QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Tân Hiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 547/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2026 của UBND xã Tân Hiệp)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định 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 Tân Hiệp theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã Tân Hiệp gồm thông tin do UBND xã tạo ra và thông tin do UBND xã nhận được để trực tiếp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, trừ thông tin công dân không được tiếp cận và thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc UBND xã; cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ và công dân yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định pháp luật.

4. Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho báo chí, người làm báo để phục vụ hoạt động báo chí; việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật về báo chí và quy chế phát ngôn hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải thực hiện đúng quy định của Luật Tiếp cận thông tin, các văn bản hướng dẫn thi hành và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch, thuận lợi cho công dân; bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và hình thức cung cấp thông tin.

3. Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin chỉ được thực hiện trong các trường hợp pháp luật quy định; không được gây khó khăn, cản trở, những nhiễu công dân trong quá trình thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

4. UBND xã bảo đảm các điều kiện cần thiết về nhân lực, cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ để thực hiện việc công khai, cung cấp thông tin theo quy định và phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

CHƯƠNG II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân tại UBND xã Tân Hiệp.

2. Chủ tịch UBND xã phân công Văn phòng HĐND và UBND xã làm đầu mối tham mưu, theo dõi, tổng hợp việc cung cấp thông tin; phân công cán bộ, công chức, viên chức có liên quan thực hiện việc cung cấp thông tin theo từng lĩnh vực, vụ việc cụ thể.

3. Đối với các yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị hoặc có dấu hiệu thuộc thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện, Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định hoặc chỉ đạo xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin tại UBND xã

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối tham mưu UBND xã thực hiện việc công khai thông tin, tiếp nhận, theo dõi, tổng hợp việc cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã là nơi tiếp nhận trực tiếp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; chuyển yêu cầu đến Văn phòng HĐND và UBND xã để tham mưu xử lý theo quy định.

3. Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc UBND xã có trách nhiệm rà soát, phân loại, kiểm tra tính chính xác, tính bí mật của thông tin thuộc lĩnh vực tham mưu; phối hợp cung cấp thông tin cho Văn phòng HĐND và UBND xã khi có yêu cầu.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổng hợp tình hình tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, báo cáo Chủ tịch UBND xã định kỳ hằng quý hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ

1. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo đúng nhiệm vụ được phân công; bảo đảm thông tin được cung cấp chính xác, đầy đủ, đúng thời hạn và đúng hình thức theo quy định.

2. Hướng dẫn công dân lập Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; hướng dẫn bổ sung, làm rõ yêu cầu trong trường hợp Phiếu yêu cầu chưa đầy đủ, chưa rõ ràng.

3. Tham mưu xử lý, báo cáo người có thẩm quyền đối với các trường hợp từ chối cung cấp thông tin, thông tin không thuộc trách nhiệm cung cấp, thông

tin không chính xác hoặc có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại liên quan đến việc cung cấp thông tin.

4. Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ, cập nhật Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và phối hợp đăng tải, cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của UBND xã theo quy định.

CHƯƠNG III
RÀ SOÁT, PHÂN LOẠI THÔNG TIN

Điều 6. Rà soát, kiểm tra tính bí mật và phân loại thông tin

1. Phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra hoặc tham mưu tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật, tính chính xác và phân loại thông tin trước khi đề xuất công khai hoặc cung cấp theo yêu cầu.

2. Việc phân loại thông tin gồm: thông tin phải được công khai; thông tin được cung cấp theo yêu cầu; thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

3. Trường hợp nội dung thông tin phức tạp, liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh hoặc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, đơn vị chủ trì phải báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo trước khi công khai hoặc cung cấp.

Điều 7. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Trên cơ sở thông tin do các phòng, đơn vị cung cấp, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tham mưu lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai của UBND xã.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung chủ yếu: tên loại, số, ký hiệu, ngày ban hành hoặc ngày tạo lập thông tin; cơ quan, đơn vị chủ trì; hình thức công khai; thời điểm công khai; thời hạn công khai nếu có.

