

PHƯƠNG ÁN

**Bố trí cán bộ làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật hằng tuần tại
Điểm tiếp nhận và Trả kết quả số 2 (xã Trà Bui cũ)**

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN:

Thực hiện chủ trương sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã, xã Trà Đốc được hình thành trên cơ sở sáp nhập xã Trà Đốc cũ và xã Trà Bui cũ. Sau sáp nhập, địa bàn xã rộng, dân số đông, điều kiện giao thông đi lại của người dân còn nhiều khó khăn, đặc biệt tại khu vực xã Trà Bui cũ.

Khoảng cách từ khu vực xã Trà Bui cũ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trà Đốc mới khoảng 35 km, đường giao thông miền núi hiểm trở, thời gian di chuyển dài, nhất là vào mùa mưa bão thường xảy ra sạt lở, chia cắt cục bộ. Điều này gây rất nhiều khó khăn cho người dân trong việc thực hiện các thủ tục hành chính (TTHC), ảnh hưởng trực tiếp đến quyền lợi, nhu cầu giao dịch và giải quyết công việc của Nhân dân.

Trước yêu cầu thực tiễn đó, Đảng ủy, UBND xã Trà Đốc đã chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã sớm thành lập Điểm tiếp nhận và Trả kết quả số 2 tại trụ sở UBND xã Trà Bui cũ nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người dân đến giao dịch, giảm thời gian và chi phí đi lại.

Trong thời gian đầu hoạt động, Điểm tiếp nhận và Trả kết quả số 2 sử dụng lực lượng cán bộ không chuyên trách của xã Trà Bui cũ để trực tiếp tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, công dân. Tuy nhiên, theo quy định tại Nghị định 154/2025/NĐ-CP, kể từ ngày 31/5/2026 đội ngũ cán bộ không chuyên trách cấp xã phải nghỉ chế độ, dẫn đến thiếu hụt nhân lực trực tiếp phục vụ tại điểm tiếp nhận.

Để bảo đảm việc giải quyết thủ tục hành chính cho người dân không bị gián đoạn; đồng thời tiếp tục thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trà Đốc xây dựng phương án bố trí cán bộ, công chức làm thêm giờ vào ngày thứ bảy và chủ nhật hằng tuần tại Điểm tiếp nhận và Trả kết quả số 2.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Bảo đảm duy trì hoạt động thường xuyên của Điểm tiếp nhận và Trả kết quả số 2 tại xã Trà Bui cũ.

Tạo điều kiện thuận lợi cho người dân vùng cao, vùng xa được tiếp cận dịch vụ hành chính công kịp thời, thuận tiện.

Giảm chi phí đi lại, thời gian chờ đợi của Nhân dân.

Nâng cao hiệu quả cải cách hành chính, xây dựng chính quyền phục vụ Nhân dân.

Khắc phục tình trạng thiếu hụt nhân lực sau khi cán bộ không chuyên trách nghỉ chế độ.

2. Yêu cầu

Việc bố trí cán bộ làm thêm giờ phải phù hợp tình hình thực tế, bảo đảm khoa học, hợp lý và không ảnh hưởng đến nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên.

Bảo đảm duy trì đầy đủ các khâu tiếp nhận, hướng dẫn, số hóa hồ sơ, trả kết quả và xử lý phản ánh kiến nghị của người dân.

Cán bộ được phân công phải có tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ tốt, nắm vững chuyên môn nghiệp vụ.

Việc thực hiện chế độ làm thêm giờ phải đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Bảo đảm an toàn trong quá trình di chuyển, làm việc và trực cơ quan.

III. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN

1. Địa điểm thực hiện

Điểm tiếp nhận và Trả kết quả số 2 đặt tại trụ sở UBND xã Trà Bui cũ.

2. Thời gian thực hiện

Thực hiện từ ngày 01/6/2026 cho đến khi có phương án bố trí nhân sự mới hoặc có chỉ đạo khác của cấp có thẩm quyền.

Thời gian làm việc vào ngày nghỉ hằng tuần:

Thứ bảy:

Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.

Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Chủ nhật:

Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.

Tùy theo số lượng hồ sơ thực tế và nhu cầu của Nhân dân, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã sẽ điều chỉnh thời gian làm việc phù hợp.

3. Nội dung công việc thực hiện

Cán bộ được phân công làm thêm giờ thực hiện các nhiệm vụ sau:

Hướng dẫn tổ chức, công dân thực hiện thủ tục hành chính.

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp.

Kiểm tra thành phần hồ sơ, số hóa hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn giải quyết.

Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

Hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính.

Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tháng, quý, năm.

4. Phân công nhân sự

a) Nguyên tắc bố trí

Thực hiện luân phiên giữa các cán bộ, công chức nhằm bảo đảm công bằng và duy trì sức khỏe làm việc.

Mỗi ngày bố trí tối thiểu từ 02 đến 03 cán bộ trực tiếp làm việc tại Điểm tiếp nhận và Trả kết quả số 2.

