đầu tư các dự án hàng tháng, quý, kết quả thực hiện đầu tư công hàng năm, trung hạn và các báo cáo khác được Lãnh đạo phòng phân công. - Thẩm định chủ trương đầu tư các dự án đầu tư công, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu các dự án đầu tư công và kế hoạch mua sắm tài sản được Lãnh đạo phân công; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện định kỳ, theo quy định. - Tiếp nhận hồ sơ nhà đầu tư đề nghị, thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà đầu tư được Lãnh đạo phân công. - Tham mưu kiểm tra nghiệp vụ chuyên môn về công tác đấu thầu theo hướng dẫn của ngành cấp trên và chỉ đạo của UBND Xã. Tổng hợp báo cáo kết quả công tác đấu thầu theo định kỳ. - Hướng dẫn các đơn vị, phòng, ban thuộc Xã về nghiệp vụ công tác

	<p>xây dựng kế hoạch đầu tư và công tác triển khai các dự án đầu tư công theo quy định; nghiệp vụ công tác đầu tư, đấu thầu các dự án đầu tư công và kế hoạch mua sắm tài sản theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, phối hợp kiểm tra việc triển khai thực hiện các dự án đầu tư sau khi có quyết định phê duyệt dự án. - Theo dõi, phối hợp kiểm tra dự án hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng. - Nhập kế hoạch vốn đầu tư công hàng năm theo chương trình quản lý vốn đầu tư liên ngành Tài chính - Kho bạc. - Lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định. - Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ của phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>2. Nguyễn Lan Hương - Chuyên viên, Quản lý ngân sách</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dự toán NSNN Xã và phương án phân bổ, giao dự toán ngân sách hằng năm báo cáo UBND Xã, trình HĐND Xã quyết định và báo cáo Sở Tài chính Hà Nội theo quy định. - Tổng hợp quyết toán NSNN báo cáo UBND Xã, trình HĐND Xã phê chuẩn và báo cáo Sở Tài chính Hà Nội theo quy định. - Lập báo cáo chi NSNN, báo cáo thực hiện dự toán tháng, quý và năm theo quy định. - Thực hiện tổng hợp công khai dự toán và quyết toán NSNN quý, 6 tháng, 9 tháng, năm theo quy định. - Hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ, thủ tục cấp mã số quan hệ ngân sách, mã số đầu tư dự án. Tổng hợp Báo cáo sở Tài chính tình hình cấp mã số theo quy định của Bộ Tài chính. - Tham mưu, tổng hợp tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan Thanh tra, Kiểm toán liên quan đến lĩnh vực tài chính ngân sách, tài sản công và đầu tư xây dựng. - Tổng hợp báo cáo thanh quyết toán các danh mục dự án đầu tư công và nguồn vốn đầu tư đã thanh toán qua Kho bạc Nhà nước. - Trực tiếp quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện dự toán, quyết toán ngân sách, thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu và kế hoạch mua sắm tài sản được Lãnh đạo phân công, nhập lệnh chi tiền dự toán được giao và công tác tài sản công các đơn vị: Văn phòng Đảng uỷ, Phòng Văn hóa - Xã hội và khối Trường Tiểu học. - Phối hợp với bộ phận Quản lý đất đai trong việc tham mưu về giá thuê đất đối với các Phương án, hợp đồng thuê thầu đất công do xã quản lý. - Thực hiện nhiệm vụ: Phụ trách kế toán, tổng hợp ngân sách Xã. - Thực hiện công tác nội vụ của Phòng: Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (nếu có), chế độ chính sách, tiền lương, nâng lương hàng tháng, khai báo tăng, giảm BHXH theo quy định.