3. Danh mục thông tin phải được công khai được đăng tải, cập nhật trên Trang thông tin điện tử của UBND xã và niêm yết hoặc công khai bằng hình thức phù hợp khác theo quy định.

Điều 8. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Đối với thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm xác định rõ điều kiện tiếp cận, phạm vi cung cấp, hình thức cung cấp và gửi Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, theo dõi.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định việc cung cấp thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo đúng quy định pháp luật.

CHƯƠNG IV
CÔNG KHAI THÔNG TIN

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

1. Thông tin phải được công khai trên Trang thông tin điện tử của UBND xã được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện việc đăng tải, cập nhật, kiểm tra thông tin công khai trên Trang thông tin điện tử của UBND xã.

3. Thông tin công khai trên Trang thông tin điện tử phải bảo đảm dễ tra cứu, dễ tiếp cận, đúng nội dung, đúng thời điểm, đúng thời hạn công khai.

Điều 10. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Thông tin được niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hoặc địa điểm phù hợp tại trụ sở UBND xã để công dân thuận lợi tiếp cận.

2. Thời hạn niêm yết thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành; trường hợp pháp luật chưa quy định cụ thể thì thời hạn niêm yết tối thiểu là 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

3. Hết thời hạn niêm yết, đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm lưu hồ sơ, tài liệu chứng minh việc niêm yết theo quy định.

Điều 11. Công khai thông tin bằng hình thức phù hợp khác

1. Ngoài hình thức công khai trên Trang thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở cơ quan, UBND xã có thể công khai thông tin bằng các hình thức phù hợp khác như: thông báo tại cuộc họp, thông tin qua hệ thống truyền thanh, qua Trưởng thôn, qua các kênh thông tin chính thức của xã hoặc hình thức khác theo quy định pháp luật.

2. Việc lựa chọn hình thức công khai phải căn cứ vào nội dung thông tin, đối tượng cần tiếp cận, điều kiện thực tế của địa phương và yêu cầu quản lý nhà nước.

Điều 12. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Khi phát hiện thông tin đã công khai không chính xác, không đầy đủ hoặc không còn phù hợp, phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra hoặc tham mưu tạo ra thông tin phải kịp thời báo cáo Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo xử lý.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tham mưu việc đính chính, bổ sung, thay thế hoặc gỡ bỏ thông tin không chính xác; đồng thời thực hiện công khai nội dung đính chính, bổ sung bằng hình thức phù hợp.

3. Thời hạn xử lý phản ánh, kiến nghị về thông tin công khai không chính xác thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên

quan; trường hợp cần xác minh, phải thông báo cho người phản ánh, kiến nghị biết theo quy định.

CHƯƠNG V
CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 13. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Công dân yêu cầu cung cấp thông tin gửi Phiếu yêu cầu theo một trong các hình thức sau:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

b) Gửi qua thư điện tử của UBND xã: ubndxatanhiep@danang.gov.vn;

c) Gửi qua dịch vụ bưu chính đến UBND xã Tân Hiệp;

d) Hình thức phù hợp khác theo quy định pháp luật, nếu có.

2. Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ, chưa rõ nội dung, Văn phòng HĐND và UBND xã hoặc người được giao tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn công dân bổ sung, làm rõ yêu cầu.

3. Trường hợp thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu thông báo và hướng dẫn công dân đến cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 14. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng HĐND và UBND xã lập, quản lý Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu gồm các nội dung chủ yếu: số thứ tự; ngày tiếp nhận; họ tên, địa chỉ, thông tin liên hệ của người yêu cầu; nội dung thông tin yêu cầu; hình thức cung cấp; đơn vị xử lý; kết quả xử lý; thời hạn giải quyết; chi phí thực tế nếu có; ghi chú.

3. Sổ theo dõi được lập bằng sổ giấy hoặc hồ sơ điện tử, bảo đảm thuận lợi cho việc theo dõi, tổng hợp, báo cáo và lưu trữ.

