

THÔNG BÁO

Kết luận của đồng chí Tiêu Viết Trinh, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã tại buổi họp kiểm tra, đôn đốc nhiệm vụ của cán bộ, công chức khối UBND xã

Sáng ngày 29 tháng 3 năm 2024, đồng chí Tiêu Viết Trinh, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã chủ trì buổi làm việc nhằm kiểm tra, đôn đốc nhiệm vụ công việc giao cho cán bộ, công chức khối UBND xã.

Sau khi nghe các công chức chuyên môn báo cáo tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ; khó khăn vướng mắc, đề xuất kiến nghị trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao; trên cơ sở thảo luận của các thành phần tham dự, đồng chí Tiêu Viết Trinh, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã kết luận, giao nhiệm vụ cho các cán bộ, công chức chuyên môn xã như sau:

1. Cán bộ, công chức chuyên môn UBND xã:

- Trong thời gian qua, tinh thần nêu cao trách nhiệm, tính tự giác của một bộ phận cán bộ, công chức xã đôi lúc còn hạn chế. Do đó, để kịp thời nâng cao tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ đề nghị cán bộ, công chức chuyên môn xã tiếp tục kiểm tra các nội dung nội dung công việc nào chưa triển khai, chưa hoàn thành (*nếu có*), cũng như các chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã để kịp thời tham mưu đảm bảo Chương trình công tác của UBND xã năm 2024. Tránh tình trạng để công việc tồn đọng dẫn đến việc không thực hiện, hoặc triển khai không hiệu quả, sai sót,...

- Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương công vụ; trong trường hợp cán bộ, công chức có công việc cá nhân cần giải quyết phải kịp thời báo cáo (*đơn xin nghỉ, cấp thiết báo bằng điện thoại*) được phép đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã mới nghỉ giải quyết.

- Cán bộ, công chức UBND xã phụ trách các thôn, làng chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc thôn trưởng thôn mình phụ trách kịp thời niêm yết công khai các bản giao chỉ tiêu cho các hộ gia đình trên địa bàn thôn. Trường hợp thôn nào chưa kịp thời niêm yết coi như thôn đó chưa thực hiện giao chỉ tiêu cho các hộ gia đình, đồng thời cán bộ công chức phụ trách tại thôn đó cũng phải chịu trách nhiệm trước UBND xã và Chủ tịch UBND xã.

- Toàn bộ cán bộ, công chức xã thực hiện đảm bảo quy trình ban hành văn bản (*đính kèm văn bản, tài liệu liên quan*), đặc biệt việc lưu trữ văn trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (https://kontum.vnptioffice.vn/qlvbdh_ktm). Hoàn thành trước **ngày 20/4/2024**.

- Thường xuyên phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở xã duy trì, tổ chức các hoạt động dọn dẹp vệ sinh vào chiều thứ 5 hàng tuần.

2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính:

Tăng cường tuyên truyền, vận động cán bộ, công chức và người dân trên địa bàn xã tích cực nộp hồ sơ, thủ tục hành chính bằng hình thức trực tuyến; nghiên cứu các giải pháp hướng dẫn người dân tạo tài khoản công dân để nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến nhằm đảm bảo kế hoạch được giao⁽¹⁾.

3. Công chức thành viên Tổ công tác liên ngành Quản lý bảo vệ rừng:

- Tăng cường công tác phối hợp tổ chức tuyên truyền các quy định trong quản lý bảo vệ rừng, phòng, chống cháy rừng trong mùa khô trên địa bàn xã.

- Kịp thời phát hiện, tham mưu UBND xã xử lý theo quy định các trường hợp vi phạm quản lý bảo vệ rừng, phòng, chống cháy rừng.

- Thường xuyên phối hợp với các thôn trên địa bàn xã kịp thời nắm bắt tình hình phát nương làm rẫy của người dân trên địa bàn để kịp thời ngăn chặn tình trạng lấn chiếm diện tích rừng, đốn hạ cây rừng (nếu có); đồng thời hướng dẫn các biện pháp đảm bảo phòng công tác phòng, cháy rừng.

4. Đồng chí Y Lan, Phó chủ tịch UBND xã, Giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng xã:

Triển khai các hoạt động tập luyện đối với Đội công chiêng, xoang của xã để chuẩn bị tham gia các hoạt động công chiêng, xoang tại Phiên chợ lần thứ 3 do UBND huyện tổ chức.

