

Số: /KH- UBND

Đoan Bái, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện các nội dung công khai thông tin năm 2024 trên địa bàn xã Đoan Bái

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,

UBND xã Đoan Bái xây dựng kế hoạch Thực hiện các nội dung công khai thông tin năm 2024 trên địa bàn xã Đoan Bái như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Bảo đảm quyền của công dân được biết, tham gia ý kiến, quyết định, thực hiện và giám sát việc thực hiện dân chủ ở cấp xã; bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; công khai minh bạch quá trình thực hiện dân chủ cấp xã; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của nhà nước.

Nâng cao hiệu quả hoạt động của chính quyền xã và nền hành chính công phục vụ nhân dân.

Phát huy sự tham gia của mọi tầng lớp nhân dân vào quá trình xây dựng, thực thi, giám sát việc thực thi theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

Việc công khai, xin ý kiến của nhân dân và tiếp thu ý kiến của nhân dân phải được thực hiện đầy đủ, đúng quy trình.

Các bộ phận, cán bộ chuyên môn chủ động phối hợp thực hiện các nội dung được phân công thuộc trách nhiệm của mình gắn với các nhiệm vụ chuyên môn trên tinh thần đảm bảo khoa học, đầy đủ.

I. NHỮNG NỘI DUNG CÔNG KHAI THƯỜNG XUYÊN

1. Kế hoạch công khai thông tin hàng năm

a) Hình thức, thời gian công khai

+ Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ; Trang thông tin điện tử xã.

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

+ Niêm yết thường xuyên, tại Bản tin công khai ở nhà văn hóa và các điểm sinh hoạt cộng đồng ở thôn.

+ 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.

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

c) Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê

2. Quy chế thực hiện dân chủ ở xã (phường, thị trấn)

a) Hình thức, thời gian công khai

+ Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ; Trang thông tin điện tử xã.

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

+ Niêm yết thường xuyên, tại Bản tin công khai ở nhà văn hóa và các điểm sinh hoạt cộng đồng ở thôn.

+ Gửi đến Trưởng thôn 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.

b) 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.

c) Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê

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

Hình thức, thời gian, thời điểm công khai: Như **Mục 2. II**

4. Quy chế thực hiện dân chủ trong lĩnh vực y tế

Hình thức, thời gian, thời điểm công khai: Như **Mục 2. II**

5. Quy chế thực hiện dân chủ trong lĩnh vực giáo dục

Hình thức, thời gian, thời điểm công khai: Như **Mục 2. II**

6. Quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan UBND xã

a) Hình thức, thời gian công khai

+ Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ; Trang thông tin điện tử xã.

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

+ Gửi đến từng cán bộ, công chức thuộc UBND xã

b) 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.

c) Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê

7. 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)

a) Hình thức, thời gian công khai

+ Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ; Trang thông tin điện tử xã.

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

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

c) Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê

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

a) Hình thức, thời gian công khai

+ Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ; Trang thông tin điện tử xã.

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

b) 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.

9. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn

a) Hình thức, thời gian công khai

+ Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ; Trang thông tin điện tử xã.

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

b) 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.

c) Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê

10. Các thủ tục hành chính, thủ tục giải quyết công việc liên quan đến tổ chức, cá nhân do chính quyền địa phương cấp xã trực tiếp thực hiện

a) Hình thức, thời gian công khai

+ Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ; Trang thông tin điện tử xã.

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

b) 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.

c) Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê

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

a) Hình thức, thời gian công khai

+ Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ; Trang thông tin điện tử xã.

+ Niêm yết 90 ngày, tại Bản tin công khai của UBND xã

+ Niêm yết 90 ngày, tại Bản tin công khai ở nhà văn hóa và các điểm sinh hoạt cộng đồng ở thôn.

+ Gửi đến Trưởng thôn 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.

b 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).

c) Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê

II. NHỮNG NỘI DUNG CÔNG KHAI TRONG NĂM

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

2. Hình thức, thời gian công khai:

+ Đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ; Trang thông tin điện tử xã.

+ Niêm yết 30 ngày, tại Bản tin công khai của UBND xã

+ Niêm yết 30 ngày, tại Bản tin công khai ở nhà văn hóa và các điểm sinh hoạt cộng đồng ở thôn.

+ Công khai ít nhất là 03 ngày liên tục, trên hệ thống truyền thanh của xã.

+ Gửi đến Trưởng thôn 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.

3. Nội dung công khai trong năm

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

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê*

(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

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê*

(3) Báo cáo phát triển kinh tế - xã hội năm trước của cấp xã

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê*

(4) Số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách cấp xã năm trước

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Tài chính – Kế toán*

(5) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội, an ninh quốc phòng năm trước của xã

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê*

(6) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm của cấp xã

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê*

(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

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Tài chính – Kế toán*

(8) Dự toán ngân sách, kế hoạch hoạt động tài chính đã được Hội đồng nhân dân cấp xã quyết định

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Tài chính – Kế toán*

(9) Những nội dung khác phát sinh trong quý I

- *Trách nhiệm công khai: thuộc lĩnh vực công chức nào phụ trách công chức đó có trách nhiệm công khai.*

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

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Tài chính – Kế toán*

(2) Số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách cấp xã quý I

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Tài chính – Kế toán*

(3) Kế hoạch lấy ý kiến Nhân dân, nội dung lấy ý kiến Nhân dân

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê*

(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.