Điều 15. Thông báo về việc cung cấp thông tin

1. Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu thông báo cho người yêu cầu về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin, chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin nếu có và phương thức thanh toán.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn và có thể cung cấp ngay, người được giao nhiệm vụ có thể thực hiện cung cấp ngay cho công dân; đồng thời ghi nhận đầy đủ vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Đối với thông tin phức tạp, cần tập hợp từ nhiều bộ phận hoặc cần lấy ý kiến cơ quan, đơn vị khác, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu theo thời hạn quy định.

Điều 16. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

1. UBND xã từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp pháp luật quy định, gồm: thông tin công dân không được tiếp cận; thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện nhưng người yêu cầu không đáp ứng điều kiện; thông tin không thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã; thông tin đã được cung cấp hai lần cho cùng người yêu cầu trừ trường hợp có lý do chính đáng; yêu cầu vượt quá khả năng đáp ứng hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan; người yêu cầu không thanh toán chi phí thực tế theo quy định.

2. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu UBND xã thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do từ chối theo quy định.

Điều 17. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Việc cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện bằng các hình thức: trực tiếp tại trụ sở cơ quan; qua thư điện tử; qua Trang thông tin điện tử; qua dịch vụ bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác theo quy định.

2. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan:

a) Thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì tạo điều kiện để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc nhận bản sao, bản chụp tài liệu theo quy định;

b) Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn, cần tập hợp, sao chụp hoặc lấy ý kiến cơ quan, đơn vị khác, việc cung cấp thông tin, gia hạn hoặc từ chối cung cấp thông tin thực hiện theo thời hạn quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

3. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với đơn vị liên quan thực hiện bằng một trong các cách thức: gửi tập tin đính kèm thư điện tử; cung cấp đường dẫn truy cập, tải thông tin; hoặc hình thức kỹ thuật phù hợp khác.

4. UBND xã bố trí điều kiện phù hợp để công dân đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu tại trụ sở; hỗ trợ người khuyết tật, người cao tuổi và các trường hợp có khó khăn trong việc tiếp cận thông tin theo điều kiện thực tế của địa phương.

Điều 18. Lưu trữ hồ sơ cung cấp thông tin

1. Hồ sơ cung cấp thông tin theo yêu cầu gồm: Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; văn bản hướng dẫn, thông báo, văn bản từ chối nếu có; tài liệu, thông tin đã cung cấp; chứng từ thu chi phí thực tế nếu có; tài liệu liên quan đến việc xử lý yêu cầu.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm quản lý, lưu trữ hồ sơ cung cấp thông tin theo yêu cầu theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 19. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra hoặc tham mưu tạo ra thông tin để tham mưu UBND xã đính chính và cung cấp lại thông tin chính xác cho người yêu cầu theo quy định.

2. Trường hợp người yêu cầu cho rằng thông tin được cung cấp không chính xác và có yêu cầu cung cấp lại thông tin chính xác, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu UBND xã kiểm tra, xác minh, trả lời người yêu cầu theo thời hạn quy định.

3. Trường hợp UBND xã không thể xác định được tính chính xác của thông tin do mình nắm giữ, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu UBND xã đề nghị cơ quan tạo ra thông tin xem xét, trả lời; sau khi nhận được trả lời, thực hiện việc đính chính hoặc thông báo cho người yêu cầu theo quy định.

Điều 20. Chi phí tiếp cận thông tin

1. Công dân được cung cấp thông tin không phải trả phí, lệ phí, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Người yêu cầu cung cấp thông tin phải trả chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định của Bộ Tài chính và quy định pháp luật có liên quan.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với bộ phận tài chính, kế toán thực hiện việc thông báo, thu, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán chi phí thực tế phát sinh theo đúng quy định.

CHƯƠNG VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

1. Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và cán bộ, công chức, viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã những khó khăn, vướng mắc phát sinh và đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

3. Trong quá trình thực hiện, trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.