

Số: /TB-UBND

Mường Hoong, ngày tháng năm 2024

## THÔNG BÁO

### Kết luận giao nhiệm vụ tuần 21 cho công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã

Thực hiện Kết luận giao việc tại cuộc họp giao ban ngày 20/05/2024 của Đảng ủy, HĐND, UBND xã.

Căn cứ tình hình nhiệm vụ trọng tâm tuần 21, UBND xã yêu cầu các đồng chí Công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã triển khai thực hiện một số nội dung công việc như sau:

#### I. Nhiệm vụ chung:

Thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước<sup>1</sup>, nhất là tác phong, giờ giấc làm việc, không sử dụng đồ uống có cồn trong giờ hành chính, bố trí, giữ gìn vệ sinh phòng làm việc gọn gàng, ngăn nắp, thực hiện nghiêm quy chế Văn hóa công sở<sup>2</sup>.

#### II. Nhiệm vụ cụ thể:

##### 1. Đối với Công an xã

1.1. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

1.2. Nắm bắt thông tin, phối hợp với thôn báo cáo vụ cháy nhà hộ gia đình xảy ra vào thời điểm tuần trước, tại thôn Làng Đung, xã Mường Hoong gửi văn phòng báo cáo cấp trên theo quy định.

##### 2. Đối với công chức Chỉ huy Ban chỉ huy quân sự xã

2.1. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về quốc phòng và các quy định khác có liên quan, đảm bảo duy trì lịch trực thường xuyên.

2.2. Phối hợp với địa chính xã tham mưu hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với thao trường huấn luyện của xã và thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

2.3. Báo cáo công tác, kết quả huấn luyện Dân quân tự vệ năm 2024.

<sup>1</sup> Kết luận 1663-KL/TU ngày 24-4-2015 của BTV tỉnh ủy về “tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh” gắn với việc thực hiện Chỉ thị 26/CT-TTg, ngày 05-9-2016 của Thủ tướng chính phủ về “tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp”.

<sup>2</sup> Quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2024, Quyết định ban hành Quy chế Văn hóa công sở UBND xã Mường Hoong.

### **3. Đối Với Văn phòng thống kê**

1.1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định pháp luật chuyên ngành. Theo dõi, đôn đốc các chuyên môn triển khai thực hiện nhiệm vụ giao hàng tuần và các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

1.2. Tổng hợp kết luận giao ban triển khai công việc hàng tuần, kết luận giao ban trưởng thôn định kỳ hàng tháng.

1.3. Tổng hợp số liệu báo cáo phục vụ đoàn công tác Tô 262.

### **4. Đối với CC Địa chính**

4.1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định pháp luật chuyên ngành.

4.2. Phối hợp với các Kiểm lâm địa bàn, công ty tư vấn đo đạc diện tích trồng rừng trên địa bàn năm 2024 báo cáo kết quả sau khi thực hiện công tác đo đạc gửi cấp trên theo quy định.

4.3. Chuẩn bị các hồ sơ, nội dung báo cáo làm việc với đoàn giám sát công tác trồng rừng năm 2023.

4.4. Tham mưu tổng hợp báo cáo kiểm tra thí điểm nuôi ong trên địa bàn. *(đ/c Dã thực hiện các nội dung 4.1-4.4)*

4.5. Tham mưu công tác quy hoạch chung xã, Tham mưu hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trụ sở làm việc UBND xã.

4.6. Tiếp tục phối hợp với đơn vị liên quan đo đạc, diện tích đất ở đối với các hộ dự kiến xóa nhà tạm trong địa bàn xã năm 2024.

4.7. Phối hợp với Kế toán hoàn thiện hồ sơ quyết toán đối với 08 công trình xây dựng trên địa bàn từ năm 2022 đến nay.

4.8. Tham mưu tổng hợp nhu cầu đăng ký vốn vay theo Nghị định 28 đối với các hộ đăng ký làm nhà trên địa bàn *(đ/c Lộc thực hiện các nội dung 4.5 – 4.9)*.

