Số: 2426/QĐ-UBND
Thời gian ký: 2026-10-14T15:25:09+07:00

UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ TÂY HỒ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Tây Hồ, ngày tháng 10 năm 2026

QUY CHẾ
Nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Tây Hồ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Tây Hồ)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc phân công trách nhiệm, phối hợp và tổ chức thực hiện công tác công khai, cung cấp thông tin tại UBND xã Tây Hồ; trách nhiệm của đầu mối cung cấp thông tin, các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan và công chức được giao nhiệm vụ.

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng HĐND và UBND xã, các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan và công chức được giao nhiệm vụ trong quá trình thực hiện công tác công khai, cung cấp thông tin của UBND xã.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức thực hiện

1. Việc công khai, cung cấp thông tin phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trách nhiệm, phạm vi và yêu cầu theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

2. Việc phối hợp giữa Văn phòng HĐND và UBND xã với các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan phải bảo đảm rõ trách nhiệm, kịp thời, thống nhất, không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của từng cơ quan, đơn vị.

3. Cơ quan, đơn vị và công chức được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm về thông tin, tài liệu thuộc phạm vi quản lý, phụ trách; thực hiện việc rà soát, bảo vệ thông tin theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Trách nhiệm của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã lãnh đạo, chỉ đạo chung công tác công khai, cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của UBND xã; xem xét, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Các Phó Chủ tịch UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, theo dõi công tác công khai, cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối cung cấp thông tin của UBND xã, có trách nhiệm tham mưu tổ chức thực hiện, tiếp nhận và theo dõi việc xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì theo dõi, đôn đốc việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã; tổng hợp tình hình thực hiện và tham mưu UBND xã xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

3. Phạm vi thông tin, thẩm quyền và trách nhiệm cung cấp thông tin được thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin và văn bản hướng dẫn thi hành.

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

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ đầu mối cung cấp thông tin; phân công công chức tham mưu, theo dõi và phối hợp xử lý công việc liên quan đến công tác công khai, cung cấp thông tin.

2. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan trong việc rà soát, tổng hợp thông tin; tham mưu xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của UBND xã theo quy định.

3. Tham mưu Chủ tịch UBND xã hoặc người có thẩm quyền xem xét, xử lý các nội dung liên quan đến việc cung cấp, từ chối cung cấp, gia hạn cung cấp, đính chính hoặc cung cấp lại thông tin theo quy định của pháp luật.

4. Theo dõi, đôn đốc việc cập nhật, công khai thông tin; tổ chức quản lý hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của Văn phòng.

5. Tổng hợp khó khăn, vướng mắc, đề xuất UBND xã xem xét chỉ đạo hoặc điều chỉnh việc phân công, phối hợp trong nội bộ khi cần thiết.

Điều 6. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn và đơn vị có liên quan

1. Chủ động rà soát, quản lý và cập nhật thông tin, tài liệu thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc công khai, cung cấp thông tin theo quy định.

2. Khi nhận được đề nghị phối hợp của Văn phòng HĐND và UBND xã, có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu thuộc phạm vi quản lý; kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và xác định những nội dung cần lưu ý về phạm vi sử dụng, bảo vệ thông tin trước khi chuyển giao.

3. Phối hợp xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin có liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc thuộc trách nhiệm quản lý của nhiều cơ quan, đơn vị; kịp thời trao đổi với Văn phòng HĐND và UBND xã khi có khó khăn, vướng mắc.

4. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và tính hợp pháp của thông tin, tài liệu do đơn vị cung cấp; thực hiện việc bảo vệ bí mật nhà nước và các thông tin thuộc diện hạn chế tiếp cận theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức được giao nhiệm vụ

1. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tiếp nhận, theo dõi, tổng hợp và tham mưu xử lý yêu cầu cung cấp thông tin theo phân công của người có thẩm quyền.

2. Chủ động phối hợp với công chức phụ trách lĩnh vực tại các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan để rà soát, đối chiếu thông tin, tài liệu phục vụ việc công khai, cung cấp thông tin.