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê*

(5) Những nội dung khác phát sinh trong quý II

- *Trách nhiệm công khai: thuộc lĩnh vực công chức nào phụ trách công chức đó có trách nhiệm công khai.*

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 Quý III

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Tài chính – Kế toán*

(2) Kế hoạch lấy ý kiến Nhân dân, nội dung lấy ý kiến Nhân dân

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê*

(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

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê*

(4) Những nội dung khác phát sinh trong quý III

- *Trách nhiệm công khai: thuộc lĩnh vực công chức nào phụ trách công chức đó có trách nhiệm công khai.*

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

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Tài chính – Kế toán*

(2) Kế hoạch lấy ý kiến Nhân dân, nội dung lấy ý kiến Nhân dân

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê*

(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

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê*

(4) Chủ trương, chính sách, kế hoạch, tiêu chí, đối tượng, quy trình bình xét hộ nghèo, hộ cận nghèo

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn hóa – Xã hội*

(5) Kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn hóa – Xã hội*

(6) Kết quả phúc tra kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo (nếu có)

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn hóa – Xã hội*

(7) Số lượng, đối tượng, tiêu chuẩn gọi nhập ngũ

- *Trách nhiệm công khai: Chỉ Huy trưởng quân sự xã*

(8) Danh sách công dân đủ điều kiện nhập ngũ trên địa bàn cấp xã

- *Trách nhiệm công khai: Chỉ Huy trưởng quân sự xã*

(9) Danh sách công dân được gọi nhập ngũ trên địa bàn cấp xã

- *Trách nhiệm công khai: Chỉ Huy trưởng quân sự xã*

(10) Danh sách tạm hoãn gọi nhập ngũ, miễn gọi nhập ngũ trên địa bàn cấp xã

- *Trách nhiệm công khai: Chỉ Huy trưởng quân sự xã*

(11) Danh sách công dân đủ điều kiện thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân trên địa bàn cấp xã

- *Trách nhiệm công khai: Chỉ Huy trưởng quân sự xã*

(12) Danh sách công dân được thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân trên địa bàn cấp xã

- *Trách nhiệm công khai: Chỉ Huy trưởng quân sự xã*

(13) Những nội dung khác phát sinh trong quý IV

- *Trách nhiệm công khai: thuộc lĩnh vực công chức nào phụ trách công chức đó có trách nhiệm công khai.*

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;

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Tài chính – Kế toán*

(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;

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Tài chính – Kế toán*

(3) Việc quản lý và sử dụng các khoản huy động Nhân dân đóng góp;

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Tài chính – Kế toán*

(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;

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn hóa – Xã hội*

(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;

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn hóa – Xã hội*

(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;

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn hóa – Xã hội*

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

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn hóa – Xã hội*

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;

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Tài chính – Kế toán*

(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;

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Địa chính – Xây dựng*

(3) Quy hoạch xây dựng vùng huyện;

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Địa chính – Xây dựng*

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

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Địa chính – Xây dựng*

(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;

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Địa chính – Xây dựng*

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

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Địa chính – Xây dựng*

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

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Địa chính – Xây dựng*

(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;

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Tài chính – Kế toán*

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

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Tài chính – Kế toán*

(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;

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn hóa – Xã hội*

(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;

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn hóa – Xã hội*

(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;

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê*

(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;

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Văn phòng – Thống kê*

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

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Tài chính – Kế toán*

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

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Địa chính – Xây dựng*

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

- *Trách nhiệm công khai: Công chức Địa chính – Xây dựng*

(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

Các công chức chuyên môn được phân công nhiệm vụ công khai có trách nhiệm 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 (phường, thị trấn) năm (mẫu 01);

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 thôn;

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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. **HĐND xã:** Đưa vào chương trình kỳ họp thường lệ nội dung UBND xã báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện các nội dung công khai.

2. **Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã:** Thực hiện việc giám sát quá trình và kết quả thực hiện các nội dung công khai của UBND cùng cấp.

3. **Công chức Văn phòng- Thống kê xã:** Theo dõi, đơn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch này; báo cáo UBND xã định kỳ giao ban hàng tháng.

- 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

- Trường hợp thông tin đã công khai có sự thay đổi, điều chỉnh hoặc phát sinh nội dung công khai chưa có trong Kế hoạch thì UBND cấp 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.

- 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 Phần B của Hướng dẫn này.

4. **Công chức văn hóa xã hội xã:** Phối hợp với cán bộ đài truyền thanh xã; Ban biên tập trang thông tin điện tử xã đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến kế hoạch; đưa tin, bài phản ánh kết quả triển khai thực hiện để nhân dân biết, giám sát.

5. **Công chức chuyên môn có liên quan:** Tiếp tục triển khai tốt Luật thực hiện dân chủ cơ sở; triển khai thực hiện theo phân công nhiệm vụ đảm bảo đúng nội dung, quy trình, hình thức, thời gian theo quy định. Công chức phụ trách lĩnh vực nào thì có trách nhiệm thực hiện niêm yết công khai lĩnh vực đó tại Bản tin công khai của UBND xã; phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố niêm yết tại Bản tin Bản tin công khai ở nhà văn hóa, ở các điểm sinh hoạt cộng đồng ở thôn; cung

cấp thông tin công khai để cán bộ Văn phòng- Thống kê nhập phần mềm công khai, Đài Truyền thanh công khai trên hệ thống loa truyền thanh; Ban biên tập trang thông tin điện tử công khai trên trang thông tin điện tử của xã; 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.

6. Các ông Trưởng thôn: Có trách nhiệm niêm yết thông tin công khai tại Bản tin công khai ở nhà văn hóa, các điểm sinh hoạt cộng đồng ở thôn; 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 thực hiện các nội dung công khai thông tin năm 2024 trên địa bàn xã Đoan Bái yêu cầu các đơn vị, công chức chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy- HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Công chức chuyên môn xã;
- Đài truyền thanh xã;
- Ban biên tập Trang TTĐT xã;
- Các ông (bà) Trưởng thôn;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Giáp