4.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh khi lãnh đạo phân công.

### **5. Đối với công chức tài chính kế toán.**

5.1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định pháp luật chuyên ngành.

5.2. Phối hợp với Địa chính tổng hợp kinh phí chưa quyết toán đối với 08 công trình xây dựng trên địa bàn từ năm 2022 đến nay.

5.3. Tham mưu cung cấp hồ sơ trồng rừng năm 2023 phục vụ đoàn giám sát.

5.4. Tham mưu rút kinh phí hỗ trợ xóa nhà tạm tại thôn Đăk Bối.

5.5. Tham mưu kinh phí phân bổ năm 2024 về thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia nhất là đẩy nhanh tiến độ triển khai hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng trên địa bàn.

5.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh khi lãnh đạo phân công.

### **6. Công chức Văn hóa – xã hội**

6.1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định pháp luật chuyên ngành và thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh khi lãnh đạo phân công.

6.2. Kiểm tra, kịp thời đề xuất khắc phục sửa chữa hệ thống đài phát thanh ở những điểm bị hư hỏng, tăng cường công tác tuyên truyền các văn bản của xã trên hệ thống đài phát thanh xã. (*đ/c Hương thực hiện nội dung 6.1 – 6.3*).

6.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh khi lãnh đạo phân công

6.4. Phối hợp với kế toán tham mưu cho UBND xã sớm triển khai thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn xã năm 2024. (*đ/c Hằng, đ/c A Hương thực hiện*).

### **7. Đối với công chức Tư pháp –hộ tịch**

Giao đồng chí Phó chủ tịch UBND hướng dẫn đ/c Hoài- Công chức tập sự thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định pháp luật chuyên ngành và thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh khi lãnh đạo phân công.

### **8. Đối với cán bộ Kiểm lâm địa bàn (*đ/c Thành phụ trách*)**

8.1. Tham mưu cho UBND xã trong lĩnh vực quản lý, bảo vệ và phát triển rừng, quản lý lâm sản trong địa bàn xã.

8.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

### **9. Đối với người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã**

Thời gian làm việc 3 ngày/tuần, từ ngày thứ hai đến thứ ba và 01 ngày thứ 5. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo UBND triệu tập.

#### **9.1. Đối Với Ông A Thôn -Thú Y xã:**

Tham mưu công tác thú y, nắm bắt tổng hợp danh sách tổng đàn gia súc trên địa bàn, xây dựng các kế hoạch, chương trình triển khai công tác trong năm và thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

#### **9.2. Đối với bà Y Ngự -giúp việc bộ phận Tư pháp- Hộ tịch, Văn hóa xã hội:**

Thực hiện nhiệm vụ và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

#### **9.3. Đối với ông A Thọ- thủ quỹ:**

Thực hiện tốt nhiệm vụ chi trả lương, trợ cấp cho CBCC, và người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn kịp thời đầy đủ.

**9.4. Chức danh Chủ tịch HNCT xã:** Thực hiện nhiệm vụ và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

**9.5. Đối với ông A Cơ, cán bộ kinh tế tổng hợp:** Phối hợp với công chức chuyên môn khối uỷ ban thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, thống kê số liệu phát triển kinh tế, xã hội hàng tháng, thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

**9.6. Đối với chức danh Chủ tịch Hội chữ thập đỏ:** Thực hiện nhiệm vụ và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Trên đây là thông báo giao nhiệm vụ tuần 21 của UBND xã, yêu cầu các đồng chí công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã tổ chức triển

khai, thực hiện nghiêm túc, hiệu quả, đồng thời báo cáo kết quả thực hiện bằng văn bản qua Văn phòng - Thống kê vào lúc **15h00** thứ sáu hàng tuần để tổng hợp.

***Nơi nhận:***

- TT Đảng ủy-HĐND xã,
- CC và người HDKCT của xã.
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Y Hương**