UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ NÔNG SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 647 /QĐ-UBND	*Nông Sơn, ngày 04 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NÔNG SƠN

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

Căn cứ Quyết định số 27/2025/QĐ-TTg ngày 04/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định về xã, phường, đặc khu đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 411/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Nông Sơn về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Nông Sơn, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Thực hiện Kế hoạch số 46/KH-UBND ngày 05/3/2026 của UBND xã Nông Sơn về việc triển khai thực hiện công tác đánh giá, công nhận xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm 2026.

Theo đề nghị của Chánh văn phòng HĐND&UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Nông Sơn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND xã và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu VT

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lý Xuân Phong

QUY CHẾ

Nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Nông Sơn

(Kèm theo Quyết định số 647 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Nông Sơn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin. Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí; việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành liên quan.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã bao gồm thông tin do UBND xã Nông Sơn tạo ra và thông tin nhận được để trực tiếp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, trừ trường hợp quy định tại Điều 6 của Luật Tiếp cận thông tin; đối với trường hợp quy định tại Điều 7 của Luật Tiếp cận thông tin thì cung cấp thông tin khi có đủ điều kiện theo quy định.

3. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND xã và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động cung cấp thông tin tại Điều này.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cung cấp thông tin

1. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Luật tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành trong quá trình cung cấp thông tin.

2. 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.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng, ban, ngành trong quá trình cung cấp thông tin. 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 UBND xã.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công lãnh đạo UBND xã phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về việc cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã và các lĩnh vực do Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách.

2. Các Phó Chủ tịch UBND xã chỉ đạo về việc cung cấp thông tin cho công dân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

Văn Phòng HĐND&UBND xã là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu; chịu trách nhiệm việc công khai thông tin, đảm bảo hình thức, thời điểm công khai thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin; cập nhật công khai các thông tin trên Trang thông tin điện tử của UBND xã Nông Sơn.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã

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.

2. Phân công công chức làm đầu mối công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại nơi tiếp công dân của UBND xã.

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 UBND xã theo quy định của pháp luật có liên quan. 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.

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc đăng tải thông tin công khai, thông tin được tiếp cận có điều kiện trên Trang thông tin điện tử của UBND xã.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuyên môn tạo ra thông tin, xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu nhưng không chính xác.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng các Phòng chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND xã *(sau đây gọi chung là Trưởng phòng)* và các tổ chức có liên quan chủ trì tạo ra thông tin

1. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin và kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin.

2. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin phải được công khai, minh bạch trên Trang thông tin điện tử của UBND xã; chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND xã cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai; bảo đảm việc lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng HĐND&UBND xã để cung cấp thông tin theo yêu cầu.

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 yêu cầu của công dân.

4. Cử người làm đầu mối cung cấp thông tin của đơn vị để phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND xã cung cấp thông tin cho công dân khi có yêu cầu.

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

1. Trực tiếp giải quyết hoặc tham mưu giải quyết cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

2. Trực tiếp giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Kiến nghị, đề xuất với Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.

4. Đề xuất các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 8. Trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại nội dung thông tin trong văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin được tiếp cận, thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Luật tiếp cận thông tin trước khi chuyển cho Văn phòng HĐND&UBND xã.

2. Trong quá trình rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin 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 của các đơn vị có liên quan. Trong trường cần thiết, Trưởng phòng chuyên môn chủ trì tạo ta thông tin báo cáo Chủ tịch UBND xã để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Chương III

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 9. Xác định thông tin trước khi công khai

Đối với thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, các cơ quan chuyên môn chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và loại bỏ các thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi công khai.

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

Việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử UBND xã được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin. Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND xã đăng tải bản điện tử trên Trang thông tin điện tử UBND xã.

Điều 11. Công khai thông tin bằng hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã để niêm yết thông tin tại Trụ sở UBND xã. Nội dung, thời hạn

niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật liên quan. Đối với những trường hợp công khai thông tin bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chuyên ngành chưa quy định cụ thể về thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại Trụ sở UBND xã trong thời hạn ít nhất là 30 ngày kể từ ngày thông tin được tạo ra.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 12. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND&UBND xã hoặc công chức làm đầu mối cung cấp thông tin của UBND xã có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại UBND xã, qua dịch vụ bưu chính... Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng HĐND và UBND hoặc công chức làm đầu mối cung cấp thông tin hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung quy định.

2. Văn phòng HĐND&UBND xã hoặc công chức làm đầu mối cung cấp thông tin tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu; lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin, trong đó ghi rõ thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Văn phòng HĐND&UBND xã hoặc công chức làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm chuyển ngay trong ngày 01 bản photo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân và Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin cho cơ quan, đơn vị chuyên môn chủ trì tạo ra thông tin để phối hợp cung cấp cho công dân.

Điều 13. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng HĐND&UBND xã lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập và thực hiện theo năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập dưới dạng bản giấy hoặc bản điện tử (nếu có) để đảm bảo cung cấp thông tin cho công dân thuận lợi, kịp thời, dễ dàng tra cứu.

Điều 14. Thông báo về việc 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&UBND tham mưu hoặc công chức làm đầu mối cung cấp thông tin trình Chủ tịch 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 trụ sở cơ quan 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 người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở

cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì 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 15. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin đối chiếu thông tin được yêu cầu cung cấp với Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định về tính hợp lệ để thực hiện cung cấp thông tin cho người yêu cầu.

2. Đối với thông tin phức tạp, thông tin không có tại cơ sở dữ liệu thông tin của UBND xã mà cần tập hợp từ các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND xã thì Văn phòng HĐND&UBND lấy ý kiến của các cơ quan liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; trường hợp cần thiết thì xin ý kiến Chủ tịch UBND xã

3. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, Văn phòng HĐND&UBND tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND xã ra thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do. Trường hợp công dân đã nộp chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng UBND có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

Điều 16. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu cung cấp thông tin và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng HĐND&UBND xã tùy theo điều kiện bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Văn phòng HĐND&UBND phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu 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. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin cho người yêu cầu thông qua mạng điện tử trong trường hợp 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, công chức làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Thời hạn và quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin

Điều 17. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trong trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng HĐND&UBND báo cáo 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 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 18. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng HĐND&UBND xã hoặc cơ quan chuyên môn phát hiện thông tin cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện phải báo cáo Chủ tịch UBND xã và thực hiện đính chính, 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&UBND xã có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan 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&UBND báo cáo Chủ tịch UBND xã và 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 19. Các mẫu phiếu sử dụng cung cấp thông tin theo yêu cầu

Các mẫu phiếu sử dụng trong việc cung cấp thông tin theo yêu cầu được áp dụng thống nhất theo mẫu được ban hành kèm 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 *(có Phụ lục kèm theo Quy chế này)*.

Điều 20. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Mức thu, cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 5 năm 2018 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 12 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Văn phòng Văn phòng HĐND&UBND xã quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới

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 xã.

2. Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã những vấn đề vướng mắc phát sinh và báo cáo kết quả thực hiện Quy chế cho cơ quan cấp trên theo quy định và khi có yêu cầu; trường hợp cần thiết, đề xuất lãnh đạo UBND xã sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp; bố trí kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết, hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

chinnt16-17/06/2026 15:58:28-chinnt16-chinnt16-chinnt16