

Số: /QĐ-UBND

Tây Thuận, ngày tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân  
của Ủy ban nhân dân xã Tây Thuận**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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 214/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc Giao quyền chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã;*

*Theo đề nghị của Công chức Văn hóa – Xã hội.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Tây Thuận.

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

**Điều 3.** Văn phòng UBND xã, Bộ phận Văn hóa – Xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Bộ phận TN&TKQ xã;
- Các trưởng thôn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Tấn Hậu**

## QUY CHẾ

**Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Tây Thuận**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2024  
của Ủy ban nhân dân xã Tây Thuận)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc cung cấp thông tin cho công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã bao gồm thông tin do Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị thuộc xã tạo ra.

#### Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. 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.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

3. 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 về 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 về việc cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã. Chủ tịch UBND xã phân công một Phó Chủ tịch UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã phụ trách việc cung cấp thông tin.

2. Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách việc cung cấp thông tin chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin. Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chủ tịch UBND xã nếu thật cần thiết về các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm e khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 4 Điều 23 và điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

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

1. Văn phòng UBND xã là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc xã có trách nhiệm cung cấp cho Văn phòng UBND xã những thông tin do cơ quan, đơn vị mình tạo ra.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng 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; tổ chức lưu trữ và bảo đảm tính chính xác của công dân thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

2. Công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã.

3. Bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; tùy theo khối lượng công việc; số lượng yêu cầu cung cấp thông tin của công dân để bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của UBND xã.

4. 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 thích 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.

5. Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin hoặc quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

6. Xây dựng Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã; thực hiện đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục; đồng thời, thực hiện bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử.

7. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của UBND xã.

8. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị 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 Bộ phận Văn hóa – Xã hội xã**

1. Tuyên truyền, phổ biến các nội dung của Luật Tiếp cận thông tin, 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. Hướng dẫn các bộ phận thuộc UBND xã về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký số; kỹ thuật về biện pháp, quy trình bảo quản thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động công cấp thông tin của UBND xã.

3. Phối hợp với Văn phòng UBND xã xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã gồm Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan, các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

#### **Điều 7. Trách nhiệm của các Bộ phận liên quan thuộc UBND xã chủ trì tạo ra thông tin**

1. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin theo Phiếu xác nhận tại Phụ lục 1 của Quy chế trước khi gửi Văn phòng UBND xã.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyên giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng UBND xã để cung cấp thông tin theo quy định của quy chế.

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 đề nghị của Văn phòng UBND xã.

4. Phối hợp với Văn phòng UBND xã trả lời 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.

#### **Điều 8. Người làm đầu mối cung cấp thông tin**

1. Trực tiếp 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 theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ.

3. Kiến nghị, đề xuất với Chủ tịch UBND xã về vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân; các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

### **Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN**

#### **Điều 9. Xử lý thông tin trước khi công khai**

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra thông tin có trách nhiệm 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.

2. Việc loại bỏ các thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện được thực hiện thủ công hoặc sử dụng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu.

### **Điều 10. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã**

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải tại các chuyên mục khác trên Cổng thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin. Trường hợp thông tin chưa được công khai trên Cổng thông tin điện tử mà đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

### **Điều 11. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

1. Các Bộ phận thuộc UBND xã thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở tiếp công dân xã. Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực.

2. Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan UBND xã trong thời hạn ít nhất 30 ngày.

### **Điều 12. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND xã**

1. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; qua phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo các quy định của Luật báo chí và các văn bản có liên quan.

2. Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được thực hiện theo Luật tiếp công dân, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân của UBND xã.

### **Điều 13. Xử lý thông tin công khai không chính xác**

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do UBND xã công khai không chính xác thì Văn phòng UBND xã có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng UBND xã có trách nhiệm yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Văn phòng UBND xã phối hợp với

đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị.

## **Chương IV CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

### **Điều 14. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin**

1. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở UBND xã, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính đến UBND xã. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng UBND xã hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng UBND xã tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

### **Điều 15. Lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Văn phòng UBND xã lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử hàng năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Phụ lục số 2 kèm theo Quy chế này.

3. Ngoài các nội dung như sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy, sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng phần mềm điện tử có nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

### **Điều 16. 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 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 để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng UBND xã 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.

### **Điều 17. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu**

1. Người 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 và cơ sở dữ liệu thông tin của UBND xã.

2. Đối với thông tin có sẵn trong danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, người đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin của UBND xã mà cần tập hợp từ các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng UBND xã lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách việc cung cấp thông tin.

4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều 28 luật Tiếp cận thông tin, theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 và khoản 5 Điều 5 Quy chế này, Văn phòng UBND xã tự mình hoặc đề xuất Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách việc cung cấp thông tin 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 xã có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

### **Điều 18. 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 và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng UBND xã bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại trụ sở Tiếp công dân 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. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, người 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.

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

### **Điều 19. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Văn phòng 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 hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

## **Điều 20. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác**

1. Trường hợp Văn phòng UBND xã phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng UBND xã có trách nhiệm đính chính và 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 UBND xã có trách nhiệm 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, Văn phòng UBND xã có trách nhiệm kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp lần đầu.

## **Điều 21. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin**

1. Cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

2. Văn phòng UBND xã quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 22. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. UBND xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế này tới cán bộ, 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 và UBND huyện.

2. Văn phòng UBND xã phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc xã trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo UBND xã những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất UBND xã sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Bộ phận Văn hóa – Xã hội xã chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND xã tham mưu việc triển khai, tổ chức thực hiện có hiệu quả Quy chế này; thực hiện công tác quản lý nhà nước, triển khai thi hành các biện pháp bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân trên địa bàn xã.

4. Bộ phận Tài chính – Kế toán xã có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo đúng quy định./.