

Số: /TB-KT

Kiến Minh, ngày tháng năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức Phòng Kinh tế xã Kiến Minh

Căn cứ Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

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;

Căn cứ Nghị định số 140/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế.

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ công tác, phòng Kinh tế thông báo phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, người lao động cụ thể như sau:

1. Đồng chí Vũ Hữu Hiệp - Trưởng phòng

- 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 các công trình, dự án trên địa bàn.

+ Quản lý lập quy hoạch, Đất đai; tài nguyên nước; môi trường; 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 (Công trình dân dụng và công nghiệp, công trình giao thông); phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị, (bao gồm: Cấp nước, thoát nước đô thị; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; bến, bãi đỗ xe đô thị; quản lý nghĩa trang nhân dân; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; bất động sản; vật liệu xây dựng; trật tự xây dựng trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

+ Quản lý công tác quản lý nhà nước về Công nghiệp, Tiểu thủ công nghiệp, Năng lượng và 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 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 Đỗ Thái Quyền - Phó trưởng phòng

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:

- Phụ trách công tác quản lý đất đai gồm: Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; thu hồi đất; giao đất cho các dự án phục vụ tái định cư, giao đất đấu giá quyền sử dụng đất cho nhân dân làm nhà ở; giải phóng mặt bằng chung xã; đăng ký, thống kê, kiểm kê đất đai.

- Trực tiếp tham mưu giúp Trưởng phòng:

+ Chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ lĩnh vực môi trường; Vi phạm xây dựng trái phép trên đất nông nghiệp, hành lang giao thông, thủy lợi; Giải phóng mặt bằng dự án đầu tư xây dựng khu đô thị mới tại khu vực Quận Dương Kinh và huyện Kiến Thụy; 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.

+ Phối hợp tiếp công dân, chỉ đạo, đôn đốc, trực tiếp thực hiện việc giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, tranh chấp đất đai của người dân, doanh nghiệp trên địa bàn.

- Hướng dẫn thực hiện nội dung liên quan đến phát triển nông thôn; phát triển kinh tế trang trại, kinh tế tập thể, hợp tác xã và liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn.

- Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, quý, năm theo lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu công tác quản lý nhà nước về Công nghiệp, Tiểu thủ công nghiệp, Năng lượng và Điện nông thôn; Thương mại; Phòng cháy - chữa cháy trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- 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.

- Tham mưu lập báo cáo trên lĩnh vực được phân công, thực hiện một số nhiệm vụ phát sinh khác do đồng chí Trưởng phòng giao.

3. Đồng chí Nguyễn Bích Ngọc - Chuyên viên: Trực tiếp tham mưu, phụ trách một số nội dung công tác sau:

- Làm nhiệm vụ kế toán thu, chi ngân sách xã.

- Công tác tổng hợp, lập, xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trong phạm vi toàn xã và điều chỉnh dự toán ngân sách trong trường hợp cần thiết theo quy định của Luật.

- Tổng hợp báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách xã theo quy định, định kỳ báo cáo Trưởng phòng trước khi trình Ủy ban nhân dân xã và gửi Sở Tài chính.

- Trực tiếp theo dõi, hướng dẫn công tác lập, thực hiện dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách đối với các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, hướng dẫn nghiệp vụ kế toán; thẩm định báo cáo quyết toán năm, quyết toán các chương trình (*thuộc lĩnh vực phụ trách*) theo quy định.

- Theo dõi và tổng hợp nợ xây dựng cơ bản trong phạm vi toàn xã.

- Xây dựng báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm theo lĩnh vực được phân công và các báo cáo chuyên đề khác theo yêu cầu.

- Tham mưu phân bổ vốn đầu tư từ ngân sách nhà nước và các nguồn vốn do ngân sách cấp trên hỗ trợ. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc giải ngân, thanh toán các nguồn vốn đầu tư (nếu có). Thẩm định quyết toán vốn đầu tư theo niên độ ngân sách hàng năm và báo cáo quyết toán ngân sách xã và các báo cáo có liên quan đến trách nhiệm được phân công.

- Phụ trách theo dõi các tài khoản tiền gửi do UBND xã làm chủ Tài khoản.

- Tiếp nhận hồ sơ 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 tham mưu nhiệm vụ lĩnh vực công thương, tiểu thủ công nghiệp.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, quy chế làm việc của cơ quan và những điều cán bộ công chức không được làm, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các công việc được giao và thực hiện các công việc khác khi Lãnh đạo phòng phân công.

4. Đồng chí Nguyễn Thị Hương - Chuyên viên: Trực tiếp tham mưu, phụ trách một số nội dung công tác sau:

- Làm nhiệm vụ kế toán nội bộ của phòng.

