ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THÁI SƠN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1198/QĐ-UBND	*Thái Sơn, ngày 18 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Thái Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THÁI SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; Nghị định số 132/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24/8/2026 của 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 25 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16;

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 Ủy ban nhân dân xã Thái Sơn.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 703/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Thái Sơn về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã; cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Thường trực Đảng ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND xã (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Các đơn vị trường học;
- Trạm Y tế xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Như Điều 3 (thi hành);
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, UBND.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ THÁI SƠN T.TUYÊN QUANG

Nguyễn Việt Phương

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ THÁI SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Thái Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Thái Sơn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tổ chức cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Thái Sơn, bao gồm:

a) Công khai thông tin;

b) Tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin theo yêu cầu;

c) Tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý và theo dõi việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin;

d) Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã, người đầu mối cung cấp thông tin, các phòng, đơn vị chuyên môn, cán bộ, công chức và cá nhân có liên quan;

đ) Quản lý hồ sơ, theo dõi, tổng hợp và báo cáo việc cung cấp thông tin.

2. Quy chế này áp dụng đối với việc cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân xã Thái Sơn theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ủy ban nhân dân xã Thái Sơn.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã.

3. Người được Chủ tịch UBND xã phân công làm đầu mối cung cấp thông tin.

4. Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc cung cấp, phối hợp cung cấp thông tin.

5. Cán bộ, công chức, người hoạt động trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp, xác minh, rà soát hoặc xử lý thông tin.

6. Cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn và hình thức cung cấp thông tin.

2. Thông tin được cung cấp phải bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, kịp thời trong phạm vi thông tin mà UBND xã có trách nhiệm cung cấp.

3. Không được tự ý cung cấp thông tin thuộc trường hợp không được tiếp cận, thông tin có điều kiện tiếp cận, thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh hoặc thông tin khác được pháp luật hạn chế tiếp cận.

4. Trường hợp thông tin có một phần thuộc diện không được cung cấp hoặc chưa đủ điều kiện cung cấp thì phải xác định rõ phần thông tin được cung cấp và phần thông tin không cung cấp; không từ chối toàn bộ nếu phần thông tin còn lại đủ điều kiện cung cấp.

5. Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị và không làm lộ thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước hoặc thông tin được pháp luật bảo vệ.

6. Mọi yêu cầu cung cấp thông tin thuộc thẩm quyền của UBND xã phải được tiếp nhận, đăng ký, theo dõi và lưu hồ sơ; không giải quyết theo hình thức tự phát, không có đầu mối theo dõi.

Điều 4. Cơ quan cung cấp thông tin, đơn vị đầu mối và người đầu mối cung cấp thông tin

1. Ủy ban nhân dân xã Thái Sơn là cơ quan cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã là đơn vị đầu mối tiếp nhận, điều phối, theo dõi và tổng hợp việc cung cấp thông tin của UBND xã.

3. Chủ tịch UBND xã quyết định phân công 01 công chức làm người đầu mối cung cấp thông tin.

4. Người đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận và đăng ký yêu cầu cung cấp thông tin;

b) Kiểm tra nội dung yêu cầu, xác định sơ bộ loại thông tin và đơn vị có liên quan;

c) Chuyển yêu cầu đến phòng, đơn vị có trách nhiệm phối hợp xử lý;

d) Theo dõi thời hạn xử lý; đôn đốc phòng, đơn vị cung cấp thông tin đúng thời hạn;

đ) Tổng hợp, kiểm tra về mặt thủ tục, phạm vi yêu cầu, hình thức cung cấp và dự thảo văn bản cung cấp hoặc từ chối cung cấp thông tin;

e) Trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc cung cấp thông tin trong trường hợp phải có ý kiến hoặc phê duyệt;

g) Theo dõi việc gửi, giao hoặc cung cấp thông tin cho người yêu cầu;

h) Lập, quản lý và lưu hồ sơ cung cấp thông tin; tổng hợp, báo cáo tình hình cung cấp thông tin theo quy định.

5. Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã là đơn vị phối hợp cung cấp thông tin, không phải là đầu mối độc lập cung cấp thông tin nhân danh UBND xã, trừ trường hợp pháp luật hoặc Chủ tịch UBND xã có quy định khác.

