ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ NGA AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:706 /QĐ-UBND	*Nga An, ngày 11 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Phân công công chức làm đầu mối tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã Nga An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGA AN

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026;

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

Căn cứ Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng 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 25 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16;

Căn cứ Kế hoạch số 175/KH-UBND ngày 02/05/2026 của Ủy ban nhân dân xã Nga An về triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin năm 2026 trên địa bàn xã Nga An;

Căn cứ Quyết định số 334/QĐ-UBND ngày 09/10/2026 của Ủy ban nhân dân xã Nga An về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Nga An, tỉnh Thanh Hoá;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND & UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công công chức làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân xã Nga An như sau:

Phân công: Bà Phạm Thị Định.

Chức vụ: Công chức Văn phòng HĐND& UBND xã Nga An. Là 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 xã Nga An 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

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

Hướng dẫn công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của yêu cầu cung cấp thông tin.

Chủ trì tham mưu xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; phối hợp với các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã và các đơn vị liên quan để thu thập, rà soát, cung cấp thông tin theo quy định.

Theo dõi, quản lý, cập nhật sổ tiếp nhận và kết quả giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

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 Trang thông tin điện tử của xã, tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã và địa điểm tiếp công dân.

Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tình hình tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

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 xã.

Điều 3. Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân xã có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức được phân công.

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

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, các phòng chuyên môn, các đơn vị có liên quan và ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- TT ĐU; TT HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng ban chuyên môn UBND xã;
- Trung tâm cung ứng dịch vụ công;
- Cổng TTĐT xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ NGA AN THANH HÓA

Mai Văn Quang