	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác kế toán kho ấn chỉ; kế toán tài sản hàng hóa tịch thu sung quỹ nhà nước theo phân cấp và tài sản công của Phòng; Quản lý, cấp phát, thanh toán, lập báo cáo biên lai ấn chỉ. - Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo của Xã theo lĩnh vực công tác được phân công và các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Đảng ủy, HĐND, UBND Xã. - Phát hành văn bản, quyết định và trả kết quả sau khi được duyệt; Lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>3. Đồng chí Thạch Minh Huyền - Chuyên viên, Quản lý ngân sách</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng toán NSNN Xã và phương án phân bổ, giao dự toán ngân sách hằng năm báo cáo UBND Xã, trình HĐND Xã quyết định và báo cáo Sở Tài chính Hà Nội theo quy định. - Tổng hợp quyết toán NSNN báo cáo UBND Xã, trình HĐND Xã phê chuẩn và báo cáo Sở Tài chính Hà Nội theo quy định. - Tổng hợp, xây dựng dự toán thu NSNN hàng năm. - Lập báo cáo thu NSNN, báo cáo thực hiện dự toán tháng, quý và báo cáo quyết toán năm theo quy định. - Thực hiện công khai dự toán, quyết toán quý, 6 tháng năm theo quy định. - Nhập dự toán chi thường xuyên các đơn vị sử dụng ngân sách cấp xã; lịch chi tiền dự toán được giao của Đảng ủy và các đơn vị được ngân sách hỗ trợ trên địa bàn, nhập kế hoạch vốn đầu tư XDCB theo Chương trình TABMIS. - Trực tiếp quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện dự toán, quyết toán ngân sách, thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu và kế hoạch mua sắm tài sản được Lãnh đạo phân công và công tác tài sản công các đơn vị: Văn phòng UBND - HĐND xã, Trung tâm Văn hóa - Thông tin & Thể thao; Khối Trường Mầm non. - Lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>4. Đồng chí Trần Minh Trang - Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện dự toán, quyết toán ngân sách, thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu và kế hoạch mua sắm tài sản được Lãnh đạo phân công, nhập lệnh chi tiền dự toán được giao và công tác tài sản công các đơn vị: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Trạm Y tế và Khối Trường THCS. - Phụ trách công tác đăng ký kinh doanh theo thẩm quyền và quy định đối với lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, tổ kinh doanh hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, báo cáo công tác tài sản công của Xã. - Lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>5. Đồng chí Nguyễn Tuấn Ngọc - Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác đăng ký kinh doanh theo thẩm quyền và quy định đối với lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, tổ kinh doanh hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể. - Tham mưu về công tác giá cả; dự báo biến động về giá cả thị trường trên địa bàn Xã các mặt hàng, vật tư, hàng hóa theo yêu cầu của cơ quan chuyên ngành cấp trên. - Tham gia hội đồng định giá, bán đấu giá tài sản, hàng hoá tịch thu sung công quỹ nhà nước khi có quyết định của cấp có thẩm quyền; tham gia hội đồng định giá tài sản trong tố tụng hình sự; - Phát hành văn bản, quyết định và trả kết quả sau khi được duyệt qua Bộ phận một cửa của Xã; - Đầu mối phối hợp với Thuế cơ sở 12 trong hướng dẫn, đôn đốc các khoản thu thuế. - Theo dõi các hợp đồng đất công, đôn đốc thu nộp vào ngân sách nhà nước. - Lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>6. Nguyễn Thị Kim Chi - chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng và giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội hàng năm, 5 năm của Xã; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch theo định kỳ. - Quản lý con dấu, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Phòng; Xây dựng và Tổng hợp Lịch công tác của Phòng. - Tổng hợp tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan Thanh tra, Kiểm toán liên quan đến các lĩnh vực của Phòng. - Tiếp nhận và trả hồ sơ thủ tục hành chính; - Theo dõi, tổng hợp, báo cáo hàng tháng, đột xuất tình hình thực hiện kết luận chỉ đạo của Thành phố, Thường trực Đảng ủy - TT HĐND - UBND Xã. - Tham mưu, báo cáo công tác cải cách hành chính; công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
I.2	Lĩnh vực Xây dựng và công thương (03 đồng chí)
<p>1. Đồng chí Chu Minh Quang -</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quy hoạch – kiến trúc – xây dựng – đô thị đối với các thành viên trong bộ phận; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ được

Chuyên viên

phân công và chịu trách nhiệm về các nội dung tham mưu, cụ thể:

+ Thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, chấp thuận về địa điểm xây dựng thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND cấp xã. Tham mưu trong quá trình lập, thẩm định và triển khai chương trình phát triển đô thị; trong việc lập, phê duyệt kế hoạch phát triển đô thị theo quy định; tham gia lập đề án đề nghị công nhận loại đô thị trên địa bàn theo quy định. Tổ chức lập, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt, hoặc tổ chức lập đề Ủy ban nhân dân xã trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt quy hoạch đô thị và nông thôn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

+ Thẩm định các nhiệm vụ/đề án quy hoạch chi tiết, quy hoạch tổng mặt bằng và phương án kiến trúc, hồ sơ mốc giới; cung cấp thông tin quy hoạch, phương án tuyển, vị trí công trình và số liệu hạ tầng kỹ thuật; tổng hợp cơ sở dữ liệu quy hoạch trên địa bàn xã;

+ Tham mưu công tác: cấp giấy phép xây dựng và quản lý sau phép; phát triển đô thị, thị trường bất động sản, cải tạo chung cư cũ; công tác gắn biển số nhà, biển ngõ công, cấp giấy chứng nhận số nhà.

