ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG NINH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 111772 /QĐ-UBND	*Quảng Ninh, ngày 17 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin của UBND xã Quảng Ninh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số số 01/2026/QH16 ngày 23/04/2026;

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

Căn cứ Quyết định số 355/QĐ-UBND ngày 02/04/2026 của UBND xã Quảng Ninh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Xã Quảng Ninh, nhiệm kỳ 2026-2031;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của UBND xã Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của UBND xã Quảng Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND, Trưởng các phòng: Kinh tế, Văn hóa – Xã hội; Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND xã và các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (t/h);
- TT. Đảng ủy; TT.HĐND;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND;
- UBMTTQ các tổ chức CTXH;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Bá Tài

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ QUẢNG NINH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quảng Ninh, ngày tháng năm 2026

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin của UBND xã Quảng Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của UBND xã Quảng Ninh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của UBND xã Quảng Ninh theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Quy chế này cũng được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của người nước ngoài cư trú tại Việt Nam; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã Quảng Ninh bao gồm thông tin do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác của cấp mình tạo ra và thông tin do mình tạo ra; cung cấp cho công dân khác thông tin này trong trường hợp liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của họ.

3. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc UBND xã Quảng Ninh và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động cung cấp thông tin quy định tại Điều này.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

1. Mọi công dân đều bình đẳng, không bị phân biệt đối xử trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin. Người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, người sinh sống ở khu vực biên giới, hải đảo, miền núi, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn được Nhà nước hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi khi thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

2. Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ.

3. Việc cung cấp thông tin phải đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, tăng cường cung cấp thông tin trên môi trường số; bảo đảm việc cung cấp thông tin kịp thời, minh bạch, thuận lợi cho công dân.

4. Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin phải do luật định trong trường hợp cần thiết vì lý do quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng.

5. Việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc của người khác.

CHƯƠNG II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công phụ trách cung cấp thông tin của Lãnh đạo UBND

1. Chủ tịch UBND phụ trách chung về tổ chức cung cấp thông tin của UBND xã. Giao Văn phòng HĐND-UBND phòng phụ trách tổng hợp giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức cung cấp thông tin.

2. Văn phòng HĐND-UBND phụ trách tổng hợp chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin trong các đơn vị thuộc UBND xã

1. Văn phòng HĐND-UBND là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Văn phòng HĐND-UBND phụ trách tổng hợp thực hiện cung cấp thông tin đối với các trường hợp quy định tại Điều 14 và khoản 1 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin; định kỳ hàng tháng tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã các thông tin đã cung cấp.

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND-UBND phụ trách cung cấp thông tin

1. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật; tổ chức lưu trữ và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

2. Bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin cho công dân. Bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Phòng Tiếp dân của UBND xã.

Tiếp nhận, xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; thực hiện cung cấp thông tin cho công dân hoặc gia hạn, từ chối việc cung cấp thông tin theo quy định

3. Tổ chức giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND xã; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của UBND xã; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức đăng tải trên Trang thông tin điện tử, niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, hoạt động tiếp công dân và hoạt động của người phát ngôn của UBND xã.

7. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của UBND xã.

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tạo ra thông tin xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

9. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của UBND xã gồm Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin (gồm họ và tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin), nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan, các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

Điều 6. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc UBND xã chủ trì tạo ra thông tin

1. 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 HĐND-UBND.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra đến Văn phòng HĐND-UBND để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

3. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc chỉ đạo tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND.

4. Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG III
RÀ SOÁT, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 7. Rà soát, phân loại thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin xác định thông tin thuộc Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và chuyển đến Văn phòng HĐND-UBND; thời hạn chuyển thông tin thực hiện theo Quy chế của cơ quan, đơn vị. Đơn vị đầu mối lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

2. Trong quá trình rà soát, kiểm tra và phân loại thông tin, đối với các thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các đơn vị thuộc UBND xã có liên quan; trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND xã trực tiếp để xin ý kiến chỉ đạo về xác định tính bí mật của thông tin tạo ra.

Điều 8. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy (dấu đỏ) và bản điện tử tới Văn phòng HĐND-UBND để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử.

2. Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ trên hệ thống phần mềm Quản lý điều hành văn bản và lưu trữ hồ sơ bản giấy.

Điều 9. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xác định thông tin thuộc Danh mục thông tin phải công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và chuyển đến Văn phòng HĐND-UBND chậm nhất 01 ngày làm việc sau khi thông tin được tạo ra.

2. Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm tổng hợp và lập Danh mục thông tin phải được công khai. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu của văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu; hình thức công khai.

Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên văn bản hoặc tên hồ sơ, tài liệu; chỉ dẫn địa chỉ truy cập đối với thông tin đó. Việc cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai thực hiện theo quy chế của UBND xã.

3. Danh mục thông tin phải được công khai được đăng tải trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã.

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 10. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử xã

1. Các hoạt động về công khai các thông tin trên cổng thông tin điện tử của UBND xã theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện trong Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

2. Văn phòng HĐND-UBND xây dựng Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử xã.

3. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải trên Trang thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin. Trường hợp thông tin chưa được công khai trên Trang thông tin điện tử, Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm đính kèm theo Danh mục thông tin.

Điều 11. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Thông tin phải công khai dưới hình thức niêm yết thông tin tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực.

2. Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 12. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND xã theo quy định của pháp luật

1. Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm cung cấp thông tin phải được công bố công khai cho các cơ quan báo chí, cơ quan truyền thông. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND xã.

2. Đơn vị được phân công thực hiện tiếp công dân tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh về tiếp cận thông tin của công dân trong quá trình tiếp công dân tại Phòng Tiếp dân theo Quy chế tiếp công dân của UBND xã.

Điều 13. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra và đã được công khai không chính xác thì Chánh Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do UBND xã công khai không chính xác thì Chánh Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Chánh Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

4. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Văn phòng HĐND-UBND chủ trì, phối hợp kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

CHƯƠNG V
CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 14. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có trách nhiệm tiếp nhận Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu thông qua trực tiếp hoặc thông qua người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin bằng một trong các hình thức quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ nội dung theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị

định số 337/2026/NĐ-CP thì công chức có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung và chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND giải quyết theo quy định.

Điều 15. Giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng HĐND-UBND ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán.

Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm thực hiện việc cung cấp thông tin hoặc từ chối yêu cầu cung cấp thông tin bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp quy định tại Điều 27 của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp người yêu cầu đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện để người yêu cầu trực tiếp sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc cung cấp ngay thông tin theo yêu cầu, phù hợp với điều kiện của UBND xã;

Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận của cơ quan, đơn vị đó hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm cung cấp thông tin thực hiện việc cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 27 của Luật Tiếp cận thông tin;

Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp thì Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm cung cấp thông tin có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày và phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin.

Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa đơn vị tạo ra thông tin và các đơn vị có liên quan về nội dung thông tin, loại thông tin, Chánh Văn phòng HĐND-UBND báo cáo Lãnh đạo UBND xã phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Trong quá trình cung cấp thông tin, nếu phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc thuộc các trường hợp tại Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin, Văn phòng HĐND-UBND thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do và hoàn lại chi phí tiếp cận thông tin mà công dân đã nộp.

Điều 16. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm tự kiểm tra và chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác so với yêu cầu cung cấp thông tin thì phải đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin được cung cấp không chính xác, Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm kiểm tra, xác minh và trả lời kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác so với yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm kịp thời đính chính, cung cấp

thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

3. Trường hợp thông qua tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin liên quan đến nội dung thông tin được cung cấp không chính xác, Văn phòng HĐND-UBND thông báo tới đơn vị tạo ra thông tin để giải quyết và trả lời kiến nghị cơ quan, tổ chức, công dân.

Điều 17. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Chi phí tiếp cận thông tin phải được người yêu cầu cung cấp thông tin trả trước khi cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin, trừ trường hợp không phải trả chi phí theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Luật Tiếp cận thông tin và quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Kinh phí thực hiện việc cung cấp thông tin do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong định mức phân bổ chi thường xuyên ngân sách nhà nước. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện việc cung cấp thông tin của các cơ quan nhà nước thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

Tiền thu từ chi phí thực tế in, sao, chụp, gửi thông tin thực hiện nộp vào ngân sách nhà nước. Việc thu, nộp chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin được thực hiện theo quy trình thu ngân sách nhà nước quy định tại Luật Ngân sách nhà nước, Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24/8/2026 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.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều khoản áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của công dân Việt Nam; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp. Người nước ngoài cư trú tại Việt Nam được yêu cầu cung cấp thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của mình.

Điều 19. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc UBND xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình, chỉ đạo xử lý thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng HĐND-UBND.

2. Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, đơn vị thuộc UBND xã trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Chủ tịch UBND xã sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. Có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin và thực hiện việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật./.