5. Công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã:

- Phối hợp với Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (*phụ trách lĩnh vực Địa chính - Nông nghiệp*) khẩn trương vận động hộ dân đề xuất các phương án hỗ trợ đền bù diện tích đất thu hồi phục vụ xây dựng thao trường huấn luyện của xã. Hoàn thành, báo cáo Chủ tịch UBND xã trước ngày **04/4/2024**.

- Khẩn trương hoàn thành kế hoạch tổ chức công tác huấn luyện cho lực lượng dân quân trên địa bàn xã năm 2024 đảm bảo quy định. Hoàn thành trước ngày **05/4/2024**.

- Chủ trì, phối hợp với đơn vị Công an xã tham mưu UBND xã làm việc với các đồng chí thôn đội trưởng và lực lượng dân phòng tại thôn để triển khai công việc trong thực hiện nhiệm vụ.

- Chỉ đạo duy trì lực lượng trực sẵn sàng chiến đấu; trực bảo vệ Trụ sở làm việc; kịp thời báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã tình hình trên địa bàn xã được biết, chỉ đạo.

6. Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường:

6.1. Công chức phụ trách lĩnh vực Xây dựng - Môi trường:

⁽¹⁾ Quyết định số 03/QĐ-UBND(CT), ngày 18/3/2024 của Chủ tịch UBND xã Tu Mơ Rông về ban hành Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính trong năm 2024 trên địa bàn xã Tu Mơ Rông.

- Tiếp tục đôn đốc các thôn, làng tổ chức kiểm tra, rà soát, lập biên bản làm việc đề nghị hỗ trợ các vật tư phục vụ nhu cầu nước tưới, sửa chữa thủy lợi vừa và nhỏ,... để UBND xã có cơ sở đề nghị Phòng Nông nghiệp&PTNT huyện xem xét, hỗ trợ. Hoàn thành trước **ngày 05/4/2024**.

- Chủ trì, phối hợp công chức liên quan tham mưu UBND xã tổng hợp báo cáo chung phục vụ làm việc với Phòng Nông nghiệp&PTNT đảm bảo theo đề cương đề nghị tại Công văn số 242/PNN ngày 21/03/2024 của Phòng Nông nghiệp&PTNT. Hoàn thành ký ban hành trong **ngày 02/4/2024**.

- Tham mưu UBND xã đẩy nhanh tiến độ triển khai thực hiện dự án đầu tư cơ sở hạ tầng thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia năm 2024; tham mưu UBND xã phân khai dự toán thực hiện nguồn kinh phí hỗ trợ đất trồng lúa, kinh phí sự nghiệp môi trường năm 2024 đảm bảo thời gian, tiến độ và quy định hiện hành.

6.2. Công chức phụ trách lĩnh vực Địa chính - Nông nghiệp:

- Chủ trì, phối hợp đôn đốc Hợp tác xã thảo luận cộng đồng Ngọc Yêu (*Đơn vị chủ trì liên kết Dự án phát triển sản xuất theo chuỗi liên kết*) thực hiện đảm bảo các nội dung cam kết với UBND xã về tiêu chuẩn kỹ thuật cây giống, thời gian trồng, diện tích trồng tre lấy măng thuộc Dự án phát triển sản xuất theo chuỗi liên kết.

- Chủ trì, phối hợp với Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã khẩn trương làm việc với hộ dân đề xuất các phương án hỗ trợ đền bù diện tích đất thu hồi phục vụ xây dựng thao trường huấn luyện của xã. Hoàn thành, báo cáo Chủ tịch trước **ngày 04/3/2024**.

- Chủ động liên hệ, làm việc với đơn vị Tư vấn khảo sát thiết kế hoàn thành công tác ngoại nghiệp tiến hành đo đạc, xác định các vị trí trồng rừng sản xuất năm 2024 để có cơ sở xây dựng phương án thực hiện kế hoạch trồng rừng. Chậm nhất đến **ngày 15/4/2024**.

- Tham mưu UBND xã thực hiện các bước ban đầu để triển khai dự án hỗ trợ phát triển sản xuất năm 2024 như: Thông báo lấy nhu cầu; lập danh sách hộ đăng ký tham gia; các quyết định thành lập Tổ tham gia dự án; phối hợp kiểm tra rà soát, đề nghị Hội Nông dân xã xác nhận hộ sản xuất, kinh doanh giỏi năm 2023 làm cơ sở thực hiện. Hoàn thành trước **ngày 09/4/2024**.

