

Số:...../KH-UBND

Phúc Hòa, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện công khai dân chủ năm 2024

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày về việc 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, đơn vị sự nghiệp công lập;

Thực hiện Chương trình công tác năm 2024 của Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ xã Phúc Hòa. UBND xã Phúc Hòa ban hành kế hoạch thực hiện công khai dân chủ trong hoạt động của UBND xã năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của UBND xã nhằm công khai minh bạch hoạt động của UBND xã; phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

- Tăng cường vai trò lãnh đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền, nâng cao chất lượng hoạt động của các ngành đoàn thể.

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm và tận tụy phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức, viên chức; phát huy vai trò của người đứng đầu trong phong cách làm việc dân chủ, thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí; đưa dân chủ trong hoạt động của UBND xã trở thành một nếp văn hóa. Tạo dựng môi trường hoạt động, làm việc lành mạnh, văn minh, làm cơ sở để tiến tới hiện đại hóa nền hành chính.

- Thực hiện công khai dân chủ nhằm đảm bảo cho người dân thực hiện quyền làm chủ trực tiếp của mình ở cơ sở, thực hiện tốt quy chế dân chủ, mở rộng dân chủ trực tiếp ở cơ sở đảm bảo cho nhân dân tiếp xúc dễ dàng với các cơ quan công quyền, qua đó có điều kiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện của cán bộ, công chức, nhất là những người trực tiếp giải quyết các công việc với nhân dân.

- Thực hiện công khai dân chủ để tạo điều kiện cho nhân dân tham gia tích cực hơn vào việc giám sát các hoạt động của chính quyền địa phương và nâng cao chất lượng, hiệu quả của việc giám sát, đồng thời chủ động đóng góp ý kiến về các vấn đề quan trọng của địa phương.

- Thực hiện công khai dân chủ tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức trong hành động của cán bộ, công chức, từ phương thức làm việc đến tư duy, từ kiểu hành chính mệnh lệnh áp đặt sang dân chủ hóa, công khai hóa, giảm phiền hà, tạo điều kiện thuận lợi cho nhân dân. Phương thức làm việc của cán bộ công chức được đổi mới theo phương thức gần dân, sát dân, tôn trọng nhân dân.

2. Yêu cầu

Thực hiện dân chủ trong cơ quan gắn liền với thực hiện nhiệm vụ; thực hiện nghiêm túc kế hoạch cải cách hành chính gắn với việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

Quy chế dân chủ trong cơ quan phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, thành nề nếp phát huy sức mạnh của các tổ chức trong cơ quan. Bảo đảm việc thực hiện tại cơ quan đúng quy định, thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức; thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo định kỳ.

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

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.
- + 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 05 ngày kể từ ngày ban hành Kế hoạch (trong tháng 1 hàng năm).

1.2. Quy chế thực hiện dân chủ 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 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.

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 1.1 (Phần A)**

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

Hình thức, thời gian, thời điểm công khai: Như **Mục 1.1 (Phần A)**

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

Hình thức, thời gian, thời điểm công khai: Như **Mục 1.1 (Phần A)**

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.
- + 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.

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.
- + Niêm yết thường xuyên, bằng hình thức in bằng 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

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.
- + 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 xã, ở thôn

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.

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.
- + 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.

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.

+ 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).

III. 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.

+ 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

(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 xã đưa ra lấy ý kiến Nhân dân

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

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

(5) Báo cáo kết quả thực hiện phương án chuyển dịch cơ cấu kinh tế năm trước của xã

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

(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

3.2. 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 chính quyền địa phương xã đưa ra lấy ý kiến Nhân dân.
- (5) Những nội dung khác phát sinh trong quý II

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 chính quyền địa phương xã đưa ra lấy ý kiến Nhân dân
- (4) Những nội dung khác phát sinh trong quý III

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 chính quyền địa phương 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

3.5. 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 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;

3.6. 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 xã;

(3) Quy hoạch xây dựng vùng huyện;

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

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

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

(7) 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 (nếu có);

(8) Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công của chính quyền địa phương (nếu có);

(9) 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 (nếu có)

(10) 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 (nếu có)

(11) 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 thôn;

(12) 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 xã;

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

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

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

IV. HỒ SƠ CÔNG KHAI THÔNG TIN

Hồ sơ công khai thông tin, bao gồm các văn bản sau:

1. Kế hoạch thực hiện công khai thông tin của UBND xã.
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
7. Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung công khai của UBND xã trình tại các kỳ họp HĐND cùng cấp.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG KHAI THÔNG TIN

1. Công chức Văn phòng - Thống kê

- CC Văn phòng- Thống kê: Phụ trách Hệ thống quản trị thông tin quy chế dân chủ, đăng tải nội dung công khai trên phần mềm QCDC, 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.

2. Các Công chức có liên quan (CC Địa chính- XD; CC Tài chính- KT, CC Văn hóa- Xã hội, Chỉ huy Trưởng Quân sự)

- Phân công công chức phụ trách lĩnh vực (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 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 CC Văn phòng- Thống kê nhập phần mềm công khai (01bản PDF) ký đóng dấu đỏ.

-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 CC Văn phòng- Thống kê tham mưu lập Hồ sơ công khai thông tin.

- Trưởng thôn 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 và CC Văn phòng- TK.

3. Công chức Văn hóa- Xã hội

-Có nhiệm vụ đăng tải các văn bản công khai của các bộ phận chuyên môn lên cổng thông tin điện tử xã.

Trên đây là nội dung quan trọng thực hiện kế hoạch công khai dân chủ năm 2024; các bộ phận triển khai và thực hiện hiệu quả nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐND, UBND xã;
- Các Công chức chuyên môn liên quan;
- Các đồng chí Trưởng thôn;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Ngô Văn Tiệp