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo quy chế quản lý kiến trúc, quy định quản lý theo đề án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức công bố, công khai các quy hoạch đô thị và nông thôn; cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn theo phân cấp.

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

Tham mưu tổ chức công bố, công khai các quy hoạch đô thị và nông thôn; cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn.

- 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 lĩnh vực quản lý của Phòng.

- Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng.

- Tham mưu giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực quản lý.

- Chỉ đạo, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quy hoạch – kiến trúc – xây dựng – đô thị theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo UBND xã và Thành phố. Phát hành văn bản, quyết định và trả kết quả sau khi được duyệt; Lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia ý kiến vào phương án BT, HT, TĐC về nội dung công trình xây dựng trên địa bàn xã. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.
<p>2. Đồng chí Đào Hữu Quân – Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan đến lĩnh vực quy hoạch - kiến trúc - xây dựng - đô thị theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Báo cáo các nội dung tham mưu và chịu trách nhiệm toàn diện về các nội dung kiểm tra, thẩm định, tham mưu. - 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 - Tham mưu trình UBND xã các văn bản chỉ đạo chủ đầu tư thực hiện quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành; tổng hợp lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo yêu cầu của Thành phố, Sở Tài chính và Xã; tổng hợp báo cáo kết quả các dự án công trình đã thẩm tra theo định kỳ tháng, quý, năm hoặc đột xuất. - Theo dõi, phối hợp kiểm tra dự án hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng. Thẩm định quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành được Lãnh đạo phân công. - Thẩm định, trình phê duyệt dự toán, quyết toán chi phí GPMB được Lãnh đạo phân công; các phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư phục vụ giải phóng mặt bằng các dự án. - Theo dõi, phối hợp kiểm tra dự án hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng. Thẩm định quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành được Lãnh đạo phân công. - Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan Thanh tra, Kiểm toán liên quan đến lĩnh vực quyết toán dự án hoàn thành. - Tham mưu giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực quản lý. - Phát hành văn bản, quyết định và trả kết quả sau khi được duyệt; Lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định. - 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, phân công của Phòng - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.

<p>3. Đồng chí Nguyễn Đắc Đạo- Chuyên viên</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo phòng về những việc được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực công thương trên địa bàn xã. - Tổ chức thực hiện và kiểm soát TTHC lĩnh vực phụ trách. - Tham mưu, chịu trách nhiệm về số liệu, nội dung, hồ sơ, chứng từ sử dụng kinh phí hoạt động trong lĩnh vực phụ trách. - Thành viên văn phòng Ban chỉ huy PCTT-TKCN xã. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng..
<p>I.3</p>	<p>Về lĩnh vực Xử lý vi phạm đất đai, Trật tự xây dựng (05 đồng chí)</p>
<p>1. Đồng chí Nguyễn Hữu Khánh – Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách địa bàn: xã Yên Viên (cũ) và Dương Hà (cũ) tham mưu về quản lý trật tự xây dựng: nhà ở riêng lẻ, dự án; quản lý trật tự 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; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại. Kiểm tra hoạt động đầu tư xây dựng đối với dự án thuộc vốn ngân sách, vốn ngoài ngân sách; - Phối hợp với bộ phận Nông nghiệp và Môi trường (lĩnh vực quản lý đất đai để tham mưu UBND xã xử lý vi phạm trật tự xây dựng trên đất công, đất nông nghiệp. - Phối hợp đôn đốc công tác thu thuế trong hoạt động xây dựng; - Phối hợp với các phòng, ngành liên quan giải quyết đơn thư, trật tự đô thị khi được phân công của lãnh đạo phòng và UBND xã; - Phối hợp làm việc nhóm với các thành viên trong Tổ thực hiện kiểm tra theo phân công của lãnh đạo phòng, trực tiếp báo cáo lãnh đạo phòng các vi phạm trên khu vực được giao quản lý và đề xuất bằng văn bản các biện pháp xử lý vi phạm trật tự xây dựng thuộc thẩm quyền; - Hàng ngày trực tiếp cập nhật, ghi chép, báo cáo tình hình hoạt động xây dựng phát sinh trên địa bàn quản lý. Chốt số liệu vào trước 15h chiều thứ 6 hàng tuần và báo cáo đồng chí Phó trưởng phòng phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất (kể cả ngoài giờ hành chính) và tham dự các cuộc họp có liên quan theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>2. Đồng chí Bùi Hải Linh - Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách địa bàn: xã Trung Mậu (cũ) và TT Yên Viên (cũ) về quản lý trật tự xây dựng: nhà ở riêng lẻ, dự án, quản lý trật tự đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị; cơ sở sản xuất