- Tiếp tục phối hợp với các thôn, làng trên địa bàn xã kiểm tra rà soát các vị trí phù hợp, đảm bảo các tiêu chí trồng cà phê năm 2024. Trên cơ sở các nguồn vốn hỗ trợ thực hiện các dự án hỗ trợ phát triển sản xuất năm 2024, tham mưu UBND xã dự toán phân khai nguồn kinh phí thực hiện lồng ghép Đề án hỗ trợ phát triển cà phê xứ lạnh đảm bảo diện tích được giao và các quy định hiện hành. Hoàn thành trước **ngày 10/4/2024**.

- Khẩn trương làm việc với hộ gia đình trên địa bàn thôn Tu Mơ Rông đang san ủi mặt bằng làm nhà gần Trạm quản lý cửa rừng Phòng hộ Tu Mơ Rông (*hộ gia đình phải có Bản cam kết, hoặc biên bản làm việc giữa hộ gia đình và đại*

diện UBND xã thực hiện đảm bảo các quy định về Chứng nhận quyền sử dụng đất, an toàn hành lang đường bộ, hành lang lưới điện). Hoàn thành báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã **trong ngày 01/4/2024** biết chỉ đạo.

- Chủ trì, phối hợp tham mưu UBND xã chỉ đạo ngành liên quan, Hợp tác xã Dược liệu và Du lịch ForerStay trong việc triển khai các dự án Homestay (nhà lưu trú) đảm bảo các quy định pháp lý như: Chứng nhận về quyền sử dụng đất, Hồ sơ xây dựng, quy hoạch,... Hoàn thành trước **ngày 05/4/2024**.

- Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê kịp thời đơn đốc các thôn khẩn trương gửi các bản đăng ký giao chỉ tiêu về UBND xã. Đồng thời, photo gửi lại cho các thôn được biết, niêm yết, thực hiện. Hoàn thành trước **ngày 05/4/2024**.

- Chủ trì, phối hợp với các công chức liên quan tham mưu UBND xã báo cáo đánh giá tình hình triển khai thực hiện các dự án hỗ trợ phát triển sản xuất cho công đồng năm 2023 (báo cáo đánh giá cụ thể, chi tiết về tình hình phát triển, sinh trưởng của các loại cây trồng, vật nuôi đã được hỗ trợ; khả năng thu hồi vốn đối với các hộ đã tham gia dự án, ...). Hoàn thành trước **ngày 12/4/2024**.

- Chủ trì, phối hợp với Kiểm lâm địa bàn xã và Thôn trưởng các thôn khẩn trương kiểm tra, rà soát thống kê diện tích rừng trồng năm 2023 (diện tích nào phát triển tốt; diện tích nào chết, kém phát triển); đề xuất phương án trồng dặm đối với những diện tích cây đã chết, kém phát triển (nếu có). Hoàn thành trước **ngày 12/4/2024**.

7. Công chức Tài chính - Kế toán:

- Chủ trì, phối hợp tham mưu UBND xã xây dựng báo cáo quyết toán tài chính năm 2023 đảm bảo thời gian theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp hoàn thành công tác kiểm tra, rà soát các tài sản, thiết bị phục vụ công vụ của cán bộ, công chức xã; tham mưu UBND xã cấp mã, thẻ quản lý tài sản giao cho cán bộ, công chức nhằm đảm bảo công tác quản lý, bàn giao sử dụng. Hoàn thành trước **ngày 04/4/2024**.

- Tiếp tục tham mưu cho lãnh đạo UBND xã quan tâm triển khai thực hiện các chế độ cho cán bộ, công chức xã (nâng lương thường xuyên, điều chỉnh BHXH,...) đảm bảo các quy định hiện hành.

- Theo dõi, tham mưu UBND xã quản lý nguồn thu trên địa bàn đảm bảo quy định hiện hành.

- Phối hợp, làm việc với các cơ quan hoàn thành hồ sơ, thủ tục giải quyết các chế độ cho cán bộ nghỉ việc chờ hưởng hưu và cán bộ xã từ trần đảm bảo đúng, đủ theo quy định; kịp thời báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện được biết, chỉ đạo.

- Tham mưu UBND xã trang bị, mua sắm bộ bàn ghế tiếp khách tại phòng làm việc của đồng chí A Hành, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy.

