ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH THỦY	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2294 /QĐ-UBND	*Thanh Thủy, ngày 27 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Thanh Thủy, tỉnh Phú Thọ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH THỦY

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

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

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 10/12/2025;

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

Căn cứ Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã Thanh Thủy.

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 Thanh Thủy, tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1157/QĐ-UBND ngày 25/6/2026 của Chủ tịch UBND xã Thanh Thủy.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã; Thủ trưởng các phòng, và các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp tỉnh Phú Thọ;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Uỷ ban MTTQ xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Các phòng, đơn vị;
- Các thôn trên địa bàn
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ THANH THỦY T. PHÚ THỌ

Nguyễn Minh Tân

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Thanh Thủy
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2294/QĐ-UBND ngày 27/10/2026 của UBND xã Thanh Thủy)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc phân công trách nhiệm, tổ chức thực hiện và phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã trong công tác công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc trách nhiệm của UBND xã Thanh Thủy.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của đơn vị đầu mối do UBND xã xác định bao gồm:

a) Thông tin do HĐND xã, Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã tạo ra;

b) Thông tin do UBND xã, Chủ tịch UBND xã, các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND xã tạo ra và thông tin do đơn vị đầu mối tạo ra;

c) Thông tin do UBND xã nắm giữ trong trường hợp việc cung cấp là cần thiết để bảo vệ lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng theo quy định của pháp luật.

3. Việc xác định thông tin được tiếp cận, không được tiếp cận, được tiếp cận có điều kiện và việc cung cấp thông tin thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Quy chế này chỉ quy định việc tổ chức thực hiện và phối hợp nội bộ; không đặt ra thêm quyền, nghĩa vụ, điều kiện, thành phần hồ sơ, chi phí hoặc thủ tục đối với công dân ngoài quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn; Trung tâm Phục vụ hành chính công; các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ tạo lập, quản lý, lưu trữ, công khai và cung cấp thông tin.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình phối hợp thực hiện công tác cung cấp thông tin.

4. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật về báo chí; không làm hạn chế quyền tiếp cận thông tin của công dân theo Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin bình đẳng, không phân biệt đối xử; thông tin cung cấp phải chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch và thuận lợi cho công dân.

2. Việc công khai, cung cấp thông tin phải đúng phạm vi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật.

3. Bảo đảm phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị; xác định rõ trách nhiệm của đơn vị tạo ra thông tin và đơn vị đầu mối cung cấp thông tin.

4. Bảo đảm tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, bí mật đời sống riêng tư, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh và các quy định pháp luật có liên quan.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; tạo điều kiện thuận lợi cho công dân tiếp cận thông tin, nhất là người khuyết tật, người cao tuổi và các đối tượng gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Trách nhiệm của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chung về việc tổ chức thực hiện công tác cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của UBND xã; chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Phân công các Phó Chủ tịch UBND xã chỉ đạo việc rà soát, cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; kịp thời xử lý hoặc báo cáo Chủ tịch UBND xã những vấn đề vượt thẩm quyền.

3. Chỉ đạo xem xét, quyết định các trường hợp cung cấp thông tin thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật; bảo đảm điều kiện về nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất và hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác cung cấp thông tin.

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

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đơn vị đầu mối cung cấp thông tin của UBND xã theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều 10 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Tham mưu bố trí công chức làm đầu mối tiếp nhận, xử lý và tham mưu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; công khai họ tên, chức vụ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử và địa điểm tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định.

3. Chủ trì tiếp nhận, kiểm tra, phân loại yêu cầu cung cấp thông tin; hướng dẫn công dân hoàn thiện Phiếu yêu cầu; phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tìm kiếm, rà soát, tập hợp thông tin để tham mưu giải quyết.

4. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai; tổ chức đăng tải, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã và các hình thức công khai phù hợp.

5. Tham mưu việc cung cấp thông tin, gia hạn hoặc từ chối cung cấp thông tin theo quy định; trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền.

6. Chủ trì, phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin xử lý các trường hợp thông tin đã công khai hoặc cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ.

7. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; quản lý Sổ theo dõi cung cấp

thông tin theo yêu cầu; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện và báo cáo UBND xã khi được yêu cầu.

Điều 6. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã

1. Phân công công chức phụ trách công tác cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực quản lý; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, tính pháp lý và việc bảo vệ thông tin do đơn vị mình tạo ra.

2. Chủ động rà soát, xác định các thông tin thuộc Danh mục thông tin phải được công khai; chuyển giao thông tin cho Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, cập nhật và công khai theo quy định.

3. Rà soát, kiểm tra, phân loại thông tin; xác định thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện trước khi chuyển giao hoặc cung cấp thông tin.

4. Khi nhận được đề nghị phối hợp của Văn phòng HĐND và UBND xã, có trách nhiệm tìm kiếm, tập hợp, kiểm tra và chuyển giao thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách; bảo đảm thời gian giải quyết theo yêu cầu phối hợp và thời hạn pháp luật quy định.

5. Phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị của công dân; kịp thời kiểm tra, đính chính thông tin do đơn vị mình tạo ra khi phát hiện có sai sót.

6. Thực hiện lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu và chuyển giao thông tin theo quy định; chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, phân loại và nội dung thông tin do đơn vị mình cung cấp.

Điều 7. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công và Ban quản trị Cổng thông tin điện tử xã

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phối hợp hướng dẫn công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; hỗ trợ tiếp nhận, chuyển giao yêu cầu và trả kết quả khi được giao nhiệm vụ, bảo đảm không thay thế trách nhiệm của đơn vị đầu mối cung cấp thông tin.

2. Đơn vị, cá nhân được giao quản trị Cổng thông tin điện tử xã bảo đảm điều kiện kỹ thuật để xây dựng, duy trì và vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin; phối hợp đăng tải, cập nhật thông tin theo nội dung được Văn phòng HĐND và UBND xã cung cấp.

3. Phối hợp bảo đảm an toàn, bảo mật, tính toàn vẹn, xác thực của thông tin được đăng tải và cung cấp trên môi trường số.

Chương III
RÀ SOÁT, PHÂN LOẠI VÀ CHUYỂN GIAO THÔNG TIN

Điều 8. Rà soát, kiểm tra và phân loại thông tin

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra nội dung, xác định thông tin được tiếp cận, không được tiếp cận và được tiếp cận có điều kiện theo Điều 14, Điều 15 và Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu có chứa cả thông tin được tiếp cận và thông tin không được tiếp cận hoặc được tiếp cận có điều kiện, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, phân tách hợp lý; loại bỏ phần thông tin không được tiếp cận trước khi chuyển giao hoặc công khai phần thông tin được phép tiếp cận.

3. Việc rà soát, phân tách thông tin phải bảo đảm tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an ninh mạng và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Trường hợp thông tin phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc chưa xác định rõ điều kiện tiếp cận, đơn vị chủ trì báo cáo lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực và phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu xử lý theo thẩm quyền.

Điều 9. Chuyển giao thông tin

1. Đối với thông tin thuộc Danh mục thông tin phải được công khai, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm chuyển bản điện tử hoặc bản giấy đến Văn phòng HĐND và UBND xã chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin hoặc hoàn thành việc rà soát, phân loại thông tin.

2. Thông tin chuyển giao phải kèm theo các nội dung: tên văn bản, số và ký hiệu (nếu có), ngày tạo lập, hình thức công khai, tình trạng phân loại thông tin và các tài liệu cần thiết khác.

3. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin theo đề nghị phối hợp của Văn phòng HĐND và UBND xã, đơn vị chủ trì có trách nhiệm khẩn trương tìm kiếm, rà soát và chuyển giao thông tin trong thời hạn được yêu cầu; trường hợp phức tạp phải báo cáo ngay để thống nhất phương án xử lý, bảo đảm thời hạn cung cấp thông tin theo quy định.

4. Đối với thông tin do HĐND xã, Thường trực HĐND xã và các Ban của HĐND xã tạo ra, Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện trách nhiệm đầu mối theo quy định của pháp luật; phối hợp với Thường trực HĐND và các Ban của HĐND xã trong việc xác định, tiếp nhận và cung cấp thông tin, bảo đảm không làm ảnh hưởng đến thẩm quyền, hoạt động của HĐND xã.

Chương IV
QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 10. Lập và cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm xác định thông tin thuộc Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và chuyển đến Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai theo quy định.

3. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung:

a) Tên, số, ký hiệu của văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu;

b) Ngày, tháng, năm tạo ra văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu;

c) Hình thức công khai.

Trường hợp thông tin đã được công khai trên Cổng thông tin điện tử hoặc cơ sở dữ liệu khác thì bổ sung địa chỉ truy cập để công dân thuận tiện khai thác.

4. Danh mục thông tin phải được công khai được đăng tải tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã. Trường hợp chưa thể đăng tải thì thực hiện công khai bằng hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật.

5. Việc theo dõi, phân loại thông tin được tiếp cận có điều kiện được thực hiện trong quá trình quản lý hồ sơ, tài liệu; không công khai các nội dung thuộc phạm vi hạn chế tiếp cận khi chưa đáp ứng điều kiện theo quy định.

Điều 11. Hình thức và thời điểm công khai thông tin

1. Thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật chuyên ngành có liên quan.

2. Hình thức công khai gồm:

a) Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu và các kênh thông tin, trang cộng đồng chính thức của cơ quan, đơn vị;

b) Công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Đăng Công báo, niêm yết theo quy định;

d) Thông qua hoạt động tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí và hoạt động của người phát ngôn;

đ) Các hình thức khác thuận lợi cho công dân theo quy định của pháp luật.

3. Thời điểm công khai thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành; trường hợp pháp luật chưa quy định thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin phải thực hiện công khai.

4. Đối với người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng gặp khó khăn trong tiếp cận thông tin, các phòng, đơn vị phối hợp lựa chọn hình thức cung cấp phù hợp, thuận lợi với điều kiện thực tế.

