

THÔNG BÁO

**Phân công nhiệm vụ thực hiện Chiến dịch 90 ngày làm sạch,
làm giàu, chuẩn hóa dữ liệu 04 CSDL thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội**

Căn cứ Quyết định số 1175/QĐ-UBND ngày 24/8/2026 của Ủy ban nhân dân xã Măng Đen về việc thành lập Tổ dữ liệu thu thập, cập nhật, quản lý chuẩn hoá thông tin dữ liệu 04 Cơ sở dữ liệu thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội trên địa bàn xã Măng Đen.

Tổ trưởng Tổ dữ liệu thông báo phân công nhiệm vụ cụ thể chi tiết cho từng cá nhân, đơn vị thành viên như sau:

I. BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

ST T	Cá nhân / Đơn vị đảm nhiệm	Thành phần	Nhiệm vụ cụ thể chi tiết	Kết quả thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Phó Chủ tịch UBND xã (Phụ trách VH-XH)	Tổ trưởng	- Chỉ đạo toàn diện Chiến dịch. - Chủ trì các cuộc họp, giải quyết vướng mắc vượt thẩm quyền. - Ký duyệt các báo cáo gửi Sở Y tế và UBND xã.	- Tiến độ toàn xã đạt 100%. - Báo cáo định kỳ.	Trước ngày 25/9/2026
2	Phó trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội	Tổ phó (Cơ quan Thường trực)	- Đôn đốc, theo dõi chung hoạt động của các thành viên. - Báo cáo tiến độ theo thời gian quy định. - Đầu mối gửi báo cáo khó khăn vướng mắc lên Sở Y tế.	- Báo cáo tổng hợp hàng tháng gửi trước ngày 24.	Định kỳ 24 hàng tháng & xong trước 25/9/2026
3	Công chức phụ trách Bảo trợ xã hội	Ủy viên	- Xuất/tải danh sách 04 CSDL hiện có. - In và phát biểu mẫu danh sách thu thập thông tin cho	- Dữ liệu được nhập đạt tiêu chí Đúng - Đủ	- Phát mẫu: Trước 28/8/2026. - Hoàn

			các thôn. - Trực tiếp nhập liệu, cập nhật, chỉnh sửa thông tin trên phần mềm. - Rà soát CSDL người làm công tác xã hội.	- Sạch - Sổng.	thành nhập liệu: 20/9/2026.
4	Cán bộ Công an xã (Phụ trách CSDL Dân cư)	Ủy viên	- Đối chiếu CSDL BTXH với CSDL Quốc gia về dân cư. - Xác minh số ĐDCN/CCCD bị sai/thiếu. - Xác minh tình trạng cư trú (chuyển đi, không có mặt ở địa bàn, tử tuất). - Xác minh trường hợp trùng/nghe trùng.	- Biên bản xác minh danh tính/cư trú. - Danh sách chuẩn hóa mã định danh/CCCD.	- Đợt 1: Trước 05/9/2026. - Hoàn tất: 15/9/2026.
5	Công chức phụ trách Tư pháp - Hộ tịch	Ủy viên	- Phối hợp đối chiếu dữ liệu khai tử, biến động hộ tịch. - Phối hợp với Công an xã xác minh chính xác trường hợp đối tượng BTXH/NKT đã qua đời để làm thủ tục cắt trợ cấp/đóng hồ sơ.	- Danh sách đối tượng đã từ trần/thay đổi hộ tịch.	Trước 15/9/2026
6	Viên chức Trạm Y tế xã (Phụ trách CSDL BTXH)	Ủy viên	- Rà soát, đối chiếu danh sách Người khuyết tật. - Cung cấp/đối chiếu thông tin xác định mức độ khuyết tật, hồ sơ y tế liên quan.	- Danh sách rà soát CSDL Người khuyết tật chuẩn hóa.	Trước 15/9/2026
7	Các thôn trưởng, Cộng tác viên Dân số trên địa bàn xã	Ủy viên	- Phát biểu mẫu, phối hợp đến từng hộ gia đình rà soát, phát/thu phiếu thu thập thông tin. - Thu thập thông tin CCCD/Số ĐDCN/Số điện thoại liên hệ/Giấy xác nhận khuyết tật của đối tượng BTXH, người chăm sóc, NKT.	- Phiếu thu thập thông tin điền đầy đủ, chính xác. - Bàn giao phiếu, danh sách thu thập thông tin	- Thu phiếu đợt 1: Trước 05/9/2026. - Hoàn thành toàn bộ: 10/9/2026.

			- Trực tiếp xác minh thực tế về việc chuyển đi, không có mặt ở địa bàn, tử tuất.	về phòng VH-XH.	
--	--	--	--	-----------------	--

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ danh sách các đối tượng hưởng trợ cấp hằng tháng (có danh sách kèm theo) đề nghị các thành viên Tổ dữ liệu phối hợp, cung cấp thông tin gửi về Phòng Văn hóa – Xã hội (cơ quan thường trực) trước ngày 10/9/2026 để tổng hợp, cập nhật và làm sạch dữ liệu theo quy định.

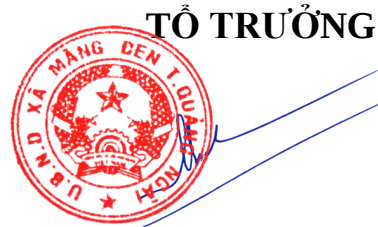
2. Các thành viên Tổ dữ liệu làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chủ động sắp xếp công việc chuyên môn để hoàn thành nhiệm vụ được phân công đúng thời hạn.

3. Trong quá trình rà soát, thu thập dữ liệu, nếu có khó khăn vướng mắc phát sinh, các thành viên báo cáo ngay cho Tổ dữ liệu (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) để tổng hợp giải quyết hoặc tham mưu Tổ trưởng xử lý kịp thời.

Đề nghị các cá nhân, đơn vị được phân công triển khai thực hiện đảm bảo tiến độ theo thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, Phó CT UBND xã (b/c);
- Thành viên Tổ dữ liệu (thực hiện);
- Lưu: VT, TDL.

TỔ TRƯỞNG
PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ
Trương Văn Minh