6. Việc phân công người đầu mối cung cấp thông tin chỉ nhằm xác định trách nhiệm điều phối, theo dõi và thực hiện thủ tục; không làm thay đổi thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã hoặc trách nhiệm chuyên môn của các phòng, đơn vị.

Chương II

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 5. Thông tin phải được công khai

1. UBND xã thực hiện công khai các thông tin thuộc diện phải công khai theo Luật Tiếp cận thông tin và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Các nhóm thông tin công khai gồm:

a) Thông tin về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của UBND xã;

b) Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và các văn bản khác thuộc diện phải công khai;

c) Thông tin về thủ tục hành chính, việc giải quyết thủ tục hành chính và các nội dung liên quan đến quyền, nghĩa vụ của người dân, tổ chức;

d) Thông tin về quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và các nội dung khác thuộc diện phải công khai;

đ) Thông tin về ngân sách nhà nước, tài chính, tài sản công và các khoản thu, chi thuộc diện phải công khai;

e) Thông tin về chính sách, chương trình, dự án có liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của người dân;

g) Thông tin về các hoạt động quản lý nhà nước khác thuộc diện phải công khai;

h) Các thông tin khác mà pháp luật quy định phải công khai.

(Có phụ lục chi tiết kèm theo)

3. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm rà soát thông tin thuộc lĩnh vực được giao phụ trách để xác định thông tin phải công khai và chuyển Văn phòng để thực hiện công khai theo quy định.

Điều 6. Hình thức và thời điểm công khai thông tin

1. Thông tin được công khai bằng một hoặc nhiều hình thức phù hợp, gồm:

a) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã;

b) Niêm yết tại trụ sở cơ quan;

c) Công khai thông qua hệ thống thông tin cơ sở, phát thanh của xã;

d) Công khai thông qua các cuộc họp, hội nghị, hội nghị tiếp xúc, đối thoại với Nhân dân;

đ) Thông qua việc tiếp nhận, cung cấp hồ sơ, tài liệu trực tiếp;

e) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Thông tin phải được công khai ngay sau khi hoàn thành việc ban hành, phê duyệt hoặc xác lập theo quy định; trường hợp pháp luật quy định thời điểm công khai cụ thể thì thực hiện đúng thời điểm đó.

3. Khi thông tin đã công khai có thay đổi, phòng, đơn vị phụ trách phải thông báo cho Văn phòng để cập nhật, thay thế hoặc bổ sung thông tin.

4. Phòng, đơn vị để xảy ra việc chậm cập nhật thông tin thuộc lĩnh vực mình phụ trách phải chịu trách nhiệm về nguyên nhân và thời gian chậm cập nhật.

Điều 7. Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã

1. UBND xã duy trì **"Chuyên mục về tiếp cận thông tin"** trên Trang thông tin điện tử của xã.

2. Chuyên mục phải có tối thiểu các nội dung:

a) Quy chế cung cấp thông tin của UBND xã;

b) Thông tin về người đầu mối cung cấp thông tin;

c) Địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;

d) Phương thức gửi yêu cầu cung cấp thông tin;

đ) Mẫu Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin và hướng dẫn cách ghi phiếu;

e) Danh mục thông tin phải công khai;

g) Thông tin đã được công khai và đường dẫn đến nơi công khai;

h) Thông tin về việc tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định;

i) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì tổng hợp, kiểm tra và chuyển nội dung cần đăng tải, cập nhật trong Chuyên mục về tiếp cận thông tin cho Trung tâm Dịch vụ công. Trung tâm Dịch vụ công thực hiện đăng tải, cập nhật, thay thế, duy trì và bảo đảm hoạt động của Chuyên mục trên Trang thông tin điện tử của xã theo nội dung được chuyển

4. Thông tin trong Chuyên mục phải được kiểm tra, cập nhật khi có thay đổi; không để thông tin đã hết hiệu lực tiếp tục được đăng tải mà không có ghi chú hoặc cập nhật thay thế.

Điều 8. Lập và cập nhật danh mục thông tin phải công khai

1. Văn phòng chủ trì phối hợp với Trung tâm Dịch vụ công xã lập Danh mục thông tin phải công khai của UBND xã trên cơ sở thông tin do các phòng, đơn vị cung cấp và quy định của pháp luật.

2. Danh mục phải thể hiện tối thiểu:

a) Tên nhóm thông tin;

b) Nội dung hoặc tên tài liệu;

c) Đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung;

d) Hình thức công khai;

đ) Địa điểm hoặc đường dẫn công khai;

e) Thời điểm công khai hoặc thời điểm cập nhật.

3. Phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về thông tin chuyên môn phải thông báo cho Văn phòng trong thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày phát sinh hoặc có thay đổi đối với thông tin thuộc danh mục phải công khai.

4. Văn phòng cập nhật Danh mục thông tin phải công khai; Trung tâm Dịch vụ công thực hiện đăng tải, cập nhật Danh mục và các thông tin liên quan trên Trang thông tin điện tử theo nội dung do Văn phòng chuyển.

Chương III

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 9. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp nhận bằng các phương thức theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng là nơi tiếp nhận tập trung các yêu cầu cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của UBND xã.

3. Khi tiếp nhận yêu cầu, người tiếp nhận phải kiểm tra các nội dung chủ yếu:

a) Họ tên, địa chỉ hoặc thông tin nhận diện người yêu cầu theo quy định;

b) Thông tin được yêu cầu;

c) Hình thức cung cấp thông tin;

d) Phương thức nhận thông tin;

đ) Các nội dung khác theo mẫu yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Trường hợp yêu cầu chưa đầy đủ hoặc chưa rõ nội dung cần cung cấp, người tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, làm rõ theo quy định.

5. Sau khi tiếp nhận, yêu cầu phải được đăng ký vào Sổ hoặc hệ thống theo dõi yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 10. Kiểm tra, phân loại yêu cầu

1. Người đầu mối cung cấp thông tin kiểm tra yêu cầu trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận.

2. Việc phân loại phải xác định:

a) Thông tin có thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã hay không;

b) Thông tin có thuộc diện phải công khai hay không;

c) Thông tin đã có sẵn hay phải tổng hợp, xác minh;

d) Thông tin có thuộc trường hợp không được tiếp cận hoặc có điều kiện tiếp cận hay không;

đ) Phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung thông tin;

e) Hình thức cung cấp thông tin phù hợp.

4. Nếu thông tin đã được công khai và người yêu cầu có thể tiếp cận trực tiếp thì người đầu mối hướng dẫn người yêu cầu đến nơi công khai hoặc cung cấp đường dẫn, địa chỉ tiếp cận theo quy định.

5. Nếu yêu cầu thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã nhưng cần phòng, đơn vị chuyên môn phối hợp thì người đầu mối chuyển yêu cầu đến phòng, đơn vị có liên quan để xử lý.

Điều 11. Phối hợp cung cấp thông tin

1. Phòng, đơn vị được giao phối hợp phải tiếp nhận và xử lý yêu cầu do Văn phòng chuyển đến; không được tự ý chuyển tiếp cho đơn vị khác nếu chưa báo cáo người đầu mối.

2. Phòng, đơn vị phối hợp có trách nhiệm:

a) Xác định thông tin thuộc lĩnh vực chuyên môn do đơn vị quản lý;

b) Rà soát tính chính xác, đầy đủ và tình trạng pháp lý của thông tin;

c) Xác định thông tin được cung cấp, thông tin không được cung cấp hoặc thông tin chỉ được cung cấp có điều kiện;

d) Xác định phần thông tin có thể cung cấp nếu tài liệu có cả nội dung được tiếp cận và nội dung không được tiếp cận;

đ) Cung cấp thông tin, tài liệu hoặc ý kiến chuyên môn bằng văn bản cho người đầu mối;

e) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung chuyên môn do đơn vị cung cấp.

3. Thời hạn phối hợp:

a) Đối với thông tin đã có sẵn, rõ ràng, không phải tổng hợp hoặc xác minh: hoàn thành trong 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu;

b) Đối với thông tin phải tổng hợp, rà soát, xác minh hoặc lấy ý kiến từ nhiều bộ phận: trong 02 ngày làm việc phải có ý kiến xác định phạm vi, tình trạng thông tin và tiến độ xử lý; hoàn thành việc cung cấp nội dung trong thời hạn do người đầu mối yêu cầu nhưng phải bảo đảm thời hạn cung cấp cho người yêu cầu;

c) Trường hợp không thể hoàn thành đúng thời hạn nội bộ, phòng, đơn vị phải báo cáo ngay bằng văn bản hoặc trên hệ thống xử lý công việc, nêu rõ lý do và thời gian dự kiến hoàn thành.