3. Thực hiện việc quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu được giao; kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã hoặc người phụ trách khi phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung vượt thẩm quyền.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. Phối hợp thực hiện công khai thông tin

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan chủ động rà soát thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc lập, cập nhật danh mục thông tin phải công khai và cung cấp thông tin phục vụ công tác công khai theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì theo dõi, đôn đốc việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã tại địa chỉ https://tayho.danang.gov.vn; phối hợp với phòng chuyên môn, đơn vị phụ trách

nội dung trong việc đăng tải, cập nhật và xử lý thông tin.

3. Phòng chuyên môn, đơn vị tạo lập hoặc quản lý thông tin chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung thông tin thuộc phạm vi phụ trách; kịp thời phối hợp rà soát, xử lý khi phát hiện thông tin có sai sót hoặc cần cập nhật.

4. Việc công khai thông tin bằng hình thức khác được thực hiện theo quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của UBND xã.

CHƯƠNG IV. PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 9. Tiếp nhận và theo dõi yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, theo dõi yêu cầu cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của UBND xã theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp nội dung yêu cầu liên quan đến thông tin do phòng chuyên môn hoặc đơn vị khác quản lý, Văn phòng HĐND và UBND xã chủ động phối hợp, đề nghị đơn vị liên quan rà soát, cung cấp thông tin để tham mưu giải quyết.

3. Việc tiếp nhận, xử lý, theo dõi và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin được thực hiện theo trình tự, thủ tục và thời hạn do pháp luật quy định.

Điều 10. Phối hợp rà soát, xử lý thông tin

1. Phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp rà soát, xác định nguồn thông tin, tình trạng quản lý và tính chính xác của thông tin thuộc phạm vi phụ trách khi có đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Đối với thông tin có liên quan đến nhiều phòng chuyên môn, đơn vị, Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì trao đổi, tổng hợp ý kiến và tham mưu UBND xã xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

3. Trường hợp phát sinh vấn đề vượt thẩm quyền hoặc có vướng mắc về phạm vi cung cấp thông tin, đơn vị được giao xử lý kịp thời báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Tham mưu xử lý các trường hợp phát sinh

1. Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan tham mưu người có thẩm quyền xem xét, xử lý các trường hợp phát sinh trong quá trình cung cấp thông tin, bao gồm việc từ chối cung cấp, gia hạn cung cấp, đính chính hoặc cung cấp lại thông tin.

2. Việc xem xét, quyết định và thông báo đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này phải căn cứ quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

3. Phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu và thông tin cần thiết để phục vụ việc tham mưu, xử lý.

CHƯƠNG V. QUẢN LÝ HỒ SƠ, THEO DÕI VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Quản lý hồ sơ và bảo đảm kinh phí

1. Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức quản lý hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác công khai, cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của UBND xã theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan thực hiện việc quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi phụ trách và phối hợp cung cấp khi có yêu cầu phục vụ công tác theo dõi, tổng hợp hoặc kiểm tra.

3. Kinh phí và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác công khai, cung cấp thông tin được bố trí, sử dụng theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan. Việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin (nếu có) thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 13. Theo dõi, đôn đốc và báo cáo

1. Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ công khai, cung cấp thông tin theo phân công.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan phối hợp cung cấp thông tin, số liệu và báo cáo tình hình thực hiện khi có yêu cầu của UBND xã hoặc Văn phòng HĐND và UBND xã.

3. Trên cơ sở tình hình thực tế, Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp khó khăn, vướng mắc, tham mưu UBND xã xem xét chỉ đạo, chấn chỉnh hoặc điều chỉnh việc phân công, phối hợp để bảo đảm công tác công khai, cung cấp thông tin được thực hiện thống nhất, hiệu quả.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu các đơn vị có liên quan và công chức được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, tham mưu UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung việc phân công, phối hợp trong nội bộ khi cần thiết.

3. Trong quá trình thực hiện, trường hợp quy định pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản có hiệu lực pháp luật tương ứng. Những nội dung của Quy chế không còn phù hợp được rà soát, tham mưu điều chỉnh theo thẩm quyền./.

laittt1 - 23/10/2026 13:54:13 - laittt1 - laittt1 - laittt1