

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRÀ LIÊN**

Số: /UBND-VP

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

Trà Liên, ngày 14 tháng 09 năm 2026

V/v triển khai thực hiện Quyết
định số 4093/QĐ-UBND ngày
11/9/2026 của UBND thành
phố về công bố thủ tục hành
chính trong lĩnh vực tiếp cận
thông tin

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Phòng Kinh tế;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Trung tâm Cung ứng Dịch vụ sự nghiệp công;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Thực hiện Quyết định số 4093/QĐ-UBND ngày 11/9/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp cận thông tin thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp thành phố Đà Nẵng;

Quyết định đã công bố 02 thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp cận thông tin, gồm: (1) Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho cá nhân), mã số 1.116556.H17; (2) Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp), mã số 1.116557.H17; đồng thời quy định trách nhiệm thi hành đối với Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Để tổ chức thực hiện thống nhất, đúng quy định, UBND xã Trà Liên yêu cầu các cơ quan, đơn vị, bộ phận liên quan triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

a) Tổ chức niêm yết, công khai đầy đủ 02 thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp cận thông tin được công bố tại Quyết định số 4093/QĐ-UBND ngày 11/9/2026; bảo đảm người dân, tổ chức biết, tiếp cận và thực hiện thuận lợi.

b) Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo đúng quy định và theo các phương thức được công bố, gồm trực tiếp, trực tuyến và qua dịch vụ bưu chính; đối với thủ tục dành cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp, thực hiện theo các phương thức trực tuyến được quy định tại Phụ lục kèm theo Quyết định.

c) Khi tiếp nhận yêu cầu, thực hiện kiểm tra, hướng dẫn người yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định; xác định bộ phận, cơ quan, đơn vị đang quản lý thông tin để chuyển xử lý theo thẩm quyền.

d) Theo dõi chặt chẽ thời hạn giải quyết; kịp thời phối hợp, đơn đốc bộ phận được giao xử lý, không để phát sinh hồ sơ quá hạn.

đ) Thực hiện trả kết quả cho người yêu cầu theo đúng phương thức đã đăng ký và quy định hiện hành.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

a) Làm đầu mối tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 4093/QĐ-UBND ngày 11/9/2026; theo dõi, đơn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện trên địa bàn xã.

b) Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các phòng, đơn vị có liên quan tham mưu xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin thuộc thẩm quyền của UBND xã.

c) Hướng dẫn, đơn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện việc cung cấp thông tin đúng phạm vi, đúng thời hạn và đúng quy định.

d) Phối hợp rà soát, đề xuất cập nhật quy trình nội bộ, việc công khai và tổ chức thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp cận thông tin tại UBND xã.

3. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực được phân công, có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc tiếp nhận, xác định, xử lý và cung cấp thông tin theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

b) Chủ động rà soát thông tin thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị; thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu hợp lệ và bảo đảm đúng thời hạn.

c) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin do bộ phận mình quản lý, cung cấp.

d) Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực do cơ quan, đơn vị khác quản lý hoặc không thuộc phạm vi giải quyết thì kịp thời báo cáo Văn phòng HĐND và UBND xã để tham mưu xử lý theo quy định.

4. Về thời hạn giải quyết

Các bộ phận, đơn vị được giao xử lý phải bảo đảm thời hạn theo Quyết định số 4093/QĐ-UBND, cụ thể:

- Đối với thông tin đơn giản, có sẵn: chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn: trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Trường hợp được gia hạn thì thời gian gia hạn tối đa không quá 12 ngày và phải có thông báo bằng văn bản trước khi hết thời hạn giải quyết.

Các bộ phận được giao xử lý phải chủ động phối hợp, bảo đảm việc giải quyết đúng thời hạn, không để ảnh hưởng đến quyền tiếp cận thông tin của người dân.

5. Về phí, lệ phí và chi phí cung cấp thông tin

Thực hiện theo đúng Quyết định số 4093/QĐ-UBND:

- Không thu phí, lệ phí đối với thủ tục liên quan;
- Người yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện chi trả chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

6. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến

Giao Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các đơn vị liên quan thông tin, tuyên truyền việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin và các thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp cận thông tin bằng hình thức phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương; chú trọng tuyên truyền để người dân dễ tiếp cận, nhất là tại các thôn trên địa bàn xã.

7. Chế độ phối hợp, báo cáo

Các phòng, đơn vị, bộ phận có liên quan chủ động triển khai thực hiện các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét, chỉ đạo hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Giao Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Công văn này; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện khi có yêu cầu.

UBND xã Trà Liên yêu cầu các cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- UBND thành phố (b/c);
- Sở Tư pháp thành phố (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Vương