	<p><i>vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trừ nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị);</i> nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiêu thụ công nghiệp; công nghiệp; thương mại. Kiểm tra hoạt động đầu tư xây dựng đối với dự án thuộc vốn ngân sách, vốn ngoài ngân sách;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với bộ phận Nông nghiệp và Môi trường (lĩnh vực quản lý đất đai để tham mưu UBND xã xử lý vi phạm trật tự xây dựng trên đất công, đất nông nghiệp. - Phối hợp đôn đốc công tác thu thuế trong hoạt động xây dựng; - Phối hợp với các phòng, ngành liên quan giải quyết đơn thư, trật tự đô thị khi được phân công của lãnh đạo phòng và UBND xã; - Phối hợp làm việc nhóm với các thành viên trong Tổ thực hiện kiểm tra theo phân công của lãnh đạo phòng, trực tiếp báo cáo lãnh đạo phòng các vi phạm trên khu vực được giao quản lý và đề xuất bằng văn bản các biện pháp xử lý vi phạm trật tự xây dựng thuộc thẩm quyền; - Hàng ngày trực tiếp cập nhật, ghi chép, báo cáo tình hình hoạt động xây dựng phát sinh trên địa bàn quản lý. Chốt số liệu vào trước 15h chiều thứ 6 hàng tuần và báo cáo đồng chí Phó trưởng phòng phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất (kể cả ngoài giờ hành chính) và tham dự các cuộc họp có liên quan theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>3. Đồng chí Nguyễn Kim Long – Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách địa bàn: xã Ninh Hiệp (cũ) về quản lý trật tự xây dựng: nhà ở riêng lẻ, dự án, quản lý trật tự đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị (<i>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, trừ nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị);</i> nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiêu thụ công nghiệp; công nghiệp; thương mại. Kiểm tra hoạt động đầu tư xây dựng đối với dự án thuộc vốn ngân sách, vốn ngoài ngân sách; - Phối hợp với bộ phận Nông nghiệp và Môi trường (lĩnh vực quản lý đất đai để tham mưu UBND xã xử lý vi phạm trật tự xây dựng trên đất công, đất nông nghiệp. - Phối hợp đôn đốc công tác thu thuế trong hoạt động xây dựng; - Phối hợp với các phòng, ngành liên quan giải quyết đơn thư, trật tự đô thị khi được phân công của lãnh đạo phòng và UBND xã; - Phối hợp làm việc nhóm với các thành viên trong Tổ thực hiện kiểm tra theo phân công của lãnh đạo phòng, trực tiếp báo cáo lãnh đạo phòng các vi phạm trên khu vực được giao quản lý và đề xuất bằng văn bản các biện pháp xử lý vi phạm trật tự xây dựng thuộc thẩm quyền; - Hàng ngày trực tiếp cập nhật, ghi chép, báo cáo tình hình hoạt động

