

Số: /KH-UBND

Đồng Vương, ngày tháng 01 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức thực hiện công khai các nội dung cần công khai theo quy định của UBND xã Đồng Vương năm 2024

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Chỉ thị số 09-CT/TU ngày 10/8/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Quy chế làm việc, UBND xã Đồng Vương xây dựng kế hoạch Tổ chức thực hiện công khai các nội dung cần công khai theo quy định của UBND xã Đồng Vương năm 2024 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Thực hiện công khai, minh bạch các nội dung để nhân dân được biết nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy tăng cường dân chủ ở cơ sở, bảo đảm quyền của nhân dân được biết, được tham gia ý kiến, quyết định, thực hiện và giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

##### 2. Yêu cầu

Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm theo quy định của quy chế thực hiện công khai.

#### II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, THỜI GIAN, THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI

##### 1. Những nội dung công khai thường xuyên

###### 1.1. Kế hoạch công khai thông tin hàng năm

###### 1.1.1. Hình thức, thời gian công khai

- + Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ<sup>1</sup>.
- + Niêm yết thường xuyên, tại Bản tin công khai của UBND xã, nhà văn hóa các bản.
- + Gửi đến Trưởng bản để thông báo đến Nhân dân bằng các hình thức: Gửi vào nhóm zalo của Tổ dân vận cộng đồng, thông báo tại các cuộc họp ở bản.

<sup>1</sup> Sau khi đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ, thông tin công khai sẽ tự động công khai trên trang tin điện tử, cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh, huyện, thành phố và xã, phường, thị trấn và ứng dụng di động quy chế dân chủ.

*1.1.2. Thời điểm công khai:* Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày ban hành Kế hoạch (trong tháng 1 hàng năm).

## ***1.2. Quy chế thực hiện dân chủ ở xã***

### *1.2.1. Hình thức, thời gian công khai*

- + Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ.
- + Niêm yết thường xuyên, tại Bản tin công khai của UBND xã, nhà văn hóa các bản.

+ Gửi đến Trưởng bản để thông báo đến Nhân dân bằng các hình thức: Gửi vào nhóm zalo của Tổ dân vận cộng đồng, thông báo tại các cuộc họp ở bản.

### *1.2.2. Thời điểm công khai*

- + Chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày ban hành Quy chế
- + Tháng 1 hàng năm thay thế bản Quy chế niêm yết trên Bảng thông tin và đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ.

## ***1.3. Quy chế thực hiện dân chủ trong công tác thu hồi; bồi thường, hỗ trợ, tái định cư ở xã***

### *1.3.1. Hình thức, thời gian công khai*

- + Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ.
- + Niêm yết thường xuyên, tại Bản tin công khai của UBND xã, nhà văn hóa các bản.

+ Gửi đến Trưởng bản để thông báo đến Nhân dân bằng các hình thức: Gửi vào nhóm zalo của Tổ dân vận cộng đồng, thông báo tại các cuộc họp ở bản.

### *1.3.2. Thời điểm công khai*

- + Chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày ban hành Quy chế
- + Tháng 1 hàng năm thay thế bản Quy chế niêm yết trên Bảng thông tin và đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ.

## ***1.4. Quy chế thực hiện dân chủ của UBND xã***

### *1.4.1. Hình thức, thời gian công khai*

- + Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ.
- + Niêm yết thường xuyên, tại Bản tin công khai của UBND xã
- + Gửi đến từng cán bộ, công chức thuộc UBND xã

### *1.4.2. Thời điểm công khai*

- + Chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày ban hành Quy chế

+ Tháng 1 hàng năm thay thế bản Quy chế niêm yết trên Bảng thông tin và đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ.

**1.5. Quy tắc ứng xử của người làm việc tại bộ phận một cửa các cấp** (ban hành kèm theo Quyết định số 411/QĐ-UBND ngày 21/3/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

*1.5.1. Hình thức, thời gian công khai*

+ Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ.

+ Niêm yết thường xuyên, bằng hình thức in bảng đóng khung, treo ở trong (hoặc ngoài) bộ phận một cửa UBND xã

*1.5.2. Thời điểm công khai:* Tháng 1 hàng năm đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ

**1.6. Quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương cấp xã**

*1.6.1. Hình thức, thời gian công khai*

+ Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ.

+ Niêm yết thường xuyên, tại Bản tin công khai của UBND xã

*1.6.2 Thời điểm công khai:*

+ Chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai.

+ Tháng 1 hàng năm thay thế bản Quy chế niêm yết trên Bảng thông tin và đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ.