Điều 12. 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, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã kịp thời kiểm tra, đính chính và công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp thông tin do cơ quan, đơn vị khác tạo ra nhưng do UBND xã công khai không chính xác, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với đơn vị có liên quan thực hiện đính chính theo quy định.

3. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra nhưng được cơ quan, đơn vị khác công khai không chính xác, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu yêu cầu cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin thực hiện đính chính.

4. Trường hợp công dân kiến nghị thông tin công khai không chính xác, Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra, trả lời công dân chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị. Nếu xác định thông tin không chính xác thì phải kịp thời đính chính, công khai lại thông tin đã được đính chính.

5. Thông tin công khai không chính xác bằng hình thức nào thì phải được đính chính bằng hình thức đó, đồng thời công khai thông tin đã được đính chính trên các kênh thông tin theo quy định.

Chương V
QUY TRÌNH XỬ LÝ CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 13. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân theo các hình thức quy định tại Luật Tiếp cận thông tin.

2. Hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin gồm Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

Đối với yêu cầu cung cấp thông tin thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin, người yêu cầu phải kèm theo văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

3. Khi tiếp nhận yêu cầu, Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện kiểm tra, đối chiếu thông tin của người yêu cầu theo quy định; cập nhật vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và lập Thông báo tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 02.

4. Trường hợp Phiếu yêu cầu chưa đầy đủ nội dung theo mẫu quy định, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện theo quy định; không tự đặt thêm thành phần hồ sơ hoặc điều kiện tiếp cận thông tin.

5. Việc tiếp nhận, xác thực thông tin người yêu cầu thực hiện thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành theo quy định. Chỉ yêu cầu xuất trình giấy tờ hoặc bổ sung thông tin khi không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu chưa đầy đủ để xác thực.

Điều 14. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Sau khi tiếp nhận yêu cầu hợp lệ, Văn phòng HĐND và UBND xã xác định phạm vi thông tin cần cung cấp, đối chiếu với Danh mục thông tin phải được công khai và hồ sơ, tài liệu hiện có.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức cung cấp chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

3. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn, cần tập hợp từ các phòng, đơn vị hoặc cần có ý kiến của cơ quan, tổ chức khác, việc cung cấp thông tin được thực hiện trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

4. Khi cần phối hợp với phòng chuyên môn, đơn vị liên quan, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm chuyển yêu cầu; đơn vị được đề nghị phối hợp khẩn trương tìm kiếm, rà soát, kiểm tra, phân loại và chuyển giao thông tin.

5. Trường hợp thông tin không thuộc phạm vi được tiếp cận hoặc thuộc trường hợp từ chối cung cấp theo Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu thực hiện việc từ chối bằng văn bản, nêu rõ lý do và sử dụng Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

6. Việc cung cấp thông tin theo yêu cầu phải bảo đảm đúng nội dung, phạm vi, hình thức và thời hạn; không được tùy tiện từ chối hoặc gây khó khăn cho người yêu cầu.

Điều 15. Gia hạn cung cấp thông tin

1. Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu người có thẩm quyền thực hiện việc gia hạn theo quy định.

2. Thời gian gia hạn tối đa không quá 12 ngày và phải có văn bản thông báo cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin.

3. Văn bản thông báo gia hạn thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

Điều 16. Cung cấp thông tin theo yêu cầu thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp

1. Trường hợp nhiều công dân trong cùng một tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp có cùng yêu cầu tiếp cận đối với thông tin giống nhau, việc yêu cầu cung cấp thông tin được thực hiện thông qua người đại diện theo quy định.

2. Người đại diện có trách nhiệm lập danh sách các cá nhân có yêu cầu cung cấp thông tin và gửi Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01b đến Văn phòng HĐND và UBND xã.

3. Việc tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Điều 11 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

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 UBND xã cung cấp không chính xác, không đầy đủ, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kịp thời kiểm tra, đính chính, cung cấp lại hoặc bổ sung thông tin còn thiếu; thời hạn thực hiện chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện.

2. Trường hợp người yêu cầu cho rằng thông tin đã được cung cấp không chính xác, không đầy đủ, Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với đơn vị liên

quan kiểm tra, trả lời trong thời hạn chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

3. Trường hợp xác định thông tin đã cung cấp không chính xác, không đầy đủ thì phải cung cấp lại thông tin chính xác hoặc bổ sung thông tin còn thiếu theo quy định.

Điều 18. Thu, quản lý chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin

Việc thu, quản lý và sử dụng chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin và Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Không thu thêm bất kỳ khoản phí, lệ phí nào ngoài quy định của pháp luật.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm chủ trì, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý; tổ chức thực hiện nghiêm việc rà soát, phân loại, chuyển giao, công khai và cung cấp thông tin theo nhiệm vụ được giao.

3. Công chức được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin thực hiện nhiệm vụ theo quyết định phân công của Chủ tịch UBND xã; chịu sự quản lý, hướng dẫn của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; không tự ý quyết định việc từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin khi thuộc thẩm quyền của người có thẩm quyền.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc quy định pháp luật thay đổi, các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.