

Số: /QĐ-UBND

Thượng Hồng, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của
Ủy ban nhân dân xã Thượng Hồng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THƯỢNG HỒNG

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Luật Tiếp cận thông tin;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Thượng Hồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các ủy viên Ủy ban nhân dân xã; Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Trưởng các cơ quan chuyên môn, Giám đốc các Trung tâm thuộc UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp thành phố;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã
- UBMTTQVN xã;
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Thị Thủy

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THƯỢNG HỒNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Thượng Hồng, ngày tháng năm 2026

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Thượng Hồng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /7/2026 của Ủy ban nhân dân xã)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự, thủ tục và cơ chế phối hợp trong việc công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân; quản lý, rà soát, phân loại, cập nhật, lưu trữ và khai thác thông tin do Ủy ban nhân dân xã Thượng Hồng tạo ra theo quy định của pháp luật.

b) Quy chế này quy định việc tổ chức thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân đối với thông tin do Ủy ban nhân dân xã Thượng Hồng tạo ra hoặc quản lý; việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động công khai, cung cấp thông tin; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc UBND xã trong việc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân.

c) Việc tiếp cận thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước, thông tin không được tiếp cận, thông tin tiếp cận có điều kiện và các nội dung khác không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Văn phòng HĐND và UBND.

b) Phòng Kinh tế.

c) Phòng Văn hóa - Xã hội.

d) Trung tâm Phục vụ hành chính công.

đ) Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công.

e) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã Thượng Hồng.

g) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan trong quá trình phối hợp thực hiện việc cung cấp thông tin.

h) Công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Bảo đảm thực hiện đầy đủ quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của Hiến pháp, Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Thông tin sau khi được công khai phải được duy trì trong suốt thời gian theo quy định; khi có sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ phải được cập nhật kịp thời.

2. Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm:

a) Công khai, minh bạch, chính xác, đầy đủ, kịp thời;
b) Đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục;
c) Thuận lợi cho công dân trong việc tiếp cận, khai thác và sử dụng thông tin;

d) Không làm ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

đ) Chỉ từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp pháp luật quy định.

e) Bảo đảm bình đẳng giữa các công dân trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

g) Khuyến khích việc cung cấp thông tin bằng phương thức điện tử; ưu tiên công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã và các nền tảng số theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Thông tin là tin, dữ liệu được chứa đựng trong văn bản, hồ sơ, tài liệu, bản đồ, băng, đĩa, bản ghi âm, ghi hình, dữ liệu điện tử hoặc các dạng khác do UBND xã Thượng Hồng tạo ra hoặc quản lý.

2. Thông tin do UBND xã tạo ra là thông tin được hình thành trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã hoặc được cơ quan có thẩm quyền chuyển giao để quản lý.

3. Thông tin được công khai là thông tin mà UBND xã có trách nhiệm công khai theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

4. Thông tin được tiếp cận có điều kiện là thông tin chỉ được cung cấp khi người yêu cầu đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật.

5. Đơn vị tạo ra thông tin là cơ quan, đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân chủ trì tham mưu ban hành văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc tạo lập thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

6. Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin là Văn phòng HĐND và UBND xã, được Chủ tịch UBND xã giao chủ trì tổ chức thực hiện việc công khai, cung cấp thông tin theo Quy chế này.

7. Trang thông tin điện tử của xã là Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông

tin điện tử chính thức của UBND xã Thượng Hồng được sử dụng để công khai thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Mục đích của công tác cung cấp thông tin

1. Bảo đảm mọi công dân được thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.
2. Nâng cao tính công khai, minh bạch trong hoạt động của UBND xã.
3. Tăng cường trách nhiệm giải trình của cơ quan hành chính nhà nước.
4. Đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số và xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số.
5. Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; tăng cường sự giám sát của Nhân dân đối với hoạt động của chính quyền địa phương.
6. Phục vụ công tác đánh giá, công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; cải cách hành chính; chuyển đổi số; thực hiện dân chủ ở cơ sở và các nhiệm vụ quản lý nhà nước khác theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm chung của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

1. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm công khai thông tin, cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
2. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tính đầy đủ, chính xác, hợp pháp của thông tin do đơn vị mình tạo ra hoặc quản lý.
3. Thực hiện rà soát, phân loại, xác định thông tin được công khai, thông tin tiếp cận có điều kiện, thông tin không được tiếp cận theo đúng quy định của pháp luật.
4. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND và UBND xã trong quá trình cập nhật Danh mục thông tin, công khai thông tin và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân.
5. Thường xuyên rà soát, cập nhật thông tin thuộc lĩnh vực quản lý; kịp thời gửi thông tin mới, thông tin sửa đổi, bổ sung hoặc hết hiệu lực đến Văn phòng HĐND và UBND xã để cập nhật trên Trang thông tin điện tử và các hình thức công khai khác.
6. Bố trí cán bộ, công chức hoặc viên chức làm đầu mối phối hợp thực hiện công tác cung cấp thông tin; bảo đảm điều kiện về hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và các điều kiện cần thiết khác để thực hiện Quy chế.

Chương II CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 6. Thông tin phải được công khai

1. UBND xã thực hiện công khai đầy đủ các thông tin thuộc trách nhiệm công khai theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các quy định pháp luật có

liên quan.

2. Thông tin phải được công khai bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc diện phải công khai theo quy định của pháp luật;

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; kế hoạch đầu tư công; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của UBND xã;

c) Dự toán ngân sách nhà nước, quyết toán ngân sách; tình hình thực hiện dự toán ngân sách; việc quản lý, sử dụng tài sản công; các khoản huy động đóng góp của Nhân dân theo quy định của pháp luật;

d) Thủ tục hành chính; quy trình giải quyết công việc; thời hạn giải quyết; phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã;

đ) Thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

e) Danh mục dự án đầu tư; chương trình, đề án; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc diện phải công khai;

g) Danh mục thông tin phải được công khai; Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện;

h) Các thông tin khác mà pháp luật quy định phải công khai.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về nội dung công khai thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 7. Hình thức công khai thông tin

1. Việc lựa chọn hình thức công khai phải bảo đảm phù hợp với tính chất của thông tin, điều kiện thực tế của địa phương và tạo thuận lợi cho công dân tiếp cận thông tin.

2. Thông tin được công khai trên môi trường mạng phải bảo đảm khả năng truy cập, khai thác, sử dụng, tìm kiếm thuận tiện; bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, thống nhất, kịp thời và được cập nhật khi có thay đổi theo quy định.

3. Thông tin được công khai bằng một hoặc nhiều hình thức sau đây:

a) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã;

b) Niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã và Trung tâm Phục vụ hành chính công;

c) Thông báo trên hệ thống truyền thanh cơ sở, hội nghị, cuộc họp hoặc các hình thức thông tin đại chúng khác theo quy định;

d) Cung cấp thông tin thông qua việc tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính;

đ) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Đầu mối cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đơn vị đầu mối tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (nếu công dân nộp trực tiếp), chuyển Văn phòng HĐND và UBND xã xử lý; trả kết quả theo quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm:

a) Chủ trì tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin;

b) Chủ trì lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã trong việc rà soát, phân loại và công khai thông tin;

d) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã theo quy định.

Điều 9. Rà soát, phân loại thông tin

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc UBND xã có trách nhiệm thường xuyên rà soát thông tin do đơn vị mình tạo ra hoặc quản lý.

2. Việc rà soát, phân loại thông tin được thực hiện ngay khi thông tin được tạo ra hoặc khi có thay đổi theo quy định của pháp luật.

Việc rà soát phải xác định rõ:

a) Thông tin phải được công khai;

b) Thông tin được tiếp cận có điều kiện;

c) Thông tin không được tiếp cận;

d) Thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

3. Kết quả rà soát là căn cứ để lập Danh mục thông tin phải được công khai và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

Điều 10. Lập và cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành Danh mục thông tin phải được công khai.

2. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm gửi thông tin thuộc diện phải công khai ngay sau khi văn bản được ban hành hoặc thông tin được tạo ra.

3. Danh mục thông tin phải được công khai được cập nhật ngay khi có phát sinh, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ thông tin.