**1.7. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố**

*1.7.1. Hình thức, thời gian công khai*

+ Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ.

+ Niêm yết thường xuyên, tại Bản tin công khai của UBND xã.

*1.7.2. Thời điểm công khai*

+ Chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai.

+ Tháng 1 hàng năm thay thế bản Quy chế niêm yết trên Bảng thông tin và đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ.

**1.8. Các thủ tục hành chính, thủ tục giải quyết công việc liên quan đến tổ chức, cá nhân do UBND xã trực tiếp thực hiện**

### *1.8.1 Hình thức, thời gian công khai*

- + Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ.
- + Niêm yết thường xuyên, tại Bản tin công khai của UBND xã.

### *1.8.2. Thời điểm công khai*

+ Chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai.

+ Tháng 1 hàng năm thay thế bản Quy chế niêm yết trên Bảng thông tin và đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ.

## ***1.9. Danh sách các nội dung đã được thực hiện công khai theo từng quý (trích xuất từ phần mềm quy chế dân chủ)***

### *1.9.1. Hình thức, thời gian công khai*

- + Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ.
- + Niêm yết 90 ngày, tại Bản tin công khai của UBND xã, nhà văn hóa các bản.
- + Gửi đến Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố để thông báo đến Nhân dân bằng các hình thức: Gửi vào nhóm zalo của Tổ dân vận cộng đồng, thông báo tại các cuộc họp ở thôn, tổ dân phố.

*1.9.2. Thời điểm công khai:* Từ ngày 01 đến ngày 05 tháng đầu quý (công khai Danh sách các nội dung đã được công khai ở quý trước).

## **2. Những nội dung công khai trong năm**

**2.1. Thời điểm công khai:** Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày ban hành Văn bản.

### **2.2. Hình thức, thời gian công khai:**

- + Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ.
- + Niêm yết 30 ngày, tại Bản tin công khai của UBND xã, nhà văn hóa các bản.
- + Công khai ít nhất là 03 ngày liên tục, trên hệ thống truyền thanh của xã.
- + Gửi đến Trưởng bản để thông báo đến Nhân dân bằng các hình thức: Gửi vào nhóm zalo của Tổ dân vận cộng đồng, thông báo tại các cuộc họp ở bản.

### **2.3. Nội dung công khai trong năm**

**2.3.1. Nội dung công khai trong quý I:** Các nội dung, hoạt động phát sinh thường xuyên, thời gian phát sinh trong quý I hàng năm, bao gồm các nội dung sau:

- (1) Kế hoạch lấy ý kiến Nhân dân, nội dung lấy ý kiến Nhân dân
- (2) Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của Nhân dân đối với những nội dung chính quyền địa phương cấp xã đưa ra lấy ý kiến Nhân dân

- (3) Báo cáo phát triển kinh tế - xã hội năm trước của cấp xã
- (4) Số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách cấp xã năm trước
- (5) Báo cáo kết quả thực hiện phương án chuyển dịch cơ cấu kinh tế năm trước của cấp xã
- (6) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm của cấp xã
- (7) Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước, kế hoạch hoạt động tài chính của cấp xã trình Hội đồng nhân dân cấp xã
- (8) Dự toán ngân sách, kế hoạch hoạt động tài chính đã được Hội đồng nhân dân cấp xã quyết định
- (9) Phương án chuyển dịch cơ cấu kinh tế hằng năm của cấp xã
- (10) Những nội dung khác phát sinh trong quý I

2.3.2. *Những nội dung công khai trong Quý II:* Các nội dung, hoạt động phát sinh thường xuyên, thời gian phát sinh trong quý II hàng năm, bao gồm các nội dung sau:

- (1) Quyết toán ngân sách nhà nước và kết quả thực hiện các hoạt động tài chính khác đã được Hội đồng nhân dân cấp xã phê chuẩn
- (2) Số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách cấp xã quý I
- (3) Kế hoạch lấy ý kiến Nhân dân, nội dung lấy ý kiến Nhân dân
- (4) Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của Nhân dân đối với những nội dung chính quyền địa phương cấp xã đưa ra lấy ý kiến Nhân dân.
- (5) Những nội dung khác phát sinh trong quý II

2.3.3. *Những nội dung công khai trong Quý III:* Các nội dung, hoạt động phát sinh thường xuyên, thời gian phát sinh trong quý III hàng năm, bao gồm các nội dung sau:

