ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ TẠ AN KHƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND	*Xã Tạ An Khương, ngày tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin của UBND xã Tạ An Khương

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TẠ AN KHƯƠNG

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 23 tháng 4 năm 202026;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tại Tờ trình số 36/TTr-VP ngày 20 tháng 10 năm 2026 về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Tạ An Khương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Tạ An Khương".

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Sở Tư pháp; -TT Đảng ủy - HĐND xã; - CT, các PCT. UBND xã; - BTT UBMTTQ VN xã; - Văn phòng HĐND - UBND xã; - Trang Thông tin điện tử xã; - Lưu: VT, (Thương).	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **KT. CHỦ TỊCH** **PHÓ CHỦ TỊCH** **Châu Hồng Nhung**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TẠ AN KHƯƠNG	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 Tạ An Khương

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2026 của Ủy ban nhân dân xã Tạ An Khương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

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 Ủy ban nhân dân xã Tạ An Khương theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân xã bao gồm thông tin do Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã tạo ra được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực, trừ các thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định tại Điều 15 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 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; không vi phạm quy định về bảo mật; đúng với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các phòng, 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 và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Ủy ban nhân dân xã.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân trên địa bàn xã. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công Phó

Chủ tịch Ủy ban nhân dân giúp Chủ tịch cung cấp thông tin cho công dân theo lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách việc cung cấp thông tin theo lĩnh vực được phân công, chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin. Xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15; khoản 4 Điều 16; khoản 2 Điều 17; điểm e khoản 1 Điều 18; khoản 4 Điều 23 và điểm khoản 5 Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin.

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

Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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.

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

a) Phân công công chức làm đầu mối tiếp nhận 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 Ủy ban nhân dân xã.

b) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin 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.

c) Tổ chức, chỉ đạo việc 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 Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật có liên quan.

d) Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xã tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân quyết định hoặc từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, trừ trường hợp quy định tại điểm khoản 4 Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin; quyết định gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

đ) Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của xã; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

e) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã.

g) Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã.

h) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc tạo ra thông tin, xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Phân công, bố trí công chức phụ trách cung cấp thông tin của đơn vị.

2. 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 trước khi gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã cung cấp cho công dân.

3. Thông tin do Phòng, đơn vị mình chủ trì tạo ra và chuyển đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã không được quá 05 ngày và tổ chức lưu trữ, chuyển giao thông tin theo quy định của quy chế này.

4. Chịu trách nhiệm việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc phối hợp tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin.

5. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử 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.

Điều 8. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm

a) Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

b) 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.

c) Báo cáo, kiến nghị với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định.

2. Họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang Thông tin điện tử của xã.

Điều 9. 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 ra 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 10. Xử lý thông tin trước khi công khai

1. Đối với các thông tin phải 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 tạo ra thông tin có trách nhiệm loại bỏ các nội dung 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 nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện được thực hiện bằng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu.

Điều 11. Công khai thông tin trên Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã, thông qua tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Cá nhân được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quy chế này và theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 12. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân xã tạo ra và đã được công khai không chính xác hoặc thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Ủy ban nhân dân xã công khai không chính xác thì Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời tham mưu đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân xã tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Hội đồng nhân dân -Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với phòng, 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 là 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

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

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính gửi đến Ủy ban nhân dân xã theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP của Chính phủ. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

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

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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.

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. Hình thức, yêu cầu cung cấp thông tin

1. Người yêu cầu có thể trực tiếp hoặc thông qua người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin bằng một trong các hình thức sau đây:

a) Tại cơ quan, đơn vị;

b) Qua dịch vụ bưu chính;

c) Qua mạng Internet, bao gồm qua thư điện tử, cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu, Cổng dịch vụ công quốc gia, ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công bố.

2. Người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan, đơn vị được sử dụng điện thoại di động và các phương tiện kỹ thuật khác của cá nhân để sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu, trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác.

3. Cơ quan, đơn vị được yêu cầu có trách nhiệm cung cấp thông tin theo hình thức mà người yêu cầu đề nghị phù hợp với tính chất của thông tin được 14

yêu cầu cung cấp, điều kiện và khả năng của cơ quan, đơn vị, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Khuyến khích việc cung cấp thông tin theo hình thức quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

Điều 15. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin phải gửi yêu cầu cung cấp thông tịn theo quy định. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 16 của Luật này thì phải kèm theo văn bản đồng ý của cá nhân, tổ chức liên quan.

2. Công chức được phân công đầu mối tiếp nhận thông tin có trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn công dân thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin; giải thích, giúp đỡ người gặp khó khăn trong tiếp cận thông tin; thực hiện việc cung cấp thông tin hoặc từ chối yêu cầu cung cấp thông tin bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp quy định tại Điều 27 của Luật này.

3. Tùy từng trường hợp cụ thể, chậm nhất là 12 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cụng cấp thông tin cho công dân; trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thị có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 12 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 16. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

Cơ quan, đơn vị từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp sau đây :

1. Thông tin quy định tại Điều 15 của Luật này; thông tin không đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 16 của Luật này;

2. Thông tin được công khai theo quy định tại Điều 17 của Luật này, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 23 của Luật này;

3. Thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp;

4. Thông tin đã được cung cấp hai lần cho chính người yêu cầu, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng;

5. Thông tin được yêu cầu vượt quá khả năng đáp ứng hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị;

6. Người yêu cầu cung cấp thông tin không thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định tại Điều 25 của Luật này.

Điều 17. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ

1. Trường hợp phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác, không đầy đủ thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đính chính, cung cấp lại hoặc bổ sung thông tin thiếu.

2. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin cho rằng thông tin được cung cấp là không chính xác, không đầy đủ thì có quyền yêu cầu cơ quan, đơn vị đã cung cấp thông tin cung cấp lại thông tin chính xác, cung cấp bổ sung thông tin thiếu. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, cơ quan, đơn vị đã cung cấp thông tin có trách nhiệm xác định tính chính xác, đầy đủ của thông tin và trả lời cho người yêu cầu; nếu thông tin đã cung cấp không chính xác, không đầy đủ thì phải cung cấp lại thông tin chính xác, cung cấp bổ sung thông tin thiếu.

Điều 18. 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 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý, chỉ đạo xử lý, cung cấp thông tin theo quy định.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất cần thiết cho việc cung cấp thông tin và tổng hợp các khó khăn, vướng mắc phát sinh để kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.