

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TAM ANH**

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

Số: 1920/QĐ-UBND

Tam Anh, ngày 02 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Tam Anh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TAM ANH

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 Thủ tướng Chính Phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Quang Thảo

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Tam Anh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1920/QĐ-UBND ngày 02/6/2026
của Chủ tịch UBND xã Tam Anh)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, 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 Tam Anh theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã bao gồm thông tin do UBND xã, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực, trừ các thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Những vấn đề, nội dung khác không đề cập tại Quy chế này thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; không vi phạm quy định về bảo mật; đúng với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các bộ phận, công chức chuyên môn trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Đảm bảo kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Ủy ban nhân dân xã.

Chương II **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

Điều 3. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND xã là người chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân trên địa bàn xã Tam Anh. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công

Phó Chủ tịch UBND xã giúp Chủ tịch cung cấp thông tin cho công dân theo lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách việc cung cấp thông tin theo lĩnh vực được phân công, chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã về các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin.

Xin ý kiến Chủ tịch UBND xã về các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6; khoản 3 Điều 7; khoản 2 Điều 17; điểm e khoản 1 Điều 18; khoản 5 Điều 19; khoản 4 Điều 23 và điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân

1. Văn phòng HĐND và UBND là đơn vị đầu mối tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm:

a) Phân công công chức làm đầu mối tiếp nhận cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; tùy theo khối lượng công việc, số lượng yêu cầu cung cấp thông tin của công dân để bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại UBND xã.

b) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin 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.

c) Tổ chức, chỉ đạo việc 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 UBND xã theo quy định của pháp luật có liên quan.

d) Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xã tham mưu lãnh đạo UBND quyết định hoặc từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, trừ trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin; quyết định gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

đ) 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 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.

e) Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của UBND xã.

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

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

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc UBND xã

1. Phân công, bố trí công chức phụ trách cung cấp thông tin của đơn vị.
2. 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 và UBND xã cung cấp cho công dân.
3. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do Phòng, đơn vị mình chủ trì tạo ra và cung cấp thông tin theo quy định của quy chế này.
4. Chịu trách nhiệm việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc phối hợp tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin.
5. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã 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.

Điều 6. Trách nhiệm của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã

1. Xây dựng và bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để vận hành chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử xã.
2. Thực hiện đăng tải các thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Quy chế này.

Điều 7. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:
 - a) Tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

b) Giải thích, hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định.

c) Báo cáo, đề xuất các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Họ tên, chức vụ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của người làm đầu mối cung cấp thông tin được công khai trên Trang thông tin điện tử của xã.

Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. Xử lý thông tin trước khi công khai

1. Đối với các thông tin phải công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện trước khi công khai.

2. Việc loại bỏ các nội dung thông tin không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện được thực hiện bằng các biện pháp kỹ thuật phù hợp.

Điều 9. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã

1. Việc công khai thông tin được thực hiện theo Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Người phát ngôn hoặc người được giao nhiệm vụ phát ngôn thực hiện việc cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.

3. Quy trình công khai thông tin thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Khi phát hiện thông tin công khai không chính xác, cơ quan, bộ phận liên quan có trách nhiệm kiểm tra, đính chính và công khai lại thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp thông tin do cơ quan khác công khai không chính xác nhưng do UBND xã tạo ra, UBND xã có trách nhiệm yêu cầu cơ quan đó đính chính.

3. Trường hợp có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân thì việc kiểm tra, đính chính phải hoàn thành trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 11. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại UBND xã, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính gửi đến UBND xã theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng. Văn phòng HĐND và UBND xã hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 12. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng HĐND và UBND xã lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử hàng năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Phụ lục 02-Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu kèm theo Quy chế này.

Điều 13. Thông báo về cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng HĐND và UBND xã ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán.

Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại UBND xã hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại UBND xã mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng HĐND và UBND xã không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

3. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 14. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp theo các thông tin quy định tại điểm b, điểm c khoản 1, khoản 2 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong Lưu trữ cơ quan thì người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm xem xét các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu.

2. Trường hợp thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin, trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ Văn phòng HĐND và UBND đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Văn phòng HĐND và UBND ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho người yêu cầu theo Mẫu số 03 kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng HĐND và UBND gửi đến, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có trong hồ sơ, tài liệu) và gửi Văn phòng HĐND và UBND cung cấp thông tin theo quy định hoặc đề nghị Văn phòng HĐND và UBND gia hạn cung cấp thông tin theo Mẫu số 04 và Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp, Văn phòng HĐND và UBND thực hiện cung cấp thông tin hoặc có văn bản từ chối cung cấp thông tin theo Mẫu số 04 và Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ. Trường hợp xét thấy cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn thêm nhưng tối đa không quá 15 ngày.

Điều 15. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở UBND xã, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại nơi tiếp công dân phù hợp với hình thức cung cấp thông tin, tạo thuận lợi cho người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định của Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử công vụ của UBND xã nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ.

Điều 16. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Chủ tịch UBND xã quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết theo yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 17. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin về việc thông tin được cung cấp là không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

Điều 18. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

Cách thức thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc UBND xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý, chỉ đạo xử lý, cung cấp thông tin theo quy định.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất cần thiết cho việc cung cấp thông tin và tổng hợp các khó khăn, vướng mắc phát sinh để kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU
(Từ ngày.... tháng.... năm..... đến ngày.... tháng.... năm.....)

[illegible]

PHỤ LỤC 02

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ TAM ANH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tam Anh, ngày.... tháng... năm 20...

PHIẾU XÁC NHẬN
Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

STT	Tên, trích yếu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Số ký hiệu văn bản, hồ sơ tài liệu	Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin	Loại thông tin		
				Thông tin được tiếp cận	Thông tin không được tiếp cận	Thông tin tiếp cận có điều kiện
01						
02						
...						