	<p>xây dựng phát sinh trên địa bàn quản lý. Chốt số liệu vào trước 15h chiều thứ 6 hàng tuần và báo cáo đồng chí Phó trưởng phòng phụ trách.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất (kể cả ngoài giờ hành chính) và tham dự các cuộc họp có liên quan theo phân công của lãnh đạo phòng</p>
<p>4. Đồng chí Ngô Ngọc Thắng – Chuyên viên</p>	<p>- Phụ trách địa bàn: xã Yên Thường (cũ) và Đình Xuyên (cũ) về quản lý trật tự xây dựng: nhà ở riêng lẻ, dự án, quản lý trật tự 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, trừ 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; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại. Kiểm tra hoạt động đầu tư xây dựng đối với dự án thuộc vốn ngân sách, vốn ngoài ngân sách;</p> <p>- Phối hợp với bộ phận Nông nghiệp và Môi trường (lĩnh vực quản lý đất đai để tham mưu UBND xã xử lý vi phạm trật tự xây dựng trên đất công, đất nông nghiệp.</p> <p>- Phối hợp đôn đốc công tác thu thuế trong hoạt động xây dựng;</p> <p>- Phối hợp với các phòng, ngành liên quan giải quyết đơn thư, trật tự đô thị khi được phân công của lãnh đạo phòng và UBND xã;</p> <p>- Phối hợp làm việc nhóm với các thành viên trong Tổ thực hiện kiểm tra theo phân công của lãnh đạo phòng, trực tiếp báo cáo lãnh đạo phòng các vi phạm trên khu vực được giao quản lý và đề xuất bằng văn bản các biện pháp xử lý vi phạm trật tự xây dựng thuộc thẩm quyền;</p> <p>- Hàng ngày trực tiếp cập nhật, ghi chép, báo cáo tình hình hoạt động xây dựng phát sinh trên địa bàn quản lý. Chốt số liệu vào trước 15h chiều thứ 6 hàng tuần và báo cáo đồng chí Phó trưởng phòng phụ trách.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất (kể cả ngoài giờ hành chính) và tham dự các cuộc họp có liên quan theo phân công của lãnh đạo phòng.</p>
<p>5. Đồng chí Lê Văn Thêm – Chuyên viên</p>	<p>- Phụ trách địa bàn: xã Phù Đổng (cũ) về quản lý trật tự xây dựng: nhà ở riêng lẻ, dự án, quản lý trật tự 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, trừ 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; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại. Kiểm tra hoạt động đầu tư xây dựng đối với dự án thuộc vốn ngân sách, vốn ngoài ngân sách;</p> <p>- Phối hợp với bộ phận Nông nghiệp và Môi trường (lĩnh vực quản lý đất đai để tham mưu UBND xã xử lý vi phạm trật tự xây dựng trên đất công, đất nông nghiệp.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp đơn đốc công tác thu thuế trong hoạt động xây dựng; - Phối hợp với các phòng, ngành liên quan giải quyết đơn thư, trật tự đô thị khi được phân công của lãnh đạo phòng và UBND xã; - Phối hợp làm việc nhóm với các thành viên trong Tổ thực hiện kiểm tra theo phân công của lãnh đạo phòng, trực tiếp báo cáo lãnh đạo phòng các vi phạm trên khu vực được giao quản lý và đề xuất bằng văn bản các biện pháp xử lý vi phạm trật tự xây dựng thuộc thẩm quyền; - Hàng ngày trực tiếp cập nhật, ghi chép, báo cáo tình hình hoạt động xây dựng phát sinh trên địa bàn quản lý. Chốt số liệu vào trước 15h chiều thứ 6 hàng tuần và báo cáo đồng chí Phó trưởng phòng phụ trách. <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất (kể cả ngoài giờ hành chính) và tham dự các cuộc họp có liên quan theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>II. Nguyễn Đình Bình</p>	<p>Phó Trưởng phòng phụ trách Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường (13 đồng chí)</p>
<p>1. Đồng chí Hoàng Thị Bích Diệp – Chuyên viên</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo phòng về những việc được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác năm; tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm và các báo cáo chung về lĩnh vực đất đai của Phòng. - Trực tiếp kiểm tra, tham mưu, đề xuất lãnh đạo phòng giải quyết các nội dung về việc công tác quản lý đất đai, tài nguyên nước, môi trường (giải quyết đơn thư, giải quyết thủ tục hành chính, trả lời ý kiến cử tri...) trên địa bàn xã. - Hàng tuần, cuối tháng tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các TTHC của các đồng chí công chức Phòng, báo cáo lãnh đạo Phòng và thông báo trong buổi sinh hoạt chi bộ và tại các buổi họp phòng về lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường. - Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện khắc phục đối với các trường hợp phạm trên đất nông nghiệp theo Kết luận số 314/KL-STNMT-TTr ngày 25/2/2019. - Tổng hợp báo cáo UBND xã và các cơ quan liên quan đối với việc thực hiện các Kết luận, Quyết định đã có hiệu lực pháp luật liên quan đến các nội dung thực hiện của Phòng. - Tham mưu tiếp nhận các khu tập thể do các sở, ngành Thành phố bàn giao về xã. - Tham mưu tổng hợp công tác quản lý đất đai và báo cáo chung của lĩnh vực. - Tham mưu xây dựng bảng giá đất hàng năm. - Tham mưu công tác xác định giá đất cụ thể gồm: Xác định giá đất