Ưu tiên bố trí cán bộ có chuyên môn phù hợp các lĩnh vực phát sinh nhiều hồ sơ như:

Tư pháp – hộ tịch;

Địa chính – xây dựng;

Lao động – thương binh và xã hội;

Chứng thực;

b) Thành phần tham gia

Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Chuyên viên Trung tâm phục vụ hành chính công xã

Đoàn viên thanh niên hỗ trợ hướng dẫn người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến khi cần thiết.

c) Hình thức phân công

Xây dựng lịch trực theo tuần, theo tháng.

Công khai lịch phân công để cán bộ chủ động thực hiện nhiệm vụ.

Trường hợp cán bộ được phân công có việc đột xuất phải chủ động báo cáo để bố trí người thay thế.

5. Chế độ làm thêm giờ

Cán bộ, công chức tham gia làm việc vào ngày thứ bảy và chủ nhật được thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Trường hợp nguồn kinh phí còn khó khăn, ưu tiên thực hiện bố trí nghỉ bù phù hợp.

Hỗ trợ thêm chi phí xăng xe, đi lại đối với cán bộ di chuyển quãng đường xa đến Điểm tiếp nhận số 2 khi có nguồn kinh phí hợp pháp.

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin

Đẩy mạnh tiếp nhận hồ sơ trực tuyến mức độ toàn trình và một phần.

Hướng dẫn người dân sử dụng tài khoản định danh điện tử để thực hiện dịch vụ công.

Tăng cường số hóa hồ sơ nhằm giảm thời gian xử lý.

2. Đẩy mạnh tuyên truyền

Thông báo rộng rãi lịch làm việc thứ bảy, chủ nhật trên trang thông tin điện tử của xã, hệ thống truyền thanh xã, các nhóm Zalo cộng đồng và niêm yết công khai tại trụ sở.

Hướng dẫn người dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trước khi đến giao dịch.

3. Bảo đảm cơ sở vật chất

Trang bị máy tính, máy scan, đường truyền internet, máy in và các điều kiện cần thiết phục vụ tiếp nhận hồ sơ.

Bảo đảm điện, nước, an ninh trật tự tại điểm làm việc.

4. Tăng cường kiểm tra, giám sát

Lãnh đạo UBND xã và Trung tâm Phục vụ hành chính công thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ được phân công.

Kịp thời chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế phát sinh.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện phương án được sử dụng từ các nguồn:

Ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động cải cách hành chính;

Kinh phí hoạt động thường xuyên của UBND xã và Trung tâm phục vụ hành chính công;

Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

Việc quản lý, sử dụng kinh phí bảo đảm đúng quy định hiện hành.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Chủ trì xây dựng Phương án triển khai thực hiện phương án một cách hiệu quả nhất.

Xây dựng lịch phân công cán bộ cụ thể, công khai, minh bạch .

Theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đảm bảo yêu cầu công tác cải cách hành chính.

Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc UBND để giải quyết hồ sơ kịp thời,

Định kỳ báo cáo UBND xã kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Các bộ phận chuyên môn

Phối hợp với cán bộ chuyên môn tiếp nhận giải quyết hồ sơ đúng tiến độ, thời gian quy định.

3. Công chức được phân công

Chấp hành nghiêm lịch trực, kịp thời báo cáo những khó khăn, bất cập khi thực hiện nhiệm vụ trong ngày nghỉ.

Thực hiện tốt quy chế văn hóa công sở theo phương châm “chính quyền thân thiện vì dân phục vụ.

Hướng dẫn người dân tận tình, đúng quy định.

VII. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Để việc triển khai thực hiện đạt hiệu quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trà Đốc kính đề nghị:

1. Đề nghị Đảng ủy xã

Quan tâm chỉ đạo, tạo điều kiện để phương án được triển khai hiệu quả.

Xem xét có chủ trương hỗ trợ thêm đối với cán bộ tham gia làm thêm giờ tại địa bàn khó khăn.

Tăng cường chỉ đạo Mặt trận, các tổ chức chính trị tăng cường công tác phối hợp tuyên truyền để tổ chức và người dân được biết.

2. Đề nghị Lãnh đạo UBND xã:

Có cơ chế hỗ trợ kinh phí đối với cán bộ làm việc tại vùng đặc biệt khó khăn, địa bàn xa trung tâm.

Tăng cường Lãnh đạo, chỉ đạo các phòng chuyên môn làm tốt công tác phối hợp giải quyết hồ sơ thủ tục kịp thời cho người dân và doanh nghiệp.

VIII. KẾT LUẬN

Việc bố trí cán bộ làm thêm giờ vào ngày thứ bảy và chủ nhật tại Điểm tiếp nhận và Trả kết quả số 2 là giải pháp cần thiết, phù hợp với điều kiện thực tế của xã Trà Đốc sau sáp nhập. Phương án này góp phần duy trì hoạt động phục vụ Nhân dân thông suốt, kịp thời, hiệu quả; bảo đảm quyền lợi chính đáng của người dân khu vực xã Trà Bui cũ, đồng thời nâng cao chất lượng cải cách hành chính tại địa phương.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận kịp thời báo cáo UBND xã xem xét điều chỉnh, bổ sung phù hợp với tình hình thực tế.

Nơi nhận:

- UBND xã ;
- Các phòng chuyên môn xã;
- BND thôn;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thành Phương