

Số: 1518 /QĐ-UBND

Mai Phụ, ngày 17 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin tại UBND xã Mai Phụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/06/2025

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

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Mai Phụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Mai Phụ.

Điều 2. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, hình thức, trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã Mai Phụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND; các bộ phận chuyên môn thuộc UBND 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:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Thường trực: Đảng ủy, HĐND xã
- Thường trực UBMTTQ xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VP.



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn An

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MAI PHỤ**

**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 MAI PHỤ
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1518 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch UBND xã Mai Phụ)*

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 Mai Phụ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.
2. Quy chế quy định về nguyên tắc cung cấp thông tin; thông tin được công khai; thông tin được cung cấp theo yêu cầu; hình thức và phương thức cung cấp thông tin; tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; trách nhiệm của các bộ phận, công chức thuộc UBND xã trong việc cung cấp thông tin.
3. Việc cung cấp thông tin phải đồng thời tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ủy ban nhân dân xã Mai Phụ.
2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã.
3. Công chức, người làm việc tại UBND xã và các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.
4. 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, kịp thời, chính xác, đầy đủ trong phạm vi thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã.
2. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật.
3. Không được gây khó khăn, phiền hà hoặc đặt thêm điều kiện trái quy định đối với người yêu cầu cung cấp thông tin.
4. Không cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước hoặc thông tin mà pháp luật quy định không được tiếp cận, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Đối với thông tin có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, dữ liệu cá nhân hoặc các thông tin được pháp luật bảo vệ, phải thực hiện việc rà soát, phân loại và bảo đảm loại trừ phần thông tin không được cung cấp trước khi cung cấp.

7. Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm tính thống nhất giữa hình thức cung cấp trực tiếp, văn bản, điện tử và các hình thức hợp pháp khác.

Điều 4. Người thực hiện cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND xã là người chịu trách nhiệm chung về việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Công chức Văn phòng HĐND và UBND là đầu mối giúp UBND xã tổ chức tiếp nhận, theo dõi, tổng hợp và tham mưu xử lý yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Công chức chuyên môn thuộc UBND xã có trách nhiệm phối hợp rà soát, cung cấp và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin thuộc lĩnh vực được phân công.

Chương II

THÔNG TIN ĐƯỢC CUNG CẤP

Điều 5. Thông tin phải được công khai

UBND xã thực hiện công khai các thông tin thuộc diện phải công khai theo quy định của pháp luật, trong đó chú trọng:

1. Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của UBND xã.

2. Các chủ trương, chính sách, kế hoạch, chương trình công tác thuộc thẩm quyền và trách nhiệm công khai của UBND xã.

3. Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và các văn bản khác thuộc diện phải công khai theo quy định.

4. Thông tin về thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc, thành phần hồ sơ, thời hạn, phí, lệ phí và phương thức thực hiện thủ tục hành chính.

5. Thông tin về ngân sách nhà nước, dự toán, quyết toán và tình hình quản lý, sử dụng ngân sách theo quy định.

6. Thông tin về quản lý, sử dụng đất đai, quy hoạch, xây dựng và các lĩnh vực khác thuộc diện phải công khai theo quy định pháp luật.

7. Thông tin về các chương trình, dự án, công trình đầu tư công, mua sắm công, đấu thầu và quản lý tài sản công thuộc diện phải công khai.

8. Thông tin về các chính sách an sinh xã hội, hỗ trợ người dân và các chương trình thuộc trách nhiệm quản lý của UBND xã.

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

Điều 6. Hình thức công khai thông tin

1. Đăng tải trên Trang thông tin điện tử hoặc phương tiện thông tin điện tử chính thức của cơ quan, nếu có.

2. Niêm yết tại trụ sở UBND xã.
3. Thông qua hệ thống truyền thanh cơ sở hoặc các phương tiện thông tin phù hợp.
4. Thông qua việc tiếp công dân, hội nghị, cuộc họp hoặc các hình thức phù hợp khác
5. Cung cấp theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Thông tin cung cấp theo yêu cầu

1. UBND xã cung cấp thông tin theo yêu cầu trong phạm vi thông tin do mình tạo ra, quản lý hoặc có trách nhiệm cung cấp theo quy định của pháp luật.
2. Người yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận thông tin theo đúng trình tự, thủ tục và điều kiện pháp luật quy định.
3. Trường hợp thông tin được yêu cầu thuộc trường hợp không được tiếp cận hoặc hạn chế tiếp cận thì UBND xã thực hiện theo quy định của pháp luật và thông báo cho người yêu cầu biết.