	<p>cụ thể làm cơ sở phê duyệt giá đất khởi điểm để đấu giá quyền sử dụng đất, giá đất cụ thể làm căn cứ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>2. Đồng chí Nguyễn Thị Huyền Trang - Chuyên viên</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo phòng về những việc được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tham mưu đề xuất lãnh đạo phòng giải quyết các nội dung về quản lý đất đai (Công tác quản lý đất đai, giải quyết đơn thư; thực hiện các kết luận thanh tra, kết luận tố cáo, giải quyết trả lời ý kiến cử tri, đăng ký, cấp GCNQSD đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đính chính GCNQSD đất...) tại địa bàn xã Phù Đồng (cũ), trừ thôn Đông Viên do đồng chí Nguyễn Văn Tuấn phụ trách - Phối hợp cung cấp thông tin về đất đai cho bộ phận xử lý vi phạm đất đai, trật tự xây dựng để thực hiện xử lý vi phạm khi cần theo địa bàn được phân công. - Tham gia ý kiến vào phương án BT, HT, TĐC về nội dung đất đai theo địa bàn được phân công phụ trách. - Tham mưu xây dựng bảng giá đất hàng năm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>3. Đồng chí Nguyễn Văn Tuấn – Chuyên viên</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo phòng về những việc được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tham mưu đề xuất lãnh đạo phòng giải quyết các nội dung về quản lý đất đai (Công tác quản lý đất đai, giải quyết đơn thư; thực hiện các kết luận thanh tra, kết luận tố cáo, giải quyết trả lời ý kiến cử tri, đăng ký, cấp GCNQSD đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đính chính GCNQSD đất...) tại địa bàn xã Trung Mậu (cũ) và thôn Đông Viên xã Phù Đồng (cũ). - Phối hợp cung cấp thông tin về đất đai cho bộ phận xử lý vi phạm đất đai, trật tự xây dựng để thực hiện xử lý vi phạm khi cần theo địa bàn được phân công. - Tham gia ý kiến vào phương án BT, HT, TĐC về nội dung đất đai theo địa bàn được phân công phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>4. Đồng chí: Hoàng Tiến Dũng – Chuyên viên</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo phòng về những việc được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tham mưu đề xuất lãnh đạo phòng giải quyết các nội dung về quản lý đất đai (Công tác quản lý đất đai, giải quyết đơn thư; thực hiện các kết luận thanh tra, kết luận tố cáo, giải quyết trả lời ý kiến cử tri, đăng ký, cấp GCNQSD đất, chuyển mục đích sử dụng đất,

	<p>đính chính GCNQSD đất...) tại địa bàn xã Ninh Hiệp (cũ).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp cung cấp thông tin về đất đai cho bộ phận xử lý vi phạm đất đai, trật tự xây dựng để thực hiện xử lý vi phạm khi cần theo địa bàn được phân công. - Tổng hợp chung tại xã Trung Mậu, Phù Đồng, Ninh Hiệp (cũ). - Tham gia ý kiến vào phương án BT, HT, TĐC về nội dung đất đai theo địa bàn được phân công phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>5. Đồng chí Nguyễn Thị Hoà – Chuyên viên</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo phòng về những việc được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tham mưu đề xuất lãnh đạo phòng giải quyết các nội dung về quản lý đất đai (Công tác quản lý đất đai, giải quyết đơn thư; thực hiện các kết luận thanh tra, kết luận tố cáo, giải quyết trả lời ý kiến cử tri, đăng ký, cấp GCNQSD đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đính chính GCNQSD đất...) tại địa bàn thị trấn Yên Viên, và thôn Trung, thôn Hạ xã Dương Hà (cũ). - Phối hợp cung cấp thông tin về đất đai cho bộ phận xử lý vi phạm đất đai, trật tự xây dựng để thực hiện xử lý vi phạm khi cần theo địa bàn được phân công. - Tham gia ý kiến vào phương án BT, HT, TĐC về nội dung đất đai theo địa bàn được phân công phụ trách. - Tổng hợp chung tại xã Đình Xuyên, Dương Hà, TT Yên Viên (cũ) - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>6. Đồng chí Phạm Duy Minh – Chuyên viên</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo phòng về những việc được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tham mưu đề xuất lãnh đạo phòng giải quyết các nội dung về quản lý đất đai (Công tác quản lý đất đai, giải quyết đơn thư; thực hiện các kết luận thanh tra, kết luận tố cáo, giải quyết trả lời ý kiến cử tri, đăng ký, cấp GCNQSD đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đính chính GCNQSD đất...) tại xã Yên Viên (cũ). - Phối hợp cung cấp thông tin về đất đai cho bộ phận xử lý vi phạm đất đai, trật tự xây dựng để thực hiện xử lý vi phạm khi cần theo địa bàn được phân công. - Tham gia ý kiến vào phương án BT, HT, TĐC về nội dung đất đai theo địa bàn được phân công phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>7. Đồng chí Đỗ</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo phòng về những</p>