4. Phòng, đơn vị không được giữ yêu cầu cung cấp thông tin quá thời hạn được giao mà không báo cáo.

Điều 12. Xác định thông tin được cung cấp

1. Người đầu mối phối hợp với phòng, đơn vị chuyên môn xác định rõ phạm vi thông tin được cung cấp.

2. Trước khi trình cung cấp thông tin, phải kiểm tra:

a) Thông tin có đúng nội dung người yêu cầu đề nghị hay không;

b) Có thông tin thuộc diện không được tiếp cận hoặc có điều kiện tiếp cận hay không;

c) Có thông tin thuộc bí mật nhà nước hoặc bí mật khác được pháp luật bảo vệ hay không;

d) Có thông tin liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khác cần được bảo vệ hay không;

đ) Hình thức cung cấp có phù hợp với yêu cầu và điều kiện thực tế hay không.

3. Đối với tài liệu có cả nội dung được cung cấp và nội dung không được cung cấp, phòng, đơn vị chuyên môn phải xác định cụ thể phần được cung cấp và phần không được cung cấp để thực hiện việc cung cấp một phần theo quy định.

4. Người đầu mối không tự mình xác định nội dung chuyên môn thay cho phòng, đơn vị quản lý lĩnh vực.

Điều 13. Thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn và có thể cung cấp ngay, việc cung cấp được thực hiện trong thời hạn luật định kể từ ngày nhận đủ yêu cầu hợp lệ.

2. Đối với thông tin phức tạp, cần tổng hợp, xác minh hoặc thu thập từ nhiều nguồn, việc cung cấp được thực hiện trong thời hạn luật định đối với trường hợp này.

3. Khi pháp luật cho phép gia hạn thời gian cung cấp thông tin, người đầu mối phải:

a) Báo cáo người có thẩm quyền trước khi hết thời hạn cung cấp ban đầu;

b) Nêu rõ lý do gia hạn;

c) Xác định thời gian gia hạn;

d) Dự thảo thông báo cho người yêu cầu biết việc gia hạn và lý do gia hạn.

4. Văn phòng phải theo dõi thời hạn trên sổ hoặc hệ thống theo dõi; trường hợp còn **01 ngày làm việc** mà phòng, đơn vị chưa hoàn thành nội dung được giao thì người đầu mối phải đôn đốc và báo cáo Chánh Văn phòng.

5. Không được để hết thời hạn luật định mà chưa cung cấp thông tin, chưa có thông báo từ chối hoặc chưa có thông báo gia hạn trong trường hợp pháp luật cho phép gia hạn.

Điều 14. Hình thức cung cấp thông tin

1. Thông tin được cung cấp bằng hình thức phù hợp với yêu cầu của người yêu cầu và khả năng cung cấp của UBND xã, gồm:

a) Cung cấp trực tiếp tại trụ sở;

b) Cung cấp bản sao, bản chụp;

c) Cung cấp bằng phương thức điện tử;

d) Cung cấp thông qua hình thức khác theo quy định.

2. Trường hợp người yêu cầu đề nghị hình thức không phù hợp với điều kiện thực tế hoặc có nguy cơ làm ảnh hưởng đến an toàn, bảo mật thông tin thì người đầu mối báo cáo để xác định hình thức cung cấp phù hợp.

3. Khi giao, gửi hoặc cung cấp thông tin phải ghi nhận việc đã cung cấp, thời gian cung cấp, hình thức cung cấp và tài liệu đã cung cấp để lưu hồ sơ.

Điều 15. Chi phí cung cấp thông tin

1. Việc thu chi phí cung cấp thông tin thực hiện đúng đối tượng, mức thu, nội dung chi và trình tự theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp phát sinh chi phí sao, chụp, in, gửi hoặc chi phí khác thuộc diện phải thu, người đầu mối phối hợp với bộ phận có trách nhiệm về tài chính, kế toán để xác định mức thu và thông báo cho người yêu cầu trước khi thực hiện.

3. Việc thu, nộp, quản lý và sử dụng chi phí phải có chứng từ, sổ sách theo quy định về tài chính, kế toán theo quy định tại Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24/8/2026 của Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin.

4. Không tự đặt ra khoản thu hoặc mức thu ngoài quy định của pháp luật.

Điều 16. Từ chối cung cấp thông tin

1. UBND xã từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp pháp luật quy định không được cung cấp hoặc người yêu cầu không đáp ứng điều kiện tiếp cận thông tin.

