

Số: /KH-UBND

Bắc Lý, ngày 16 tháng 01 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện các nội dung công khai thông tin năm 2024 trên địa bàn thị trấn Bắc Lý

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 thị trấn Bắc Lý xây dựng kế hoạch Thực hiện các nội dung công khai thông tin năm 2024 trên địa bàn thị trấn Bắc Lý 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 thị trấn; 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 thị trấn; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của nhà nước.

Nâng cao hiệu quả hoạt động của chính quyền thị trấn 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 thị trấn Bắc Lý.

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

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

+ Gửi đến 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 tổ dân phố...

b) Thời điểm công khai: Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày ban hành Kế hoạch (trong tháng 01 hàng năm).

c) *Trách nhiệm công khai:* UBND thị trấn Bắc Lý, giao cho công chức Văn phòng - Thống kê ông Nguyễn Văn Nam tham mưu thực hiện.

## **2. Quy chế thực hiện dân chủ ở 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 thị trấn Bắc Lý.

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

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

+ Gửi đến 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 tổ dân phố.

b) *Thời điểm công khai.*

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

+ Tháng 01 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:* UBND thị trấn Bắc Lý, giao cho công chức Văn phòng - Thống kê ông Nguyễn Văn Nam tham mưu thực hiện.

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

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 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 thị trấn Bắc Lý.

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

+ Gửi đến từng cán bộ, công chức thuộc UBND thị trấn.

b) *Thời điểm công khai.*

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

+ Tháng 01 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:* UBND thị trấn Bắc Lý, giao cho công chức Văn phòng - Thống kê ông Nguyễn Văn Nam tham mưu thực hiện.

## **7. 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; Trang thông tin điện tử thị trấn Bắc Lý.

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

(hoặc ngoài) bộ phận một cửa UBND thị trấn

b) *Thời điểm công khai:* Tháng 01 hàng năm đăng tải trên phần mềm quản trị thông tin quy chế dân chủ.

c) *Trách nhiệm công khai:* UBND thị trấn Bắc Lý, giao cho công chức Văn phòng - Thống kê ông Nguyễn Văn Nam tham mưu thực hiện.

#### **8. Quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn của chính quyền.**

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 thị trấn.

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

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 01 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 UBND thị trấn, ở tổ dân phố.**

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 thị trấn.

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

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:* UBND thị trấn Bắc Lý, giao cho công chức Văn phòng - Thống kê ông Nguyễn Văn Nam tham mưu thực hiện.

#### **10. Các thủ tục hành chính, thủ tục giải quyết công việc liên quan đến tổ chức, cá nhân do chính quyền địa phương 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 thị trấn Bắc Lý.

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

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:* UBND thị trấn Bắc Lý, giao cho công chức Văn phòng - Thống kê ông Nguyễn Văn Nam tham mưu thực hiện.

#### **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 thị trấn Bắc Lý.

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

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

+ Gửi đến Tổ trưởng TDP 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 TDP.

*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:* UBND thị trấn Bắc Lý, giao cho công chức Văn phòng - Thống kê ông Nguyễn Văn Nam tham mưu thực hiện.

## **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 thị trấn Bắc Lý.

+ Niêm yết 30 ngày, tại Bản tin công khai của UBND thị trấn Bắc Lý.

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

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

+ Gửi đến Tổ trưởng TDP 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 TDP.

**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 đưa ra lấy ý kiến nhân dân.

(3) Báo cáo phát triển kinh tế - xã hội năm trước của UBND thị trấn.

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

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

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

(7) Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước, kế hoạch hoạt động tài chính của UBND trình Hội đồng nhân dân thị trấn.

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

(9) Phương án chuyển dịch cơ cấu kinh tế hằng năm của thị trấn.

(10) Những nội dung khác phát sinh trong quý I.

- *Trách nhiệm công khai:* UBND thị trấn Bắc Lý, giao cho công chức phụ trách lĩnh vực 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 thị trấn phê chuẩn.

(2) Số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách thị trấn 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 thị trấn 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 thị trấn 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 thị trấn 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 thị trấn 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 thị trấn đưa ra lấy ý kiến nhân dân

(4) 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 thị trấn.

(9) Danh sách công dân được gọi nhập ngũ trên địa bàn thị trấn.

(10) Danh sách tạm hoãn gọi nhập ngũ, miễn gọi nhập ngũ trên địa bàn thị trấn

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

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

(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 cấp thị trấn 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 thị trấn.

(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 thị trấn.

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

**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 thị trấn 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 thị trấn.

(3) Quy hoạch xây dựng vùng huyện.

(4) Quy hoạch xây dựng thị trấn 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 thị trấn quản lý.

(7) Kế hoạch cho thuê đất thuộc quỹ đất nông nghiệp sử dụng vào mục đích công ích của thị trấn.

(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 thị trấn quản lý.

(9) Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công của chính quyền địa phương thị trấn.

(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 thị trấn.

(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.

(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 thị trấn, ở 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, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị trấn.

(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.

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

### **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 thị trấn năm....
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 thị trấn;
4. Biên bản niêm yết tại Bản tin công khai ở nhà văn hóa và các điểm sinh hoạt cộng đồng ở tổ dân phố;
5. Báo cáo kết quả phát tin, bài về công khai thông tin của Đài truyền thanh thị trấn;
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 thị trấn trình tại các kỳ họp HĐND cùng cấp.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

**2. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thị trấn:** 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 thị trấn:** Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch này; báo cáo UBND thị trấn 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 thị trấn 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:** Phối hợp với cán bộ đài truyền thanh thị trấn; Ban biên tập trang thông tin điện tử thị trấn 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 thị trấn; phối hợp với Tổ trưởng tổ dân phố niêm yết tại Bản tin công khai ở nhà văn hóa, ở các điểm sinh hoạt cộng đồng ở các TDP; 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; Ban biên tập trang thông tin điện tử công khai trên trang thông tin điện tử của thị trấn; lập Biên bản bắt đầu và kết thúc công khai đối với tất cả các hình thức công khai gửi về công chức Văn phòng - Thống kê tham mưu lập Hồ sơ công khai thông tin.

**6. Tổ trưởng TDP:** Có trách nhiệm niêm yết thông tin công khai tại Bản tin công khai ở nhà văn hóa, điểm sinh hoạt cộng đồng ở TDP; 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 và kết thúc công khai gửi về người phụ trách lĩnh vực.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện các nội dung công khai thông tin năm 2024 trên địa bàn thị trấn Bắc Lý yêu cầu các bộ phận, công chức chuyên môn; các TDP nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

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

**CHỦ TỊCH**

**Phùng Văn Sàng**