<p>Minh Hạnh – Chuyên viên</p>	<p>việc được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tham mưu đề xuất lãnh đạo phòng giải quyết các nội dung về quản lý đất đai (Công tác quản lý đất đai, khắc phục tồn tại đất công, đất nông nghiệp giao theo Nghị định 64/CP, giải quyết đơn thư; thực hiện các kết luận thanh tra, kết luận tố cáo, giải quyết trả lời ý kiến cử tri, đăng ký, cấp GCNQSD đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đính chính GCNQSD đất...) tại xã Đình Xuyên (cũ) và thôn Thượng, xã Dương Hà (cũ). - Phối hợp cung cấp thông tin về đất đai cho bộ phận xử lý vi phạm đất đai, trật tự xây dựng để thực hiện xử lý vi phạm khi cần theo địa bàn được phân công. - Tham gia ý kiến vào phương án BT, HT, TĐC về nội dung đất đai theo địa bàn được phân công phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>8. Đồng chí Trần Huy Hoàng – Chuyên viên</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo phòng về những việc được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tham mưu đề xuất lãnh đạo phòng giải quyết các nội dung về quản lý đất đai (Công tác quản lý đất đai, khắc phục tồn tại đất công, đất nông nghiệp giao theo Nghị định 64/CP, giải quyết đơn thư; thực hiện các kết luận thanh tra, kết luận tố cáo, giải quyết trả lời ý kiến cử tri, đăng ký, cấp GCNQSD đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đính chính GCNQSD đất...) tại các Thôn: Đình Vỹ, Trùng Quán, Xuân Dục, Dốc Lã, Yên Thường, Lại Hoàng, Liên Đàm địa bàn xã Yên Thường (cũ). - Phối hợp cung cấp thông tin về đất đai cho bộ phận xử lý vi phạm đất đai, trật tự xây dựng để thực hiện xử lý vi phạm khi cần theo địa bàn được phân công. - Tham gia ý kiến vào phương án BT, HT, TĐC về nội dung đất đai theo địa bàn được phân công phụ trách. - Kiểm tra, tham mưu, tổng hợp, báo cáo phương án BT, HT, TĐC trên địa bàn xã. - Thẩm định dự toán đo đạc tại xã. - Tham mưu thực hiện công tác lập Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất. Kiểm kê, thống kê đất đai. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>9. Đồng chí Nguyễn Quang Minh – Chuyên</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo phòng về những việc được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tham mưu đề xuất lãnh đạo phòng giải quyết các nội

<p><i>viên</i></p>	<p>dung về quản lý đất đai (Công tác quản lý đất đai, khắc phục tồn tại đất công, đất nông nghiệp giao theo Nghị định 64/CP, giải quyết đơn thư; thực hiện các kết luận thanh tra, kết luận tố cáo, giải quyết trả lời ý kiến cử tri, đăng ký, cấp GCNQSD đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đính chính GCNQSD đất...) tại các Thôn: Yên Khê, Đỗ Xá, Quy Mông địa bàn xã Yên Thường (cũ).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp cung cấp thông tin về đất đai cho bộ phận xử lý vi phạm đất đai, trật tự xây dựng để thực hiện xử lý vi phạm khi cần theo địa bàn được phân công. - Tham gia ý kiến vào phương án BT, HT, TĐC về nội dung đất đai theo địa bàn được phân công phụ trách. - Quản lý quỹ đất tái định cư; giao đất dịch vụ, tổng hợp hàng tháng, quý báo cáo UBND xã theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>10. Đồng chí Nguyễn Đức Thanh – Chuyên viên</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo phòng về những việc được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tham mưu, đề xuất lãnh đạo phòng giải quyết các nội dung về việc công tác quản lý Tài nguyên nước, môi trường (<i>giải quyết đơn thư, giải quyết thủ tục hành chính, trả lời ý kiến cử tri...</i>) tại xã Phù Đổng. - Tham mưu tổng hợp chung công tác môi trường; Công tác bảo vệ môi trường làng nghề. Kế hoạch “Sáng - Xanh - Sạch đẹp” năm 2025 của xã Phù Đổng. - Tham mưu tổng hợp chung công tác Tài nguyên nước. Tham mưu tổng hợp chung công tác thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp. - Kiểm tra, tham mưu, đề xuất lãnh đạo phòng giải quyết các nội dung về ứng phó sự cố tràn dầu trên địa bàn xã. - Đề xuất, cho ý kiến đối với việc điều chỉnh đê hào, ao, đầm, phá ra khỏi Danh mục hồ, ao, đầm, phá không được san lấp theo quy định. - Lập báo cáo công tác bảo vệ môi trường hàng năm. - Tham mưu, tổng hợp công tác quản lý khoáng sản; quản lý bến bãi trung chuyển vật liệu xây dựng ven sông. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng. - Thẩm định dự toán, quyết toán các dịch vụ công ích thực hiện đặt hàng hoặc đấu thầu theo chỉ đạo của UBND Xã.
<p>11. Đồng chí Nguyễn Duy Hưng- Chuyên</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo phòng về những việc được phân công, cụ thể:</p>