2. Phòng, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm xác định căn cứ chuyên môn và quy định pháp luật làm cơ sở cho việc từ chối hoặc hạn chế cung cấp thông tin.

3. Người đầu mối dự thảo văn bản trả lời, trong đó nêu rõ:

a) Nội dung yêu cầu;

b) Kết quả xem xét;

c) Lý do không cung cấp hoặc chỉ cung cấp một phần;

d) Căn cứ pháp lý;

đ) Quyền và phương thức thực hiện quyền khiếu nại, khởi kiện hoặc quyền khác của người yêu cầu theo quy định.

4. Trường hợp chỉ có một phần thông tin không được cung cấp thì phải cung cấp phần thông tin còn lại nếu đủ điều kiện.

5. Việc từ chối cung cấp thông tin phải được lưu cùng hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 17. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Chỉ đạo chung việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin tại UBND xã.

2. Quyết định hoặc phân công người có thẩm quyền thực hiện các nội dung thuộc thẩm quyền của UBND xã trong việc cung cấp thông tin.

3. Phân công 01 công chức làm người đầu mối cung cấp thông tin.

4. Chỉ đạo các phòng, đơn vị phối hợp cung cấp thông tin đúng thời hạn, bảo đảm tính chính xác và đầy đủ.

5. Xem xét, quyết định việc cung cấp, từ chối cung cấp hoặc các nội dung khác thuộc thẩm quyền theo quy định.

6. Chỉ đạo xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về cung cấp thông tin.

Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Là đơn vị đầu mối tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Tiếp nhận, đăng ký và theo dõi yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Bố trí điều kiện cần thiết để người đầu mối thực hiện nhiệm vụ.

4. Theo dõi tiến độ xử lý, đôn đốc các phòng, đơn vị phối hợp.

5. Kiểm soát việc thực hiện đúng trình tự, thời hạn và hình thức cung cấp thông tin.

6. Chủ trì tổng hợp, kiểm tra và chuyển nội dung phục vụ việc cập nhật Chuyên mục về tiếp cận thông tin cho Trung tâm Dịch vụ công; theo dõi việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử.

7. Lập và quản lý hồ sơ cung cấp thông tin; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện để báo cáo Chủ tịch UBND xã.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến cung cấp thông tin do Chủ tịch UBND xã giao.

9. Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ công trong việc kiểm tra, rà soát nội dung đã đăng tải; kịp thời đề nghị cập nhật, sửa đổi hoặc gỡ bỏ thông tin không còn phù hợp.

Điều 19. Trách nhiệm của người đầu mối cung cấp thông tin

1. Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Bảo đảm mỗi yêu cầu cung cấp thông tin đều có thông tin theo dõi về ngày tiếp nhận, đơn vị xử lý, thời hạn và kết quả giải quyết.

3. Chủ động đôn đốc phòng, đơn vị khi gần hết thời hạn xử lý.

4. Kịp thời báo cáo Chủ tịch Uye ban nhân dân xã khi phát sinh yêu cầu phức tạp, thông tin có dấu hiệu thuộc diện hạn chế tiếp cận, thông tin có liên quan đến bí mật nhà nước hoặc có vướng mắc về thẩm quyền.

5. Không tự ý thay đổi, cắt xén hoặc bổ sung nội dung chuyên môn do phòng, đơn vị cung cấp.

6. Không tự ý cung cấp thông tin khi chưa hoàn thành việc xác định phạm vi, điều kiện tiếp cận và thẩm quyền cung cấp theo quy định.

7. Người đầu mối chịu trách nhiệm về việc tiếp nhận, điều phối, theo dõi, tổng hợp và thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thời hạn; không chịu trách nhiệm thay cho phòng, đơn vị chuyên môn về tính chính xác, đầy đủ của nội dung chuyên môn do phòng, đơn vị đó cung cấp.

8. Thực hiện bảo mật thông tin trong quá trình tiếp nhận và xử lý yêu cầu.

Điều 20. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị phối hợp

1. Chủ động rà soát, quản lý và cập nhật thông tin thuộc lĩnh vực được giao.

2. Cung cấp cho Văn phòng thông tin thuộc diện phải công khai để thực hiện công khai đúng thời hạn.

3. Phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo đúng thời hạn được giao.

4. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp của nội dung chuyên môn do đơn vị cung cấp.