4. Định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 10, Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì rà soát, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai phục vụ công tác đánh giá cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

Điều 11. Lập và cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì lập Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

2. Các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm xác định đúng căn cứ pháp lý đối với từng loại thông tin được tiếp cận có điều kiện.

3. Danh mục được cập nhật khi có phát sinh hoặc khi quy định của pháp luật thay đổi.

4. Việc cung cấp thông tin thuộc Danh mục này chỉ được thực hiện khi người yêu cầu đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm công khai thông tin của các cơ quan, đơn vị, tổ chức trực thuộc UBND xã

1. Văn phòng HĐND và UBND

a) Chủ trì công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã;

b) Theo dõi việc công khai thông tin;

c) Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện.

2. Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công và các đơn vị thuộc UBND xã

a) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin;

b) Gửi thông tin đúng thời hạn;

c) Phối hợp cập nhật khi thông tin thay đổi.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Niêm yết công khai các thông tin thuộc phạm vi phải công khai;

b) Hướng dẫn công dân khai thác thông tin;

c) Phối hợp tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định.

Chương III

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 13. Thông tin được cung cấp theo yêu cầu

1. UBND xã Thượng Hồng cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân đối với các thông tin do UBND xã tạo ra hoặc quản lý mà không thuộc trường hợp thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định của pháp luật.

2. Việc cung cấp thông tin đối với thông tin được tiếp cận có điều kiện chỉ được thực hiện khi người yêu cầu đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

3. Không cung cấp thông tin trong các trường hợp pháp luật quy định không được tiếp cận hoặc từ chối cung cấp thông tin.

Điều 14. Hình thức yêu cầu cung cấp thông tin

1. Công dân yêu cầu cung cấp thông tin bằng Phiếu yêu cầu cung cấp thông

tin theo mẫu quy định. Trường hợp người yêu cầu không thể lập Phiếu yêu cầu bằng văn bản do khuyết tật hoặc lý do khách quan khác thì công chức tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ lập Phiếu theo quy định.

2. Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin được gửi bằng một trong các hình thức sau:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hoặc Văn phòng HĐND và UBND xã;
- b) Gửi qua dịch vụ bưu chính;
- c) Gửi qua Cổng dịch vụ công, Trang thông tin điện tử, thư điện tử hoặc các phương thức điện tử hợp pháp khác (nếu được triển khai).

Điều 15. Tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hoặc Văn phòng HĐND và UBND xã tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin. Trường hợp Phiếu yêu cầu chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu bổ sung theo quy định. Trường hợp thông tin không thuộc phạm vi quản lý của UBND xã thì hướng dẫn công dân liên hệ cơ quan có thẩm quyền hoặc trả lời theo quy định.

2. Sau khi tiếp nhận yêu cầu, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm:

- a) Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Phiếu yêu cầu;
- b) Xác định thông tin được yêu cầu;
- c) Xác định cơ quan, đơn vị đang quản lý thông tin;
- d) Chuyển yêu cầu đến cơ quan, đơn vị có liên quan để phối hợp xử lý.

Điều 16. Trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin

1. Sau khi nhận được yêu cầu của Văn phòng HĐND và UBND xã, các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm:

- a) Rà soát hồ sơ, tài liệu;
- b) Xác định mức độ tiếp cận của thông tin;
- c) Chuẩn bị nội dung cung cấp;
- d) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin.

2. Trường hợp thông tin liên quan đến nhiều đơn vị thì đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thống nhất nội dung trước khi cung cấp.

3. Trường hợp phát hiện thông tin thuộc bí mật nhà nước hoặc thuộc trường hợp không được tiếp cận thì phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Điều 17. Hình thức cung cấp thông tin

1. Thông tin được cung cấp bằng một hoặc nhiều hình thức sau đây:

- a) Trực tiếp đọc, xem, nghe, ghi chép tại trụ sở UBND xã.
- b) Cấp bản sao, bản chụp tài liệu.
- c) Gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính.
- d) Gửi qua thư điện tử.
- đ) Hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Cung cấp thông qua Trang thông tin điện tử hoặc Công dịch vụ công khi đáp ứng điều kiện kỹ thuật.

