

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Tân Tri

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2026
của Ủy ban nhân dân xã Tân Tri)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã Tân Tri theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.
- Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có liên quan và công dân yêu cầu cung cấp thông tin.
- Những nội dung không được quy định tại Quy chế này thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

- Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, chính xác, đầy đủ, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn theo quy định của pháp luật.
- Bảo đảm không cung cấp thông tin công dân không được tiếp cận; đối với thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, chỉ cung cấp khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định.
- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị; quản lý, sử dụng kinh phí và cơ sở vật chất phục vụ cung cấp thông tin đúng quy định.

Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Trách nhiệm chỉ đạo việc cung cấp thông tin

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã.
- Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo việc công khai, cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đối với những trường hợp vượt thẩm quyền hoặc có nội dung phức tạp, nhạy cảm.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đơn vị đầu mối tiếp nhận, xử lý yêu cầu và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã phân công công chức làm đầu mối; công khai họ tên, chức vụ, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử, thời gian và địa điểm tiếp nhận yêu cầu.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình công khai, cung cấp thông tin; tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị tạo ra hoặc quản lý thông tin

1. Rà soát, phân loại, kiểm tra tính chính xác và tính bí mật của thông tin trước khi công khai hoặc chuyển đầu mối cung cấp.

2. Kịp thời chuyển giao thông tin, hồ sơ, tài liệu theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã; chịu trách nhiệm về nội dung và kết quả rà soát.

3. Phối hợp xử lý thông tin đã công khai hoặc cung cấp không chính xác; giải quyết các phản ánh, kiến nghị có liên quan.

Điều 6. Trách nhiệm quản trị Trang thông tin điện tử xã

1. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để duy trì chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử xã.

2. Đăng tải, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, thông tin đầu mối và các nội dung phải công khai theo quy định.

3. Phối hợp khắc phục kịp thời sự cố kỹ thuật ảnh hưởng đến việc tiếp cận thông tin.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức làm đầu mối

1. Tiếp nhận, kiểm tra, vào sổ theo dõi và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Hướng dẫn người yêu cầu hoàn thiện Phiếu yêu cầu; hỗ trợ xác định rõ thông tin, văn bản, hồ sơ, tài liệu cần tiếp cận.

3. Báo cáo Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã những khó khăn, vướng mắc hoặc trường hợp cần xin ý kiến người có thẩm quyền.

Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. Rà soát, xử lý thông tin trước khi công khai

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, loại bỏ nội dung thuộc thông tin công dân không được tiếp cận hoặc chưa đáp ứng điều kiện tiếp cận trước khi công khai.

2. Việc loại bỏ nội dung được thực hiện bằng biện pháp kỹ thuật phù hợp, không làm sai lệch nội dung thông tin được phép công khai.

Điều 9. Hình thức và thời điểm công khai thông tin

1. Thông tin được công khai bằng các hình thức theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật chuyên ngành, ưu tiên đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã.
2. Cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin chuyển nội dung cho Văn phòng HĐND và UBND xã hoặc bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử để công khai ngay sau khi thông tin được tạo ra, trừ trường hợp pháp luật quy định thời điểm khác.
3. Việc niêm yết phải ghi rõ địa điểm, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc và được lập biên bản theo quy định.

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

1. Khi phát hiện thông tin công khai không chính xác, cơ quan, đơn vị tạo ra hoặc quản lý thông tin phải kiểm tra, đính chính và công khai lại kịp thời.
2. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, việc kiểm tra và đính chính được thực hiện chậm nhất trong 15 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định thời hạn khác.

Chương IV CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 11. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Yêu cầu được tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở, qua mạng điện tử hoặc dịch vụ bưu chính theo mẫu quy định tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP.
2. Trường hợp Phiếu yêu cầu chưa đầy đủ, chưa rõ ràng, công chức đầu mối hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.
3. Yêu cầu hợp lệ được cập nhật vào Sổ theo dõi và lập Phiếu tiếp nhận theo quy định.