- Cấp phát biên lai, ấn chỉ.

- Trực tiếp tham mưu lĩnh vực ngân sách khối các đơn vị sự nghiệp giáo dục; hướng dẫn thực hiện công tác lập dự toán, thực hiện dự toán giáo dục theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ chuyên môn khác thuộc nhiệm vụ, lĩnh vực dự toán các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc xã; Theo dõi, hướng dẫn thẩm định, đề xuất kinh phí giải quyết chế độ chính sách về hưu trước tuổi và không đủ tuổi tái cử theo quy định đối với cán bộ, công chức xã và các đơn vị sự nghiệp, sự nghiệp giáo dục - đào tạo.

- Trực tiếp tham mưu công tác quản lý tài sản công tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc cấp xã quản lý theo quy định của Luật và hướng dẫn của Bộ Tài chính, ngành cấp trên. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết; công tác sắp xếp, điều chuyển tài sản công; kế hoạch mua sắm, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản nhà nước; công tác định giá tài sản trong tổ tụng hình sự và dân sự.

- Trực tiếp tham mưu công tác xây dựng quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng năm của xã; đề án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành cấp thành phố đã được phê duyệt và các văn bản quy định của nhà nước thực hiện pháp luật về các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Theo dõi và tổng hợp số liệu thu ngân sách xã, định kỳ báo cáo UBND xã và cấp trên theo quy định.

- Tham mưu quản lý giá theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố; kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá và bán theo giá niêm yết của các tổ chức, cá nhân kinh doanh hoạt động trên địa bàn; tổ chức thực hiện đăng ký giá, kê khai giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận hồ sơ 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 tham mưu nhiệm vụ lĩnh vực công thương, tiểu thủ công nghiệp.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, quy chế làm việc của cơ quan và những điều cán bộ công chức không được làm, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các công việc được giao và thực hiện các công việc khác khi Lãnh đạo phòng phân công.

5. Đồng chí Lương Minh Khiêu - Chuyên viên: Trực tiếp tham mưu, phụ trách một số nội dung công tác sau:

- Công tác quản lý đất đai (địa bàn xã Đông Phương cũ) gồm: Vi phạm xây dựng trái phép trên đất nông nghiệp, hành lang giao thông, thủy 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; Tham mưu lĩnh vực thu gom, vận chuyển, xử lý rác thải.

- Quy hoạch kiến trúc; giám sát, theo dõi việc thực hiện các dự án quy hoạch; quản lý việc thực hiện theo quy hoạch được duyệt; thẩm định các dự án quy hoạch theo phân cấp. Lưu giữ các hồ sơ quy hoạch, nhà ở, công sở, bất động sản; vật liệu xây dựng; Tham mưu công tác cấp phép xây dựng, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng đối với các loại công trình và nhà ở riêng lẻ trên địa bàn xã Đông Phương (cũ).

- Trực tiếp tham mưu nhiệm vụ lĩnh vực Giao thông - An toàn giao thông; Phòng cháy - chữa cháy trên địa bàn xã Đông Phương (cũ).

- Tổng hợp, theo dõi và xây dựng báo cáo công tác theo lĩnh vực phân công phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công.

6. Đồng chí Phạm Thu trang - Chuyên viên: Trực tiếp tham mưu, phụ trách một số nội dung công tác sau:

- Công tác quản lý đất đai (địa bàn xã Đại Đồng cũ) gồm: Vi phạm xây dựng trái phép trên đất nông nghiệp, hành lang giao thông, thủy 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; Tham mưu lĩnh vực thu gom, vận chuyển, xử lý rác thải.

- Quy hoạch kiến trúc; giám sát, theo dõi việc thực hiện các dự án quy hoạch; quản lý việc thực hiện theo quy hoạch được duyệt; thẩm định các dự án quy hoạch theo phân cấp. Lưu giữ các hồ sơ quy hoạch, nhà ở, công sở, bất động sản; vật liệu xây dựng; Tham mưu công tác cấp phép xây dựng, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng đối với các loại công trình và nhà ở riêng lẻ trên địa bàn xã Đại Đồng (cũ).

- Trực tiếp tham mưu nhiệm vụ lĩnh vực Giao thông - An toàn giao thông; Phòng cháy - chữa cháy trên địa bàn xã Đại Đồng (cũ).

- Tổng hợp, theo dõi và xây dựng báo cáo công tác theo lĩnh vực phân công phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công.

7. Đồng chí Vũ Văn Xuân - Chuyên viên: Trực tiếp tham mưu, phụ trách một số nội dung công tác sau:

- Công tác quản lý đất đai (địa bàn xã Minh Tân cũ) gồm: Vi phạm xây dựng trái phép trên đất nông nghiệp, hành lang giao thông, thủy 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; Tham mưu lĩnh vực thu gom, vận chuyển, xử lý rác thải.