Chương III

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 8. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Công chức Văn phòng HĐND và UBND là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.
2. Yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp nhận thông qua các hình thức hợp pháp theo quy định của pháp luật, bao gồm trực tiếp tại trụ sở, qua dịch vụ bưu chính, phương tiện điện tử hoặc hình thức khác được pháp luật cho phép.
3. Khi tiếp nhận yêu cầu, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các nội dung cần thiết của yêu cầu và hướng dẫn người yêu cầu hoàn thiện yêu cầu nếu chưa đầy đủ.
4. Việc tiếp nhận, xử lý yêu cầu phải được ghi nhận, theo dõi và bảo đảm có thể kiểm tra, tra cứu khi cần thiết.

Điều 9. Nội dung yêu cầu cung cấp thông tin

Yêu cầu cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và văn bản hướng dẫn thi hành, trong đó cần xác định rõ:

1. Họ tên, địa chỉ hoặc thông tin cần thiết của người yêu cầu.
2. Thông tin được yêu cầu cung cấp.
3. Hình thức cung cấp thông tin mong muốn.
4. Phương thức nhận thông tin.
5. Các nội dung khác theo biểu mẫu hoặc quy định pháp luật hiện hành.

Điều 10. Phân loại và xử lý yêu cầu

1. Sau khi tiếp nhận yêu cầu, Công chức Văn phòng HĐND và UBND phối hợp với công chức chuyên môn có liên quan xác định:

- a) Thông tin có thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã hay không;
- b) Thông tin đã được công khai hay chưa;
- c) Thông tin có thuộc trường hợp không được tiếp cận hoặc hạn chế tiếp cận hay không;
- d) Hình thức cung cấp thông tin phù hợp;
- đ) Chi phí cung cấp thông tin, nếu pháp luật có quy định.

2. Trường hợp thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã, bộ phận chuyên môn có trách nhiệm rà soát và cung cấp cho đầu mối xử lý.

3. Trường hợp không thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã, người yêu cầu được hướng dẫn đến cơ quan có thẩm quyền hoặc được thông báo theo quy định.

Điều 11. Rà soát thông tin trước khi cung cấp

1. Công chức được giao chủ trì có trách nhiệm rà soát nội dung thông tin trước khi cung cấp.

2. Trường hợp tài liệu có cả thông tin được tiếp cận và thông tin không được tiếp cận, phải thực hiện việc tách, che hoặc loại bỏ phần thông tin không được cung cấp theo quy định trước khi cung cấp phần thông tin còn lại.

3. Việc rà soát phải đặc biệt chú ý đến thông tin thuộc bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân, bí mật cá nhân, bí mật gia đình và các thông tin khác được pháp luật bảo vệ.

Điều 12. Thẩm quyền quyết định cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND xã quyết định hoặc phân công người có thẩm quyền thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định.

2. Đối với thông tin phức tạp, nhạy cảm, có nhiều nội dung liên quan đến nhiều bộ phận hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, công chức được giao xử lý phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách trước khi cung cấp.

3. Công chức chuyên môn không tự ý cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của UBND xã khi chưa được giao nhiệm vụ hoặc chưa được người có thẩm quyền cho phép, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Chương IV

HÌNH THỨC, PHƯƠNG THỨC VÀ THỜI HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 13. Hình thức cung cấp thông tin

Thông tin được cung cấp bằng một hoặc nhiều hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật, gồm:

- 1. Cung cấp trực tiếp tại trụ sở UBND xã.
- 2. Cung cấp bằng văn bản.

3. Cung cấp thông qua phương tiện điện tử.
4. Sao, chụp tài liệu theo quy định.
5. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Cung cấp thông tin điện tử

1. Việc cung cấp thông tin bằng phương tiện điện tử phải bảo đảm chính xác, đầy đủ và an toàn thông tin.
2. Thông tin điện tử được gửi đến địa chỉ điện tử do người yêu cầu cung cấp hoặc thông qua hệ thống cung cấp dịch vụ công, hệ thống thông tin chính thức của cơ quan theo quy định.
3. Không sử dụng thư điện tử cá nhân hoặc phương tiện không bảo đảm an toàn để cung cấp thông tin thuộc phạm vi cần bảo vệ.

Điều 15. Thời hạn cung cấp thông tin

1. UBND xã thực hiện cung cấp thông tin trong thời hạn do Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành quy định.
2. Trường hợp cần gia hạn, từ chối hoặc chưa thể cung cấp thông tin theo yêu cầu, người yêu cầu phải được thông báo bằng hình thức phù hợp và nêu rõ lý do theo quy định pháp luật.
3. Công chức Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm theo dõi thời hạn giải quyết, đôn đốc các bộ phận liên quan và báo cáo Chủ tịch UBND xã đối với trường hợp có nguy cơ quá hạn.