5. Xác định rõ thông tin thuộc diện không được cung cấp, thông tin có điều kiện tiếp cận hoặc thông tin cần được bảo vệ theo quy định.

6. Không tự ý cung cấp thông tin nhân danh UBND xã đối với những nội dung thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin của UBND xã khi chưa được giao hoặc chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

7. Khi nhận được yêu cầu phối hợp nhưng thông tin không thuộc lĩnh vực quản lý, phải thông báo ngay cho người đầu mối để chuyển đúng đơn vị; không được để yêu cầu tồn đọng.

Điều 21: Trách nhiện của Trung tâm Dịch vụ công xã

1. Xây dựng và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử xã.

Chuyên mục về tiếp cận thông tin bao gồm: Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có) và nội dung khác (nếu có).

2. Chỉ đạo việc đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã các thông tin nêu tại khoản 1 Điều này. 1. Xây dựng

Điều 22. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động

1. Có trách nhiệm phối hợp cung cấp, kiểm tra, xác minh thông tin khi được giao.

2. Không tự ý cung cấp cho tổ chức, cá nhân thông tin thuộc phạm vi quản lý của UBND xã khi chưa được giao nhiệm vụ hoặc chưa được phép theo quy định.

3. Không được cố ý cung cấp thông tin sai lệch, thiếu đầy đủ, trì hoãn cung cấp thông tin hoặc làm lộ thông tin thuộc diện được pháp luật bảo vệ.

4. Khi phát hiện thông tin có sai sót, phải báo cáo người đứng đầu đơn vị và người đầu mối để kịp thời kiểm tra, xử lý.

5. Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các thông tin khác được pháp luật bảo vệ.

Chương V

QUẢN LÝ HỒ SƠ, KIỂM TRA VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Quản lý hồ sơ và báo cáo việc cung cấp thông tin

1. Mỗi yêu cầu cung cấp thông tin phải được lập hồ sơ theo dõi, gồm tối thiểu:

a) Phiếu hoặc văn bản yêu cầu cung cấp thông tin;

b) Tài liệu, thông tin do phòng, đơn vị phối hợp cung cấp;

c) Văn bản trao đổi, đôn đốc, xác minh nếu có;

d) Văn bản cung cấp thông tin hoặc văn bản từ chối cung cấp thông tin;

đ) Tài liệu chứng minh việc gửi, giao hoặc cung cấp thông tin;

e) Tài liệu về chi phí cung cấp thông tin nếu có;

g) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Hồ sơ phải được sắp xếp, lưu giữ bảo đảm có thể kiểm tra, tra cứu được quá trình xử lý từ khi tiếp nhận đến khi kết thúc.

3. Văn phòng định kỳ tổng hợp số lượng yêu cầu tiếp nhận, số lượng đã giải quyết, số lượng đang xử lý, các trường hợp từ chối hoặc gia hạn và những khó khăn, vướng mắc để báo cáo Chủ tịch UBND xã.

4. Trường hợp phát sinh vụ việc phức tạp, có nguy cơ quá hạn hoặc có phản ánh, khiếu nại liên quan đến việc cung cấp thông tin, người đầu mối phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo xử lý.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND xã, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, người đầu mối cung cấp thông tin, Trưởng các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phòng, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

3. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy chế; định kỳ rà soát để đề xuất sửa đổi, bổ sung khi có thay đổi về tổ chức bộ máy, quy định pháp luật hoặc yêu cầu thực tiễn.

4. Trường hợp quy định pháp luật về tiếp cận thông tin được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì việc thực hiện Quy chế được điều chỉnh tương ứng; Văn phòng có trách nhiệm tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

6. Quy chế này thay thế Quy chế cung cấp thông tin ban hành kèm theo Quyết định số 703/QĐ-UBND ngày 17/7/2026 của UBND xã Thái Sơn./.

PHỤ LỤC
DANH MỤC THÔNG TIN PHẢI CÔNG KHAI
(Kèm theo Quy chế cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Thái Sơn)

STT	Nhóm thông tin	Nội dung thông tin	Đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung	Đơn vị tổng hợp, chuyển đăng tải	Đơn vị đăng tải, cập nhật
I	**Thông tin về tổ chức và hoạt động của UBND xã**	1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của UBND xã; thông tin về lãnh đạo UBND xã và các đơn vị thuộc UBND xã theo quy định	Văn phòng HĐND và UBND xã và các đơn vị có liên quan	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Dịch vụ công
		2. Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác và các thông tin về hoạt động chỉ đạo, điều hành thuộc diện phải công khai	Văn phòng HĐND và UBND xã	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Dịch vụ công
II	**Thông tin về văn bản và hoạt động chỉ đạo, điều hành**	1. Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành và các văn bản khác thuộc diện phải công khai	Đơn vị chủ trì tham mưu văn bản	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Dịch vụ công
		2. Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch thuộc diện phải công khai	Đơn vị chủ trì tham mưu, thực hiện	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Dịch vụ công
III	**Thông tin về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính**	1. Danh mục, nội dung, trình tự, thủ tục, thành phần hồ sơ, thời hạn, phí, lệ phí và các thông tin khác về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết	Trung tâm Phục vụ hành chính công và đơn vị chuyên môn có liên quan	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Dịch vụ công

		2. Thông tin về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và kết quả thực hiện theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Dịch vụ công
IV	**Thông tin về tài chính, ngân sách và tài sản công**	1. Dự toán, tình hình thực hiện dự toán, quyết toán ngân sách và các nội dung phải công khai theo quy định	Phòng Kinh tế	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Dịch vụ công
		2. Thông tin về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc diện phải công khai	Phòng Kinh tế	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Dịch vụ công
V	**Thông tin về đầu tư, mua sắm và quản lý dự án**	Thông tin về các chương trình, dự án, đầu tư công, mua sắm công và các nội dung khác thuộc diện phải công khai	Phòng Kinh tế	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Dịch vụ công
VI	**Thông tin về đất đai, xây dựng, tài nguyên và môi trường**	Các thông tin thuộc diện phải công khai theo quy định của pháp luật chuyên ngành	Phòng Kinh tế	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Dịch vụ công
VII	**Thông tin về chính sách, chương trình phát triển kinh tế - xã hội**	Các chính sách, chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh và các nội dung thuộc diện phải công khai	Đơn vị chủ trì tham mưu	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Dịch vụ công
VIII	**Thông tin về tiếp nhận và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo**	Thông tin thuộc diện phải công khai theo quy định của pháp luật, bảo đảm không công khai thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước, thông tin cá nhân và các thông tin khác không được phép công khai	Văn phòng HĐND và UBND xã	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Dịch vụ công

IX	**Thông tin về tiếp cận thông tin**	1. Quy chế cung cấp thông tin; 2. Thông tin về người đầu mối cung cấp thông tin; 3. Địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; 4. Mẫu yêu cầu cung cấp thông tin và hướng dẫn thực hiện; 5. Danh mục thông tin phải công khai; 6. Các thông tin khác theo quy định	Văn phòng HĐND và UBND xã	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Dịch vụ công
X	**Các thông tin khác phải công khai**	Các thông tin khác mà pháp luật quy định phải công khai hoặc UBND xã quyết định công khai theo thẩm quyền	Đơn vị được giao chủ trì tham mưu	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Dịch vụ công

**** Ghi chú***

1. Đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung có trách nhiệm rà soát, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, kịp thời và phù hợp pháp luậtcủa thông tin trước khi chuyển Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp, kiểm tra về trình tự, thủ tục và chuyển nội dung đủ điều kiện công khai cho Trung tâm Dịch vụ công để đăng tải, cập nhật; theo dõi việc thực hiện.

3. Trung tâm Dịch vụ công thực hiện quản trị Trang thông tin điện tử của xã; đăng tải, cập nhật, thay thế, duy trì thông tin theo nội dung được chuyển; bảo đảm yêu cầu về kỹ thuật, hình thức và khả năng truy cập. Trung tâm Dịch vụ công không chịu trách nhiệm thay cho đơn vị chuyên môn về tính chính xác, đầy đủ của nội dung chuyên môn.

4. Thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước, thông tin không được tiếp cận, thông tin tiếp cận có điều kiện, thông tin cá nhân và các thông tin khác thuộc trường hợp pháp luật không cho phép công khai không đưa vào công khai theo Danh mục này, mà thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

6. Danh mục này được rà soát, cập nhật khi có thay đổi về quy định pháp luật, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoặc yêu cầu thực tế về cung cấp, công khai thông tin của UBND xã.