

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Cẩm Mỹ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2026
của UBND xã Cẩm Mỹ)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- 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.
- Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã bao gồm thông tin do UBND xã tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật.
- Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân cư trú trên địa bàn xã thông tin do UBND xã tạo ra.
- Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí.

Điều 2. Nguyên tắc đảm bảo quyền tiếp cận thông tin

- Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân, đúng trình tự, thủ tục.
- Đảm bảo kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với yêu cầu thực tế của UBND xã.

CHƯƠNG II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phụ trách cung cấp thông tin tại UBND xã

- Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc cung cấp thông tin tại UBND xã.
- Cán bộ, công chức các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị xã được Chủ tịch UBND xã phân công tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin; đề xuất các điều kiện bảo đảm thực hiện.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin tại UBND xã

- Chủ tịch UBND xã là đầu mối công khai và cung cấp thông tin, hoặc cán bộ, công chức khi được Chủ tịch phân công theo từng vụ việc.
- Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ phải định kỳ hàng tháng tổng hợp báo cáo Chủ tịch các thông tin đã cung cấp trước ngày 05 của tháng kế tiếp.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã đề xuất, báo cáo Chủ tịch quyết định đối với các trường hợp phức tạp theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức khi được giao cung cấp thông tin

1. Tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu, đảm bảo tính chính xác và lưu trữ theo quy định.

2. Bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Trung tâm phục vụ Hành chính công xã.

3. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại.

4. Thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của UBND xã.

CHƯƠNG III

PHÂN LOẠI THÔNG TIN

Điều 6. 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 và lập Phiếu xác nhận kết quả rà soát theo Phụ lục 01.

2. Đối với thông tin phức tạp, đơn vị chủ trì có thể lấy ý kiến của các phòng chuyên môn khác thuộc UBND xã.

Điều 7. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm cập nhật Danh mục lên Trang thông tin điện tử.

2. Danh mục gồm: Tên, số, ký hiệu văn bản; ngày tạo; hình thức, thời điểm công khai.

Điều 8. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp cập nhật Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện.

CHƯƠNG IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 9. Công khai trên Trang thông tin điện tử xã

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 10. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

Niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, thời hạn ít nhất là 30 ngày nếu pháp luật chuyên ngành chưa quy định cụ thể.

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

Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch để đình chính kịp thời. Thời hạn xử lý phản ánh kiến nghị về thông tin không chính xác là không quá 15 ngày.

CHƯƠNG V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 13. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

Tiếp nhận trực tiếp, qua Email hoặc dịch vụ bưu chính. Văn phòng HĐND và UBND xã cập nhật yêu cầu vào sổ theo dõi cung cấp thông tin.

Điều 14. Lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu: Lập sổ giấy hàng năm theo nội dung tại **Phụ lục số 01** kèm theo quy chế.

Điều 15. Thông báo về việc cung cấp thông tin

Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu trình Chủ tịch ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức và chi phí. Đối với thông tin đơn giản có thể cung cấp ngay thì không cần ra thông báo.

Điều 17. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

Bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, chụp thông tin tại trụ sở; hỗ trợ thuận lợi cho người khuyết tật tiếp cận thông tin.

Điều 19. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

Trường hợp phát hiện sai sót, chậm nhất 05 ngày làm việc phải đình chính và cung cấp lại. Trường hợp theo kiến nghị của dân thì xử lý trong 15 ngày.

Điều 20. Chi phí tiếp cận thông tin

Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

Các bộ, công chức các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện Quy chế. Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất sửa đổi khi cần thiết.