- Tham mưu UBND xã phân quà để gặp gỡ (vào sáng ngày 02/4/2024, tại Hội trường xã), động viên tinh thần ông A Phân, thôn Đăk Chum 1, thành viên Hợp tác xã Dược liệu và Du lịch ForerStay trước khi tham gia khóa bồi dưỡng nghiệp vụ du lịch trong thời gian đến thành phố Hồ Chí Minh.

- Phối hợp với công chức Địa chính - Nông nghiệp-XD&MT (phụ trách lĩnh vực Địa chính - Nông nghiệp), Hợp tác xã thảo dược cộng đồng Ngọc Yêu (Đơn vị chủ trì liên kết Dự án phát triển sản xuất theo chuỗi liên kết) chuẩn bị các hồ sơ liên quan phục vụ đợt thanh tra của huyện về tình hình triển khai thực hiện Dự án phát triển sản xuất theo chuỗi liên kết năm 2023.

- Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê rà soát các chức danh bán chuyên trách kiêm nhiệm hoạt người hoạt động không chuyên trách giúp việc công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Hoàn thành trước **ngày 10/4/2024**.

8. Công chức Văn hóa - Xã hội:

8.1. Công chức phụ trách Văn hóa - Thông tin:

- Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê tham mưu UBND xã các nội dung phục vụ buổi gặp gỡ (vào sáng ngày 02/4/2024, tại Hội trường xã) đại diện xã Dược liệu và Du lịch ForerStay, ông A Phân, thôn Đăk Chum 1, thành viên Hợp tác xã Dược liệu và Du lịch ForerStay để động viên tinh thần trước khi tham gia khóa bồi dưỡng nghiệp vụ du lịch trong thời gian đến thành phố Hồ Chí Minh.

- Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê nghiên cứu, đề xuất xây dựng Ban Biên tập đài phát thanh của xã; xây dựng các bản tin thử nghiệm để đưa, phát tin chỉ đạo điều hành, tình hình thực hiện các nhiệm vụ chính trị trên hệ thống đài phát thanh xã.

- Trên cơ sở ý kiến tham gia góp ý của các cơ quan, đơn vị, ban ngành, các thôn trên địa bàn xã về các nội dung quy định hương ước, quy ước của thôn làng. Tham mưu UBND xã văn bản đề nghị UBND huyện xem xét, ban hành quyết định công nhận bản hương ước, quy ước các thôn trên địa bàn xã. Hoàn thành trước **ngày 04/4/2024**.

- Chủ trì, phối hợp kiểm tra, rà soát các vũng trũng, lổm về đường truyền Internet trên địa bàn thôn Đăk Chum 1; tham mưu UBND xã văn bản đề nghị đơn vị liên quan xem xét lắp đặt Trạm thu phát (Trạm BTS) trên địa bàn thôn Đăk Chum 1, nhằm phục vụ nhu cầu cấp thông tin cho người dân. Hoàn thành trước **ngày 05/4/2024**.

- Tham mưu UBND xã đôn đốc Đội công chiêng của xã tập luyện tham gia các hoạt động công chiêng tại phiên chợ lần thứ 3 do UBND huyện tổ chức.

- Tham mưu UBND xã đề nghị Hợp tác xã ForerStay, thôn Đăk Chum 1 hỗ trợ nấu các món ăn truyền thống tham gia thi ẩm thực tại phiên chợ lần thứ 3 do UBND huyện tổ chức. Hoàn thành trước **ngày 03/4/2024**.

8.2. Công chức phụ trách Lao động - Thương binh & XH:

- Trên cơ sở kế hoạch số 33/KH-UBND, ngày 19/3/2024 của UBND xã về việc tuyên truyền chính sách bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế trên địa bàn xã Tu Mơ Rông năm 2024 tham mưu UBND xã văn bản chỉ đạo tăng cường công tác tuyên truyền, vận động người dân tham gia chính sách bảo hiểm tự nguyện năm 2024 nhằm đảm bảo kế hoạch được giao (**30 chỉ tiêu**); tham mưu UBND xã giao chỉ tiêu cụ thể cho các thôn phần đầu thực hiện hoàn thành kế hoạch được giao.

- Thường xuyên rà soát các đối tượng hưởng trợ cấp BTXH (*ra khỏi địa bàn, chết*) để tham mưu cho lãnh đạo UBND xã điều chỉnh theo quy định.

- Phối hợp thực hiện công tác đào tạo dạy nghề cho lao động nông thôn, đáp ứng ngày càng tốt nhu cầu lao động có tay nghề cho các doanh nghiệp, tạo việc làm cho người lao động.

