

Số: /KH-UBND

Tam Tiến, ngày 22 tháng 3 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện công khai trong cơ quan hành chính nhà nước và theo Luật dân chủ ở cơ sở năm 2024

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 về thực hiện dân chủ ở cơ sở; Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ;

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 quyết định số 289/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND xã Tam Tiến về ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của UBND xã Tam Tiến;

UBND xã Tam Tiến xây dựng kế hoạch thực hiện công khai trong cơ quan hành chính nhà nước và theo Luật dân chủ ở cơ sở năm 2024, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Bảo đảm quyền của nhân dân được biết, tham gia ý kiến, quyết định, 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 trong quá trình thực hiện dân chủ ở cấp xã; đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, sự 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 và giám sát việc thực thi theo quy định của pháp luật. Nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan; phát huy quyền làm chủ, động viên sức mạnh, tinh thần đoàn kết của cán bộ, công chức, người lao động trong hoạt động của cơ quan.

##### 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 kết hợp thực hiện các nội dung thuộc trách nhiệm của mình gắn với các nhiệm vụ chuyên môn trên tinh thần đảm bảo khoa học, đầy đủ, kết hợp với việc thực hiện các quy định chuyên môn liên quan và phải lưu giữ hồ sơ chứng minh theo quy định.

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

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

### **1.1. 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 1 .

+ 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 của các bản.

+ Gửi đến trưởng bản để thông báo đến Nhân dân bằng các hình thức:

Gửi vào nhóm zalo của bản, thông báo tại các cuộc họp ở bản.

b) 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 trong công tác thu hồi; bồi thường, hỗ trợ, tái định cư ở xã**

#### a) 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.

+ Niêm yết thường xuyên, tại Bản tin công khai ở nhà văn hóa bản

+ Gửi đến Trưởng bản để thông báo đến Nhân dân bằng các hình thức:

Gửi vào nhóm zalo của bản, thông báo tại các cuộc họp ở bản.

#### 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.

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

#### a) 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.

#### b) Thời điểm công khai

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

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

+ 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 tắc ứng xử của người làm việc tại bộ phận một cửa (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.

+ Niêm yết thường xuyên, bằng hình thức in bảng đóng khung, treo ở trong 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

### **1.5. 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.

+ 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.

### **1.6. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở xã, bản**

a) 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.

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.

### **1.7. 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**

a) 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 (tại Bộ phận Một cửa).

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.

### **1.8. 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.

+ 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 của các bản.

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

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).

## **2. Những nội dung công khai trong năm 2024**

**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.
- + Niêm yết 30 ngày, tại Bản tin công khai ở 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 bản, thông báo tại các cuộc họp ở bản.

### **3.3. Nội dung công khai**

#### **3.3.1. 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 xã đưa ra lấy ý kiến Nhân dân
- (3) Báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội năm 2023.
- (4) Số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách xã năm 2023.
- (5) Báo cáo kết quả thực hiện phương án chuyển dịch cơ cấu kinh tế năm 2023 của xã.
- (6) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm 2024.
- (7) Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước, kế hoạch hoạt động tài chính của xã trình Hội đồng nhân dân.
- (8) Dự toán ngân sách, kế hoạch hoạt động tài chính đã được Hội đồng nhân dân xã quyết định
- (9) Phương án chuyển dịch cơ cấu kinh tế hằng năm của xã.
- (10) Những nội dung khác phát sinh trong quý I.

#### **3.3.2. 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 xã phê chuẩn.
- (2) Số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách 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 xã đưa ra lấy ý kiến Nhân dân.
- (5) Những nội dung khác phát sinh trong quý II

#### **3.3.3. 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 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 xã đưa ra lấy ý kiến Nhân dân
- (4) Những nội dung khác phát sinh trong quý III

#### **3.3.4. 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 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 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 xã.
- (9) Danh sách công dân được gọi nhập ngũ trên địa bàn xã.
- (10) Danh sách tạm hoãn gọi nhập ngũ, miễn gọi nhập ngũ trên địa bàn xã.
- (11) Danh sách công dân đủ điều kiện thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân trên địa bàn xã.
- (12) Danh sách công dân được thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân trên địa bàn xã.
- (13) Những nội dung khác phát sinh trong quý IV

#### ***3.3.5. 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 xã, bao gồm các nội dung sau:

- (1) Đối tượng, mức thu các loại phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác do 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 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 xã;
- (7) Kết quả thực hiện các chính sách an sinh xã hội khác được tổ chức triển khai trên địa bàn xã;

#### ***3.3.6. 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 xã, bao gồm các nội dung sau:

- (1) Dự án, công trình đầu tư trên địa bàn 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 xã;

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

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

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

(6) 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 xã quản lý;

(7) 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 xã;

(8) 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 xã;

(9) 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 xã, ở bản;

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

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

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

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

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

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

Việc 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 của các 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 xã.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Văn phòng UBND xã 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; Hướng dẫn các bộ phận thực hiện hồ sơ lưu công khai thông tin theo Phần III của Kế hoạch này.

2. Các công chức của ủy ban - 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 bản bản niêm yết tại Bản tin Bản tin công khai ở nhà văn hóa ở bản;

- Cung cấp thông tin, văn bản công khai cho Văn phòng UBND xã nhập phần mềm công khai và cung cấp cho Đài Truyền thanh công khai trên hệ thống loa truyền thanh (ngay khi có văn bản công khai);

- Lập Biên bản bắt đầu công khai, kết thúc công khai đối với tất cả các hình thức công khai và hoàn thiện hồ sơ lưu gửi về Văn phòng UBND xã để lưu Hồ sơ công khai.

3. Các bản Trưởng bản bản có trách nhiệm niêm yết thông tin công khai tại Bản tin công khai ở nhà văn hóa của 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; phối hợp lập Biên bản bắt đầu công khai, kết thúc công khai gửi về cán bộ phụ trách lĩnh vực.

4. 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. Giao cho Văn phòng UBND xã phối hợp với các bộ phận liên quan giúp Chủ tịch UBND xã đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Kế hoạch; tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND huyện.

#### **Nơi nhận:**

- TT ĐU-HĐND-UBND-MTTQ xã;
- Các tổ chức CT-XH xã;
- Cán bộ, công chức, viên chức xã;
- Người hoạt động không chuyên trách xã;
- Trưởng bản;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Đặng Chí Nguyễn**