<p><i>viên</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản lý nhà nước lĩnh vực trồng trọt; theo dõi, tổng hợp tiến độ sản xuất nông nghiệp; kế hoạch trồng cây hàng năm trên địa bàn Xã. - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai công tác khuyến nông, bảo vệ thực vật, phòng, trừ sâu bệnh, diệt chuột; công tác quản lý vật tư nông nghiệp. - Tham mưu công tác phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư nghiệp, làng nghề nông thôn. - Tham mưu cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại lĩnh vực trồng trọt, chăn nuôi trên địa bàn xã. - Tổ chức thực hiện và kiểm soát TTHC lĩnh vực phụ trách. - Tham mưu, chịu trách nhiệm về số liệu, nội dung, hồ sơ, chứng từ sử dụng kinh phí hoạt động trong lĩnh vực phụ trách. - Tham mưu lĩnh vực phát triển chăn nuôi, thủy sản và phòng chống dịch bệnh gia súc, gia cầm trên địa bàn xã. - Xây dựng văn bản thực hiện công tác Chăn nuôi, Thủy sản, Thú y (Chăn nuôi, phòng, chống dịch bệnh, kiểm tra an toàn thực phẩm tại các cơ sở sơ chế, chế biến động vật, quản lý buôn bán thuốc vật tư thú y...); quản lý giống vật nuôi. - Tổng hợp, báo cáo tình hình phát triển chăn nuôi, thủy sản. - Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện và tổng hợp báo cáo về công tác phòng, chống dịch bệnh cho gia súc, gia cầm... - Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về ATTP lĩnh vực Nông nghiệp trên địa bàn xã theo phân công, phân cấp. - Thành viên văn phòng Ban chỉ huy PCTT-TKCN xã. - Thẩm định các phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư phục vụ giải phóng mặt bằng các dự án (hỗ trợ cây cối hoa màu). - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
<p>12. Đồng chí Phạm Minh Hạnh- Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo phòng về những việc được phân công, cụ thể: - Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, tổng hợp kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn xã. - Tham mưu xây dựng KH, triển khai thực hiện chương trình mỗi xã. - Tổng hợp báo cáo thực hiện các Nghị quyết, Chương trình, Kế hoạch của Thành ủy liên quan đến lĩnh vực nông thôn mới theo định kỳ quý, 6 tháng, hàng năm và đột xuất.

- Thẩm định các phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư phục vụ giải phóng mặt bằng các dự án (hỗ trợ cây cối hoa màu).
- Tham mưu công tác giảm nghèo trên địa bàn xã.
- Tổng hợp báo cáo về quản lý thủy lợi, đề điều và công tác phòng, chống thiên tai; lập dự trù kinh phí, vật tư dụng cụ phục vụ công tác Phòng chống lụt bão trên địa bàn xã theo quy định.
- Phối hợp theo dõi các dự án xây dựng, tu bổ đề điều, thủy lợi; xử lý vi phạm đề điều, thủy lợi và tổng hợp kết quả thực hiện.
- Tổ chức thực hiện và kiểm soát TTHC lĩnh vực phụ trách.
- Tham mưu, chịu trách nhiệm về số liệu, nội dung, hồ sơ, chứng từ sử dụng kinh phí hoạt động trong lĩnh vực phụ trách.
- Tham mưu Công tác quản lý nhà nước trong việc Khai thác, sử dụng nước sạch nông thôn.
- Thành viên văn phòng Ban chỉ huy PCTT-TKCN xã.
- Tổng hợp, thực hiện các kết luận Thanh tra của cấp có thẩm quyền thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.

100