- Phối hợp với cán bộ, công chức phụ trách thôn, thôn trưởng các thôn thường xuyên tuyên truyền, vận động hướng dẫn các hộ dân thuộc đối tượng được hỗ trợ tiền điện hàng (*hộ chính sách không thuộc hộ nghèo có định mức sử dụng điện dưới 50KW/tháng*) phải cung cấp đầy đủ các hóa đơn, chứng từ liên quan để làm cơ sở tổng hợp gửi đơn vị liên quan tổng hợp quyết định hỗ trợ thanh toán tiền điện nhằm đảm bảo các quy định hiện hành. Kịp thời báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã những khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong quá trình triển khai thực hiện được biết, chỉ đạo.

- Nghiên cứu các giải pháp như: Thành lập nhóm Zalo, Facebook để thường xuyên theo dõi, nắm bắt và tương tác đối với những trường hợp lao động ngoài tỉnh, xuất khẩu lao động ở các nước.

- Chủ trì, phối hợp tham mưu UBND xã kiểm tra, rà soát các đối tượng thụ hưởng chính sách nhà ở từ Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững năm 2024 để kịp thời tổ chức thực hiện hỗ trợ đảm bảo quy định hiện hành.

- Chủ trì, liên hệ với Phòng Lao động - Thương binh & XH huyện về giao đơn vị chủ trì thực hiện hỗ trợ đột xuất cho hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn nhà ở bị cháy do thiên tai, hỏa hoạn nhà theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP trên địa bàn xã Tu Mơ Rông (*giao tại Quyết định số 241/QĐ-UBND(CT), ngày 25/3/2024 của UBND huyện Tu Mơ Rông*). Trường hợp giao UBND xã chủ trì thực hiện hỗ trợ cho hộ A Sài, thôn Tu Cấp bị cháy nhà do hỏa hoạn, chủ động phối hợp với công chức Tài chính - Kế toán tham mưu UBND xã rút nguồn kinh phí trên để triển khai thực hiện theo quy định hiện hành. Hoàn thành trước **ngày 05/4/2024**.

- Tham mưu UBND xã văn bản chỉ đạo các ngành liên quan, thôn trưởng các thôn trong việc tuyên truyền đến đông đảo người dân trên địa bàn xã quản lý, bảo quản cẩn thận, tránh tình trạng hư hỏng, rách nát, thất lạc, ... thẻ bảo hiểm y tế được hỗ trợ cấp hàng năm phục vụ công tác khám chữa bệnh kịp thời. Hoàn thành trước ngày 03/4/2024.

- Phối hợp với các công chức liên quan nghiên cứu các hồ sơ, thủ tục đề nghị UBND huyện xem xét, quyết định điều chuyển địa bàn hưởng chính sách bảo trợ xã hội đảm bảo các quy định hiện hành. Hoàn thành trước **ngày 09/4/2024**.

9. Công chức Tư pháp - Hộ tịch:

- Phối hợp tham mưu UBND xã việc thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định; xử lý những phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân có liên quan đến thủ tục hành chính (*nếu có*).

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, ban ngành xã thường xuyên kiểm tra, kịp thời kiện toàn, thành lập các Ban chỉ đạo, Hội, Tổ,...đảm bảo các quy định hiện hành.

- Thường xuyên kiểm tra tình hình thu phí, lệ phí từ các hoạt động chuyên môn, trích nộp đảm bảo quy định hiện hành.

10. Công chức Văn Phòng - Thống kê:

- Tham mưu UBND xã văn bản đề nghị cán bộ, công chức bổ sung, hoàn thành các hồ sơ cá nhân phục vụ công tác lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định. Hoàn thành trước **ngày 02/4/2024**.

- Tham mưu UBND xã văn bản đề nghị Phòng Nội vụ cấp thẻ cán bộ, công chức. Hoàn thành trong **ngày 29/3/2024**.

- Phối hợp với công chức phụ trách Văn hóa - Thông tin tham mưu UBND xã các nội dung phục vụ buổi gặp gỡ đại diện Hợp tác xã động viên tinh thần ông A Phân, thôn Đăk Chum 1, thành viên Hợp tác xã ForerStay trước khi tham gia khóa bồi dưỡng nghiệp vụ du lịch trong thời gian đến thành phố Hồ Chí Minh; nghiên cứu, đề xuất xây dựng Ban Biên tập đài phát thanh của xã; xây dựng các bản tin thử nghiệm để đưa, phát các tin chỉ đạo điều hành của UBND xã trên hệ thống đài phát thanh xã.