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

1. Văn phòng HĐND và UBND xã lập, quản lý Sổ theo dõi bằng giấy hoặc điện tử theo từng năm.
2. Nội dung Sổ theo dõi thực hiện theo Phụ lục I kèm theo Quy chế này; bảo đảm quản lý, lưu trữ và bảo vệ thông tin cá nhân theo quy định.

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

1. Đối với yêu cầu hợp lệ, cơ quan đầu mối thông báo thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp; chi phí thực tế và phương thức, thời hạn thanh toán, nếu có.
2. Thông tin đơn giản, có sẵn và có thể cung cấp ngay thì thực hiện cung cấp mà không phải ban hành thông báo.
3. Việc từ chối cung cấp thông tin phải bằng văn bản, nêu rõ căn cứ và lý do từ chối.

Điều 14. Tập hợp, rà soát và xử lý thông tin

1. Công chức đầu mối trực tiếp cung cấp thông tin đơn giản, có sẵn, đủ điều kiện cung cấp.

2. Đối với thông tin cần tìm kiếm, tập hợp hoặc cần ý kiến của cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã chuyển yêu cầu để phối hợp xử lý; cơ quan, đơn vị được đề nghị có trách nhiệm rà soát và gửi kết quả đúng thời hạn.

3. Thời hạn cung cấp, gia hạn cung cấp và thông báo cho người yêu cầu thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 13/2018/NĐ-CP.

Điều 15. Hình thức cung cấp thông tin

1. Cung cấp trực tiếp tại trụ sở bằng cách đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu.

2. Cung cấp qua mạng điện tử khi đáp ứng điều kiện kỹ thuật và yêu cầu bảo đảm an toàn, bảo mật.

3. Cung cấp qua dịch vụ bưu chính theo đề nghị của người yêu cầu.

4. Tạo điều kiện phù hợp để người khuyết tật thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

Điều 16. Gia hạn cung cấp thông tin

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc người được phân công quyết định gia hạn trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin.

2. Thông báo gia hạn phải được gửi cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp và nêu rõ lý do, thời hạn gia hạn.

Điều 17. Đính chính thông tin cung cấp không chính xác

1. Khi phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại chậm nhất trong 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện.

2. Khi nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu, Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì kiểm tra; nếu thông tin không chính xác thì đính chính, cung cấp lại chậm nhất trong 15 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị.

Điều 18. Chi phí tiếp cận thông tin

1. Người yêu cầu chỉ phải thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính và chi phí khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc thu, quản lý và sử dụng chi phí tiếp cận thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật tài chính hiện hành.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về kết quả thực hiện.
2. Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra; định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, tham mưu xem xét sửa đổi, bổ sung./.

PHỤ LỤC I
SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

[illegible]

PHỤ LỤC II
PHIẾU XÁC NHẬN KẾT QUẢ RÀ SOÁT, PHÂN LOẠI THÔNG TIN

STT	Tên, trích yếu văn bản/hồ sơ	Số, ký hiệu	Ngày tạo	Thông tin được tiếp cận	Thông tin không được tiếp cận	Thông tin tiếp cận có điều kiện/ý kiến xử lý

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Bước	Nội dung	Yêu cầu thực hiện
1	Tiếp nhận yêu cầu	Trực tiếp, qua mạng điện tử hoặc dịch vụ bưu chính; kiểm tra Phiếu yêu cầu.
2	Hướng dẫn, hoàn thiện yêu cầu	Hướng dẫn bổ sung khi yêu cầu chưa đầy đủ, chưa rõ ràng; vào Sổ theo dõi khi yêu cầu hợp lệ.
3	Kiểm tra trách nhiệm cung cấp	Nếu không thuộc trách nhiệm, thông báo và hướng dẫn đến cơ quan có trách nhiệm; nếu thuộc trách nhiệm, chuyển bước xử lý.
4	Rà soát, tập hợp và phân loại	Xác định thông tin được tiếp cận, không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện; loại bỏ phần không được cung cấp.
5	Thông báo kết quả xử lý	Thông báo cung cấp, gia hạn hoặc từ chối; thông báo chi phí thực tế nếu có.
6	Cung cấp thông tin và lưu hồ sơ	Cung cấp theo hình thức đã thống nhất; cập nhật Sổ theo dõi và lưu hồ sơ giải quyết.