ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG AN HẢI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:2126 /QĐ-UBND	*An Hải, ngày* 15 *tháng* 10 *năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Phân công công chức làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân phường An Hải

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN HẢI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 23/4/2026;

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Thông tư số 126/2026/TT-BTC, ngày 24/8/2026 quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại Khoản 2, Điều 5 Luật Tiếp cận thông tin số 01/206/QH16;

Căn cứ Quyết định số 1939/QĐ-UBND ngày 14/9/2026 của Ủy ban nhân dân phường An Hải về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường An Hải;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường An Hải.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công công chức làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

Phân công bà: Phạm Thị Phương

Chức danh, đơn vị công tác: Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường An Hải

Là công chức đầu mối tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân phường An Hải theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 2. Nhiệm vụ của công chức đầu mối

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện việc công khai, cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của Ủy

ban nhân dân phường theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Tham mưu công khai địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin, số điện thoại công vụ, địa chỉ thư điện tử và các nội dung liên quan trên Cổng thông tin điện tử của phường, tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường và địa điểm tiếp công dân.

2. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử hoặc các hình thức hợp pháp khác theo quy định.

3. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện quyền yêu cầu cung cấp thông tin; tiếp nhận, kiểm tra, phân loại yêu cầu cung cấp thông tin; chuyển phòng, ban, đơn vị có liên quan xử lý và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

4. Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị rà soát, tổng hợp, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai; tham mưu hình thức công khai phù hợp và bảo đảm thông tin được công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời.

5. Phối hợp rà soát, phân loại thông tin công dân được tiếp cận, thông tin công dân không được tiếp cận và thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; bảo đảm việc cung cấp thông tin đúng phạm vi, thẩm quyền và quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình và các thông tin khác được pháp luật bảo vệ.

6. Theo dõi, quản lý, cập nhật Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu; lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

7. Tổng hợp tình hình tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; tham mưu giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh; thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

8. Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và các đơn vị có liên quan thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính về cung cấp thông tin; hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác cung cấp thông tin theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường có trách nhiệm:

a) Phân công, bố trí công chức phụ trách cung cấp thông tin của đơn vị.

b) Chủ động rà soát, phân loại, cập nhật thông tin thuộc lĩnh vực được giao quản lý; chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của thông tin.

c) Cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để thực hiện công khai hoặc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin trước khi gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường cung cấp cho công dân.

d) Phối hợp với đầu mối cung cấp thông tin xử lý yêu cầu cung cấp thông tin bảo đảm đúng trình tự, thủ tục và thời hạn quy định.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường phối hợp niêm yết, công khai thủ tục hành chính; hướng dẫn, tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả theo quy định.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường phối hợp thực hiện công khai, cập nhật, đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử, hệ thống thông tin cơ sở và các nền tảng số chính thức của phường theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quyết định này; kịp thời tham mưu kiện toàn, điều chỉnh đầu mối khi có thay đổi về tổ chức, nhân sự hoặc yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường; các tổ chức, cá nhân có liên quan và ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :
- Như Điều 4;
- Sở Tư pháp thành phố;
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các phòng, đơn vị thuộc phường;
- Các trường học;
- Các Tổ dân phố;
- Cổng TTĐT phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG AN HẢI T. PHỐ HẢI PHÒNG

Lương Thế Quý