Điều 16. Chi phí cung cấp thông tin

1. Việc thu chi phí in, sao, chụp, gửi thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật.
2. Trường hợp pháp luật quy định người yêu cầu phải chịu chi phí thực tế thì UBND xã thông báo mức chi phí và thực hiện thu, nộp, quản lý, sử dụng theo đúng quy định.
3. Việc cung cấp thông tin không được đặt ra các khoản thu ngoài quy định của pháp luật.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN, CÔNG CHỨC

Điều 17. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về tổ chức thực hiện Quy chế.
2. Phân công đầu mối cung cấp thông tin và chỉ đạo các bộ phận chuyên môn phối hợp thực hiện.
3. Chỉ đạo việc công khai thông tin thuộc trách nhiệm của UBND xã.
4. Chỉ đạo xử lý các trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin phức tạp, nhạy cảm hoặc phát sinh vướng mắc.
5. Chỉ đạo kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế.

Điều 18. Trách nhiệm của Công chức Văn phòng HĐND và UBND

1. Là đầu mối tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin.
2. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.
3. Phối hợp với các công chức chuyên môn rà soát, tổng hợp thông tin.
4. Theo dõi sổ hoặc hệ thống quản lý yêu cầu cung cấp thông tin.
5. Tổng hợp tình hình cung cấp thông tin, tham mưu UBND xã thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
6. Tham mưu công khai các thông tin thuộc trách nhiệm công khai của UBND xã.

Điều 19. Trách nhiệm của công chức chuyên môn

1. Chủ động rà soát, phân loại và tham mưu công khai các thông tin thuộc lĩnh vực được phân công.
2. Cung cấp kịp thời, chính xác thông tin cho đầu mối khi có yêu cầu.
3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin thuộc lĩnh vực chuyên môn do mình tham mưu, quản lý.
4. Không cung cấp thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin hạn chế tiếp cận hoặc thông tin được pháp luật bảo vệ khi chưa đủ điều kiện cung cấp.
5. Phối hợp giải quyết khiếu nại, phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 20. Trách nhiệm của người làm công tác văn thư, lưu trữ

1. Thực hiện tiếp nhận, đăng ký, quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc cung cấp thông tin theo quy định.
2. Bảo đảm việc quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn, không để mất, lộ, lọt thông tin.

Chương VI

BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 21. Bảo vệ bí mật nhà nước

1. Việc tiếp nhận, quản lý, lưu trữ và cung cấp thông tin phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Không cung cấp thông tin thuộc bí mật nhà nước trái quy định.
3. Trường hợp không xác định rõ thông tin có thuộc bí mật nhà nước hay không, công chức xử lý phải báo cáo người có thẩm quyền và thực hiện rà soát theo quy định trước khi cung cấp.

Điều 22. Bảo vệ dữ liệu cá nhân và thông tin riêng tư

1. Khi cung cấp tài liệu có chứa dữ liệu cá nhân, UBND xã phải xác định phạm vi thông tin được phép cung cấp theo quy định pháp luật.

2. Trường hợp cần thiết phải thực hiện việc che, xóa hoặc tách thông tin cá nhân trước khi cung cấp.

3. Công chức, viên chức không được sử dụng thông tin cá nhân tiếp nhận được trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin vào mục đích trái pháp luật.

Chương VII

KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Kiểm tra việc cung cấp thông tin

UBND xã định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

1. Nội dung kiểm tra tập trung vào:

- a) Việc công khai thông tin;
- b) Việc tiếp nhận và xử lý yêu cầu;
- c) Việc bảo đảm thời hạn cung cấp;
- d) Việc bảo vệ bí mật nhà nước và dữ liệu cá nhân;
- đ) Việc quản lý hồ sơ, tài liệu;
- e) Việc thực hiện chế độ báo cáo.

Điều 24. Chế độ báo cáo

1. Công chức Văn phòng HĐND và UBND tổng hợp tình hình cung cấp thông tin của UBND xã để báo cáo Chủ tịch UBND xã.

2. Nội dung báo cáo gồm số lượng yêu cầu tiếp nhận, số lượng yêu cầu đã giải quyết, hình thức cung cấp, trường hợp từ chối hoặc không cung cấp, khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất.

3. Việc báo cáo cấp trên thực hiện theo yêu cầu và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 25. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã nếu vi phạm quy định về cung cấp thông tin, làm lộ, mất, sai lệch thông tin hoặc gây khó khăn, phiền hà cho người yêu cầu cung cấp thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã, Chánh Văn phòng HĐND và UBND; công chức các bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc văn bản pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế, Công chức Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.