Điều 18. Chi phí cung cấp thông tin

- 1. Công dân không phải nộp phí yêu cầu cung cấp thông tin.
- 2. Người yêu cầu chỉ phải thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định của pháp luật.
- 3. Việc thu, nộp, quản lý và sử dụng khoản chi phí quy định tại khoản 2 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính.
- 4. Trường hợp cung cấp thông tin bằng phương thức điện tử mà không phát sinh chi phí in, sao, chụp hoặc gửi thông tin thì người yêu cầu không phải thanh toán chi phí.

Điều 19. Từ chối cung cấp thông tin

- 1. UBND xã từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp quy định tại Luật Tiếp cận thông tin.
- 2. Việc từ chối cung cấp thông tin phải được lập thành văn bản, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý.
- 3. Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã phân công, ủy quyền ký văn bản từ chối cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 20. Lưu trữ hồ sơ và theo dõi việc cung cấp thông tin

- 1. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật về lưu trữ.
- 2. Văn phòng HĐND và UBND xã mở Sổ theo dõi việc tiếp nhận và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; định kỳ tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Chủ tịch UBND xã.
- 3. Hồ sơ giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin gồm:
 - a) Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;
 - b) Các tài liệu trao đổi trong quá trình xử lý;
 - c) Văn bản cung cấp hoặc từ chối cung cấp thông tin;
 - d) Chứng từ thu chi phí (nếu có);
 - đ) Các tài liệu khác có liên quan.

Hồ sơ cung cấp thông tin được quản lý, lưu trữ và khai thác theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Quy chế này.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện công tác cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 13/2018/NĐ-CP và Quy chế này.

2. Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định.

3. Chủ trì tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành, sửa đổi, bổ sung Danh mục thông tin phải được công khai và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thường xuyên rà soát, cập nhật các Danh mục khi có phát sinh hoặc thay đổi theo quy định của pháp luật.

4. Chủ trì tổ chức công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã; phối hợp thực hiện niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã và Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc rà soát, phân loại, công khai và cung cấp thông tin.

6. Chủ trì tổng hợp, lưu trữ hồ sơ cung cấp thông tin; mở Sổ theo dõi việc tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định.

7. Chủ trì xác định chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định của pháp luật; thông báo cho người yêu cầu thực hiện nghĩa vụ thanh toán (nếu có) trước khi cung cấp thông tin.

8. Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế, báo cáo Chủ tịch UBND xã; tham mưu phục vụ công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, thực hiện dân chủ ở cơ sở và đánh giá cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

Điều 22. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

1. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân khi được nộp trực tiếp tại Trung tâm; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định.

2. Hướng dẫn công dân kê khai Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; trường hợp công dân gặp khó khăn trong việc lập Phiếu thì hướng dẫn, hỗ trợ theo quy định.

3. Chuyển ngay Phiếu yêu cầu và hồ sơ liên quan đến Văn phòng HĐND và UBND xã để xử lý.

4. Thực hiện trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo quy định; hướng dẫn công dân thực hiện việc thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin (nếu có).

5. Phôi hợp niêm yết công khai Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Quy chế này và các thông tin khác thuộc diện phải công khai tại Trung tâm.

Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Kinh tế

1. Thực hiện rà soát, phân loại, quản lý các thông tin thuộc lĩnh vực kinh tế, đất đai, xây dựng, nông nghiệp, môi trường, đầu tư công, tài sản công và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và hợp pháp của thông tin do đơn vị mình tạo ra hoặc quản lý.

3. Kịp thời chuyển các văn bản, tài liệu thuộc diện phải công khai đến Văn phòng HĐND và UBND xã để thực hiện công khai theo quy định.

4. Phối hợp cung cấp thông tin khi có yêu cầu; cử công chức đầu mối phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong quá trình giải quyết yêu cầu của công dân.

5. Kịp thời thông báo việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các thông tin đã công khai để cập nhật theo quy định.

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Rà soát, quản lý và cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực giáo dục, y tế, lao động, việc làm, người có công, bảo trợ xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý.

2. Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của thông tin do đơn vị mình cung cấp.

3. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử và các hình thức công khai khác.

4. Phối hợp tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp cận thông tin; hướng dẫn công dân khai thác, sử dụng thông tin đã được công khai.