- Quy hoạch kiến trúc; giám sát, theo dõi việc thực hiện các dự án quy hoạch; quản lý việc thực hiện theo quy hoạch được duyệt; thẩm định các dự án quy hoạch theo phân cấp. Lưu giữ các hồ sơ quy hoạch, nhà ở, công sở, bất động sản; vật liệu xây dựng; Tham mưu công tác cấp phép xây dựng, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng đối với các loại công trình và nhà ở riêng lẻ trên địa bàn xã Minh Tân (cũ).

- Trực tiếp tham mưu nhiệm vụ lĩnh vực Giao thông - An toàn giao thông; Phòng cháy - chữa cháy trên địa bàn xã Minh Tân (cũ).

- Tổng hợp, theo dõi và xây dựng báo cáo công tác theo lĩnh vực phân công phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công.

8. Đồng chí Chữ Thanh Bình - Chuyên viên: Trực tiếp tham mưu, phụ trách một số nội dung công tác sau:

- Tổng hợp chung, theo dõi và xây dựng báo cáo công tác quản lý đất đai, quy hoạch, vi phạm trật tự xây dựng, vệ sinh môi trường trên địa bàn toàn xã Kiến Minh.
- Tham gia phối hợp tiếp dân, giải quyết tranh chấp đất đai, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.
- Tham mưu hoạt động đầu tư xây dựng. Lập, thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án, dự án đầu tư, thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, thẩm định kết quả đấu thầu, kiểm tra công tác nghiệm thu dự án, thẩm tra quyết toán dự án công trình hoàn thành, bao gồm vốn đầu tư XDCB và chi thường xuyên.
- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, quy chế làm việc của cơ quan và những điều cán bộ công chức không được làm, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các công việc được giao và thực hiện các công việc khác khi Lãnh đạo phòng phân công.

9. Đồng chí Đào Thị Thủy - Chuyên viên: Trực tiếp tham mưu, phụ trách một số nội dung công tác sau:

- 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 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.
- Phụ trách công tác quản lý nông nghiệp, phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.
- Tham mưu các nội dung nhiệm vụ về nông nghiệp và phát triển nông thôn, công tác phát triển sản xuất nông nghiệp; sản xuất nông nghiệp hữu cơ, ứng dụng công nghệ cao; chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi; công tác phòng, chống thiên tai, sâu bệnh, dịch bệnh trên địa bàn xã.
- Hướng dẫn thực hiện nội dung liên quan đến phát triển nông thôn; phát triển kinh tế trang trại, kinh tế tập thể, hợp tác xã và liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn.
- Thực hiện nhiệm vụ thống kê. Tổng hợp chung và xây dựng các báo cáo liên quan đến phát triển nông thôn; phát triển kinh tế trang trại, kinh tế tập thể, hợp tác xã và liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn. Thống kê diễn biến đất nông nghiệp, mặt nước nuôi trồng thủy sản; thống kê, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về

thủy lợi; 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, nuôi trồng thủy sản.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công.

10. Đồng chí Trịnh Thế Dân - Chuyên viên (biệt phái): Trực tiếp tham mưu, phụ trách một số nội dung công tác sau:

- Giúp Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực Xây dựng; Phát triển đô thị; Kiến trúc, quy hoạch xây dựng; Vật liệu xây dựng; Nhà ở và công sở; Hạ tầng kỹ thuật đô thị; Trật tự xây dựng.

- Thực hiện thẩm định hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công các công trình, dự án trên địa bàn huyện do đồng chí Trưởng phòng giao.

- Tham gia Hội đồng định giá tài sản trong tổ tụng hình sự và dân sự.

- Tham mưu, tổng hợp xây dựng báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm của Phòng, của UBND huyện; đề báo cáo UBND thành phố, các Sở, ngành thành phố liên quan theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công tùy theo tình hình cụ thể sẽ có sự phân công điều chỉnh hoặc nếu thấy khó khăn vướng mắc các công chức cần phản ánh, báo cáo Trưởng phòng để điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính, Sở NN và MT, Sở Công thương,
- Sở Xây dựng (báo cáo);
- TTĐU; TTHĐND (báo cáo);
- CT, các PCT UBND xã (báo cáo);
- VP ĐU, VP HĐND-UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc xã;
- Đội thuế cơ sở 6, TK cơ sở Hưng Đạo, Phòng Giao dịch số 3-KBNN khu vực III; Các đơn vị sự nghiệp xã;
- Phòng Kinh tế: + TP, PTP;
- + C.viên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Vũ Hữu Hiệp