

Số: /QĐ-UBND

Thượng Hồng, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại 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 Quyết định số 1559/QĐ-UBND ngày 02 tháng 07 năm 2026 của UBND xã Thượng Hồng ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Thượng Hồng;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Ủy ban nhân dân xã Thượng Hồng.

**Điều 2.** Mẫu Sổ theo dõi được sử dụng thống nhất tại UBND xã để quản lý việc tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 13/2018/NĐ-CP.

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối quản lý, mở sổ, hướng dẫn việc ghi chép, theo dõi, lưu trữ và khai thác Sổ theo dõi; trực tiếp tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời các thông tin phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu; thông báo kết quả giải quyết, gia hạn, từ chối hoặc chuyển yêu cầu cung cấp thông tin để cập nhật đầy đủ vào Sổ theo dõi.

3. Việc quản lý, sử dụng Sổ theo dõi phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, thống nhất; phục vụ công tác quản lý nhà nước, thống kê, báo cáo, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

4. Sổ theo dõi được quản lý bằng bản giấy hoặc phương thức điện tử, phần mềm quản lý phù hợp. Trường hợp quản lý bằng phương thức điện tử phải bảo đảm đầy đủ các nội dung của Mẫu Sổ ban hành kèm theo Quyết định này, bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu, khả năng tra cứu, thống kê, in ấn và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

5. Đối với các yêu cầu cung cấp thông tin của công dân đã được UBND xã Thượng Hồng tiếp nhận, giải quyết kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 đến trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành mà chưa được ghi nhận trong Sổ theo dõi, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát hồ sơ, cập nhật đầy đủ thông tin vào Mẫu Sổ theo dõi ban hành kèm theo Quyết định này; việc cập nhật phải bảo đảm chính xác, trung thực, đầy đủ và phù hợp với hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

6. Trường hợp từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 đến thời điểm Quyết định này có hiệu lực thi hành không phát sinh yêu cầu cung cấp thông tin của công dân theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin thì Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành văn bản xác nhận không phát sinh yêu cầu cung cấp thông tin để làm căn cứ theo dõi, thống kê và phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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, công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị có liên quan 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**

**MẪU SỔ THEO DÕI TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN CỦA CÔNG DÂN  
TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THƯỢNG HỒNG**

*(Kèm theo Quyết định số:       /QĐ-UBND ngày     /7/2026 của Ủy ban nhân dân xã)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THƯỢNG HỒNG  
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND**

**SỔ THEO DÕI TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT YÊU CẦU  
CUNG CẤP THÔNG TIN CỦA CÔNG DÂN**

*Năm: .....*

*Từ ngày...../.....đến ngày ...../.....*

**Quyển số: .....**

| STT | Số tiếp nhận | Ngày tiếp nhận | Họ và tên người yêu cầu | Địa chỉ liên hệ | SĐT/Email | Hình thức tiếp nhận (Trực tiếp/Bưu chính/Email/Cổng DVC...) |
|-----|--------------|----------------|-------------------------|-----------------|-----------|-------------------------------------------------------------|
| (1) | (2)          | (3)            | (4)                     | (5)             | (6)       | (7)                                                         |
|     |              |                |                         |                 |           |                                                             |

| Nội dung thông tin yêu cầu | Đơn vị chủ trì cung cấp thông tin | Hạn giải quyết | Hình thức cung cấp thông tin | Ngày cung cấp | Chi phí (nếu có) | Kết quả giải quyết | Văn bản trả lời (Số, ký hiệu) | Ghi chú |
|----------------------------|-----------------------------------|----------------|------------------------------|---------------|------------------|--------------------|-------------------------------|---------|
| (8)                        | (9)                               | (10)           | (11)                         | (12)          | (13)             | (14)               | (15)                          | (16)    |
|                            |                                   |                |                              |               |                  |                    |                               |         |

**Hướng dẫn quản lý:**

(1). STT: Ghi số thứ tự theo năm công tác từ 01 đến khi sử dụng hết quyền sở.

(2). Số tiếp nhận: Ví dụ 01/2026; 02/2026; 03/2026.

(3). Ngày tiếp nhận: Ngày Văn phòng nhận Phiếu yêu cầu.

(4). Họ và tên người yêu cầu: Ghi đầy đủ.

(5). Địa chỉ liên hệ: Ghi theo Phiếu yêu cầu.

(6). Điện thoại/Email: Ghi theo Phiếu yêu cầu.

(7). Hình thức tiếp nhận: Ghi một trong các hình thức: Trực tiếp; Qua bưu chính; Email; Fax; Cổng Dịch vụ công; Hệ thống điện tử khác.

(8). Nội dung thông tin yêu cầu: Ví dụ: Quyết định số.../Hồ sơ đất đai.../Báo cáo ngân sách...

(9). Đơn vị chủ trì cung cấp:

Ví dụ:

- Văn phòng HĐND và UBND

- Phòng Kinh tế

- Phòng Văn hóa – Xã hội

- Trung tâm Phục vụ HCC

(10). Hạn giải quyết: Ví dụ 18/8/2026

(11). Hình thức cung cấp (Trực tiếp/Email/Bản giấy/Qua bưu chính/File điện tử

(12). Ngày cung cấp (Ghi ngày, tháng, năm sao cung cấp thông tin đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước)

(13). Chi phí (Ví dụ: Miễn phí hoặc ..... đồng)

(14). Kết quả giải quyết: Chỉ ghi một trong các nội dung sau: Đã cung cấp/Từ chối/Gia hạn/Chuyển cơ quan có thẩm quyền/Người yêu cầu rút hồ sơ

(15). Văn bản trả lời (Ví dụ: 125/CV-UBND; 08/TB-UBND; 09/TB-UBND

(16). Ghi chú (Ví dụ: Đã gửi Email/Đã nhận trực tiếp/Không đến nhận)

Chỉ ghi một trong các nội dung sau: Đã cung cấp/Từ chối/Gia hạn/Chuyển cơ quan có thẩm quyền/Người yêu cầu rút hồ sơ