- Tham mưu UBND xã kế hoạch kiểm tra đột xuất đối với các thôn, làng trên địa bàn xã về việc niêm yết công khai các chỉ tiêu, kế hoạch giao cho các hộ gia đình trên địa bàn thôn năm 2024. Hoàn thành trước **ngày 05/4/2024**.

- Phối hợp, kiểm tra rà soát tại các phòng làm việc của cán bộ, công chức về các bộ bàn phục vụ hội họp tại hội trường để sắp xếp đảm đồng bộ, quy cách.

- Chủ trì, phối hợp tham mưu UBND xã trình Đảng ủy xã dự thảo Nghị quyết bảo tồn, phát huy giá trị văn hóa truyền thống gắn với du lịch cộng đồng trên địa bàn xã. Hoàn thành trước **ngày 03/4/2024**. Trên cơ sở kế hoạch, phối hợp tham mưu UBND xã xây dựng đề án đề nghị công nhận điểm du lịch cộng đồng thôn Đăk Chum 1. Hoàn thành trước **ngày 20/4/2024**.

- Phối hợp với công chức Tài chính - Kế toán rà soát các chức danh bán chuyên trách kiêm nhiệm hoạt động không chuyên trách giúp việc công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Hoàn thành trước **ngày 10/4/2024**.

- Phối hợp với công chức Địa chính - Nông nghiệp -XD&MT (*phụ trách lĩnh vực Địa chính - Nông nghiệp*) kịp thời đơn đốc các thôn khẩn trương gửi các bản đăng ký giao chỉ tiêu về UBND xã. Đồng thời, photo gửi lại cho các thôn được biết, niêm yết, thực hiện. Hoàn thành trước **ngày 05/4/2024**.

- Phối hợp với các công chức liên quan tham mưu UBND xã báo cáo đánh giá tình hình triển khai thực hiện các dự án hỗ trợ phát triển sản xuất cho công đồng năm 2023 (*báo cáo đánh giá cụ thể, chi tiết về tình hình phát triển, sinh trưởng của các loại cây trồng, vật nuôi đã được hỗ trợ; khả năng thu hồi vốn đối với các hộ đã tham gia dự án,...*). Hoàn thành trước **ngày 12/4/2024**.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu UBND xã chuẩn bị các nội dung phục vụ Hội nghị giao ban Khối Nội chính hàng quý theo quy định về thành phần, nội dung.

- Tham mưu UBND xã thường xuyên theo dõi, đơn đốc hoàn thành các nội dung công việc giao qua tài khoản công chức chuyên môn trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (https://kontum.vnptioffice.vn/qlvbdh_ktm).

- Tham mưu UBND xã đơn đốc Văn thư - Lưu trữ - Thủ quỹ xã thường xuyên chú ý các văn bản đến, đi. Kịp thời luân chuyển các văn bản đi, đến trên hệ thống Quản lý văn bản & Điều hành (https://kontum.vnptioffice.vn/qlvbdh_ktm) nhằm đảm bảo công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã và tổng hợp báo cáo gửi các cơ quan, đơn vị liên quan theo thời gian quy định. Thực hiện chuyển các văn bản đến các đồng chí Lãnh đạo UBND xã theo lĩnh vực phân công chỉ đạo. Lưu ý, các văn mang tính chất liên quan về chủ trương, kinh phí, nhân sự, con người phải chuyển đến đồng chí Chủ tịch UBND xã được biết, chỉ đạo.

- Trong quá trình chuyển các văn bản mật phải có ký xác nhận của cơ quan, đơn vị nhận văn bản do xã ban hành gửi đến.

- Theo dõi, tham mưu UBND xã đơn đốc các cơ quan, đơn vị, ban ngành việc triển khai các kết luận tại văn bản này, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã tại buổi Hội ý trong tập thể lãnh đạo UBND xã tiếp theo biết, chỉ đạo.

Báo cán bộ, công chức xã biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy (thay báo cáo);
- CT, PCT UBND xã (biết, chỉ đạo);
- UBMTTQVN; các Đoàn thể xã (p/hợp);
- Cơ quan, đơn vị, ban ngành, thôn trưởng các thôn trên địa bàn xã (biết, thực hiện);
- Lưu: VP, VT_(01 bản).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Y Lan