- (1) Số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách cấp xã 6 tháng đầu năm
- (2) Kế hoạch lấy ý kiến Nhân dân, nội dung lấy ý kiến Nhân dân
- (3) Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của Nhân dân đối với những nội dung chính quyền địa phương cấp xã đưa ra lấy ý kiến Nhân dân
- (4) Những nội dung khác phát sinh trong quý III

2.3.4. *Những nội dung công khai trong Quý IV:* Các nội dung, hoạt động phát sinh thường xuyên, thời gian phát sinh trong quý IV hàng năm, bao gồm các nội dung sau:

- (1) Số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách cấp xã Quý III
- (2) Kế hoạch lấy ý kiến Nhân dân, nội dung lấy ý kiến Nhân dân
- (3) Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của Nhân dân đối với những nội dung chính quyền địa phương cấp xã đưa ra lấy ý kiến Nhân dân
- (4) Chủ trương, chính sách, kế hoạch, tiêu chí, đối tượng, quy trình bình xét hộ nghèo, hộ cận nghèo
- (5) Kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo
- (6) Kết quả phúc tra kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo (nếu có)
- (7) Số lượng, đối tượng, tiêu chuẩn gọi nhập ngũ
- (8) Danh sách công dân đủ điều kiện nhập ngũ trên địa bàn cấp xã
- (9) Danh sách công dân được gọi nhập ngũ trên địa bàn cấp xã
- (10) Danh sách tạm hoãn gọi nhập ngũ, miễn gọi nhập ngũ trên địa bàn cấp xã
- (11) Danh sách công dân đủ điều kiện thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân trên địa bàn cấp xã
- (12) Danh sách công dân được thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân trên địa bàn cấp xã
- (13) Những nội dung khác phát sinh trong quý IV

*2.3.5. Những nội dung công khai chưa rõ thời gian phát sinh hoạt động:* Các nội dung, hoạt động phát sinh thường xuyên hàng năm, thời gian phát sinh hoạt động phụ thuộc sự chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tiễn ở cơ sở, bao gồm các nội dung sau:

- (1) Đối tượng, mức thu các loại phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác do chính quyền địa phương cấp xã trực tiếp thu;
- (2) Việc quản lý và sử dụng các loại quỹ, khoản đầu tư, tài trợ theo chương trình, dự án đối với địa bàn cấp xã;
- (3) Việc quản lý và sử dụng các khoản huy động Nhân dân đóng góp;
- (4) Chủ trương, chính sách, kế hoạch, tiêu chí, đối tượng, quy trình bình xét hỗ trợ, trợ cấp, tín dụng để thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia, phát triển sản xuất, hỗ trợ xây dựng nhà ở, cấp thẻ bảo hiểm y tế;
- (5) Kết quả thực hiện chính sách hỗ trợ, trợ cấp, tín dụng để thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia, phát triển sản xuất, hỗ trợ xây dựng nhà ở, cấp thẻ bảo hiểm y tế;

(6) Chủ trương, chính sách, kế hoạch, tiêu chí, đối tượng, quy trình bình xét các chính sách an sinh xã hội khác được tổ chức triển khai trên địa bàn cấp xã;

(7) Kết quả thực hiện các chính sách an sinh xã hội khác được tổ chức triển khai trên địa bàn cấp xã;

2.3.6. *Những nội dung công khai không phát sinh thường xuyên*: Các nội dung, hoạt động không phát sinh thường xuyên hàng năm, thời gian phát sinh hoạt động phụ thuộc sự chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tiễn ở cơ sở, bao gồm các nội dung sau:

(1) Dự án, công trình đầu tư trên địa bàn cấp xã và tiến độ thực hiện;

(2) Kế hoạch thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi thu hồi đất để thực hiện dự án, công trình đầu tư trên địa bàn cấp xã;

(3) Quy hoạch xây dựng vùng huyện;

(4) Quy hoạch xây dựng xã và điểm dân cư nông thôn;

(5) Quy hoạch chung được lập cho thị trấn, đồ án quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết được lập cho các khu vực thuộc phạm vi thị trấn;

(6) Kế hoạch quản lý, sử dụng quỹ đất do cấp xã quản lý;

(7) Kế hoạch cho thuê đất thuộc quỹ đất nông nghiệp sử dụng vào mục đích công ích của cấp xã;

(8) Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công do cấp xã quản lý;

(9) Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công của chính quyền địa phương cấp xã;

(10) Thông tin về phạm vi, đối tượng, cách thức bình xét, xác định đối tượng, mức hỗ trợ, thời gian, thủ tục thực hiện phân phối các khoản hỗ trợ từ ngân sách nhà nước để khắc phục khó khăn do thiên tai, dịch bệnh, sự cố, thảm họa hoặc để hỗ trợ bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo trên địa bàn cấp xã;

(11) Việc quản lý, sử dụng các nguồn đóng góp, quyên góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài để khắc phục khó khăn do thiên tai, dịch bệnh, sự cố, thảm họa hoặc để hỗ trợ bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo trên địa bàn cấp xã;

(12) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết các vụ việc tham nhũng, tiêu cực, vi phạm kỷ luật đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

(13) Kết quả lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Trưởng ban của Hội đồng nhân dân cấp xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã;

(14) Kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước;

(15) Thông báo mất Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

(16) Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

(17) Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn;

### **III. HỒ SƠ CÔNG KHAI THÔNG TIN**

Văn phòng UBND xã tham mưu thực hiện lập và lưu hồ sơ công khai thông tin, bao gồm các văn bản sau:

1. Kế hoạch thực hiện công khai thông tin của UBND xã năm 2024;
2. Kế hoạch công khai thông tin đối với công việc, hoạt động cụ thể (*chưa được nêu trong Kế hoạch thực hiện công khai phát hành từ đầu năm*);
3. Biên bản niêm yết tại Bản tin công khai của UBND xã;
4. Biên bản niêm yết tại Bản tin công khai ở nhà văn hóa và các điểm sinh hoạt cộng đồng ở bản;
5. Báo cáo kết quả phát tin, bài về công khai thông tin của Đài truyền thanh xã;
6. Biên bản kết thúc công khai thông tin (*bao gồm các hình thức đã công khai, căn cứ thực tiễn có thể lập chung hoặc tách riêng từng biên bản đối với mỗi hình thức công khai*);
7. Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung công khai của UBND xã trình tại các kỳ họp HĐND cùng cấp.

### **IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG KHAI THÔNG TIN**

#### **1. Văn phòng UBND xã**

- Tham mưu với UBND xã ban hành Kế hoạch thay đổi, điều chỉnh hoặc ban hành Kế hoạch công khai thông tin đối với nội dung mới phát sinh; việc thay đổi, điều chỉnh thông tin công khai và thông tin công khai mới phát sinh đều được thực hiện công khai như Kế hoạch công khai ban hành từ tháng 1 hàng năm.

- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin đối với những thông tin trong thời hạn công khai nhưng chưa được



công khai, thông tin hết thời hạn công khai theo quy định của pháp luật hoặc thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng người yêu cầu không thể tiếp cận được.

- Tổng hợp, báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp về quá trình và kết quả thực hiện các nội dung công khai thông tin tại kỳ họp thường lệ gần nhất, đồng thời gửi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp để giám sát.

- Phụ trách Hệ thống quản trị thông tin quy chế dân chủ, đăng tải nội dung công khai, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trên phần mềm quy chế dân chủ; lưu hồ sơ công khai thông tin theo Mục III của Kế hoạch này.

**2. Cán bộ, công chức xã (công chức phụ trách lĩnh vực nào thì có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ công khai lĩnh vực đó)** tại Bản tin công khai của UBND xã; phối hợp với trưởng bản nhiệm vụ tại Bản tin Bản tin công khai ở nhà văn hóa, ở các điểm sinh hoạt cộng đồng ở bản; cung cấp thông tin công khai để Công chức Văn phòng-Thống kê nhập phần mềm công khai, Đài Truyền thanh công khai trên hệ thống loa truyền thanh; lập Biên bản bắt đầu công khai, kết thúc công khai đối với tất cả các hình thức công khai gửi về cán bộ Văn phòng- Thống kê tham mưu lập Hồ sơ công khai thông tin.

**3. Trưởng bản** có trách nhiệm nhiệm vụ thông tin công khai tại Bản tin công khai ở nhà văn hóa, các điểm sinh hoạt cộng đồng ở bản; sử dụng ứng dụng di động quy chế dân chủ để tiếp nhận các thông tin công khai, gửi vào nhóm zalo Tổ dân vận cộng đồng để thông tin đến Nhân dân; lập Biên bản bắt đầu công khai, kết thúc công khai gửi về cán bộ phụ trách lĩnh vực.

Trên đây là kế hoạch tổ chức thực hiện công khai các nội dung cần công khai theo quy định của UBND xã Đồng Vương năm 2024./.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ xã;
- Trưởng các tổ chức CT-XH;
- CB, CC, VC xã;
- Trưởng các bản
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Linh Văn Kiên**