Điều 25. Trách nhiệm của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

1. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc tuyên truyền, phổ biến Quy chế này và các quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.

2. Thực hiện đăng tải, phát thanh hoặc thông tin trên các phương tiện thông tin của xã đối với các nội dung thuộc diện phải công khai theo quy định.

3. Phối hợp duy trì, cập nhật các thông tin công khai trên môi trường số theo phân công của UBND xã.

4. Hỗ trợ người dân tiếp cận, khai thác các thông tin đã được công khai thông qua các phương tiện thông tin, truyền thông của xã.

Điều 26. Trách nhiệm của công chức, viên chức được giao quản lý thông tin

1. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật và Quy chế này trong quá trình tạo lập, quản lý, lưu trữ, công khai và cung cấp thông tin.
2. Chủ động rà soát, phân loại thông tin thuộc phạm vi được giao quản lý; kịp thời đề xuất công khai hoặc cập nhật Danh mục thông tin theo quy định.
3. Không được tự ý cung cấp thông tin khi chưa được người có thẩm quyền cho phép hoặc thông tin chưa được rà soát, phân loại theo quy định.
4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND xã về tính chính xác, đầy đủ, khách quan của thông tin do mình tham mưu hoặc cung cấp.
5. Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, dữ liệu cá nhân và các thông tin thuộc diện hạn chế tiếp cận theo quy định của pháp luật.
6. Kịp thời báo cáo người đứng đầu đơn vị khi phát hiện thông tin đã công khai không chính xác, không còn hiệu lực hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý theo quy định.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Kiểm tra, theo dõi và báo cáo việc thực hiện Quy chế

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan đầu mối giúp Chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Nội dung kiểm tra bao gồm:

- a) Việc công khai thông tin theo quy định;
 - b) Việc lập, quản lý, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện;
 - c) Việc tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân;
 - d) Việc quản lý, lưu trữ hồ sơ cung cấp thông tin;
 - đ) Việc thực hiện trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và công chức được giao nhiệm vụ;
 - e) Việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình cung cấp thông tin.
2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc UBND xã có trách nhiệm
 - a) Thực hiện chế độ tự kiểm tra việc thực hiện Quy chế trong phạm vi quản lý;
 - b) Phối hợp, cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ hoạt động kiểm tra khi có yêu cầu;
 - c) Thực hiện đầy đủ các kiến nghị, kết luận kiểm tra của Chủ tịch UBND xã hoặc cơ quan có thẩm quyền.

3. Định kỳ hằng năm hoặc khi có yêu cầu, Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế, tham mưu Chủ tịch UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định; đồng thời tổng hợp kết quả phục vụ công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, thực hiện dân chủ ở cơ sở và đánh giá cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

Điều 28. Xử lý vi phạm

1. Cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Các hành vi vi phạm bao gồm:

- a) Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ việc công khai thông tin theo quy định;
- b) Chậm cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin trái quy định của pháp luật;
- c) Cung cấp thông tin không chính xác, không đầy đủ hoặc không đúng thẩm quyền;
- d) Làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác, dữ liệu cá nhân hoặc các thông tin thuộc trường hợp không được tiếp cận;
- đ) Cản trở công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin;
- e) Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật; nếu có dấu hiệu tội phạm thì chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 29. Khen thưởng

1. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Kết quả thực hiện Quy chế là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức hằng năm.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng Phòng Kinh tế, Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công, cán bộ, công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng HĐND và UBND

- a) Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế;
- b) Tham mưu Chủ tịch UBND xã rà soát, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện;

c) Chủ trì tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

3. Các phòng, đơn vị, tổ chức thuộc UBND xã có trách nhiệm ban hành hoặc rà soát quy trình nội bộ, phân công công chức đầu mối và tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung của Quy chế này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 31. Điều khoản chuyển tiếp và sửa đổi, bổ sung

1. Đối với các yêu cầu cung cấp thông tin đã được tiếp nhận trước ngày Quy chế này có hiệu lực nhưng chưa giải quyết xong thì tiếp tục thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định của Quy chế này nếu có lợi hơn cho người yêu cầu.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản mới.

3. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung chưa phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế.