

Số: 01/KH-HĐND

Minh Long, ngày 09 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Làm việc ngoài giờ của Văn phòng HĐND và UBND xã nhằm bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chung của UBND xã đầu năm 2026

Thực hiện theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo UBND xã, Văn phòng HĐND & UBND xã tổ chức triển khai các nhiệm vụ được giao theo Nghị quyết của HĐND xã, Quyết định, Kế hoạch của UBND xã trong tháng 01 năm 2026 thông qua việc làm việc ngoài giờ hành chính, chủ yếu vào các ngày thứ Bảy và Chủ nhật, nhằm bảo đảm công tác tham mưu, tổng hợp, chuẩn bị nội dung, số liệu và văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã được thực hiện kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng phục vụ Nhân dân trên địa bàn.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bảo đảm hoàn thành khối lượng công việc phát sinh ngoài giờ hành chính đầu năm 2026 phục vụ hoạt động của VP HĐND & UBND xã Minh Long.
- Bảo đảm thực hiện kịp thời, đầy đủ các nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của UBND xã trong tháng 01/2026.
- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ trước, trong và sau Tết Nguyên đán năm 2026.
- Đảm bảo công tác trực lãnh đạo, phục vụ điện đài, chỉnh trang, dọn dẹp, trang trí cơ quan được thực hiện chu đáo.

2. Yêu cầu

- Việc làm ngoài giờ phải bảo đảm đúng quy định hiện hành.
- Phân công cụ thể, phù hợp chức năng, nhiệm vụ từng bộ phận.
- Không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ chuyên môn trong giờ hành chính.

II. ĐỐI TƯỢNG LÀM VIỆC NGOÀI GIỜ

1. Lãnh đạo UBND xã:

- Chủ tịch UBND xã
- 02 Phó Chủ tịch UBND xã

2. Văn phòng HĐND & UBND xã:

- Chánh Văn phòng
- Phó Chánh Văn phòng
- Các chuyên viên

3. Bộ phận phục vụ hợp đồng:

- Lái xe
- Bảo vệ (phục vụ điện đài, cơ quan)

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC NGOÀI GIỜ

1. Thời gian: Ngoài giờ hành chính, chủ yếu vào các ngày thứ Bảy, Chủ nhật đầu năm 2026 (Từ ngày 10/01/2026-31/01/2026).

2. Địa điểm: Trụ sở HĐND – UBND xã

IV. NỘI DUNG LÀM VIỆC NGOÀI GIỜ

1. Thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND xã.
2. Công tác trực, xử lý công việc phát sinh.
3. Phục vụ điện đài, đảm bảo an ninh trật tự cơ quan.
4. Dọn dẹp, chỉnh trang, trang trí khuôn viên, trụ sở cơ quan phục vụ Tết Nguyên đán năm 2026.
5. Tham gia các cuộc họp ngoài giờ hành chính
6. Các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND xã phân công.

(Nội dung công việc cụ thể, thời gian và số giờ làm việc ngoài giờ của từng cá nhân được thể hiện tại giấy tự báo làm việc ngoài giờ theo quy định)

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí chi trả làm ngoài giờ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Giao Văn phòng HĐND & UBND xã tham mưu lập bảng chấm công, tổng hợp thời gian làm ngoài giờ và đề nghị thanh toán theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các cá nhân được phân công chủ động bố trí thời gian làm việc ngoài giờ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Kết quả thực hiện là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và xem xét chi trả chế độ làm việc ngoài giờ theo quy định hiện hành. Trường hợp phát sinh khó khăn hoặc cần điều chỉnh thời gian làm việc, các bộ phận kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã để xử lý; cá nhân tham gia làm ngoài giờ có trách nhiệm lập Giấy báo làm thêm giờ theo đúng quy định để làm căn cứ tổng hợp và thanh toán./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cá nhân tham gia;
- Lưu: VT.

