ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1535/QĐ-UBND	*Phú Ninh, ngày 22 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Phú Ninh, thành phố Đà Nẵng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

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

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 HĐND&UBND xã Phú Ninh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Phú Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 971/QĐ-UBND ngày 31/5/2026 của UBND xã.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã, Thủ trưởng các phòng, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- TTĐU, TTHĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- C,PVP, các CV;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Bình

lentm16 - 22/09/2026 17:41:30 lentm16 - lentm16

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Phú Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /9 /2026 của UBND xã Phú Ninh)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 UBND xã theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin năm 2026.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã Phú Ninh bao gồm thông tin do HĐND, Thường trực HĐND, các cơ quan của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công tạo ra và thông tin do mình tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực và thông tin nhận được để trực tiếp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình trừ quy định tại Điều 15 Luật Tiếp cận thông tin năm 2026; đối với trường hợp quy định tại Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin năm 2026 thì cung cấp thông tin khi có đủ điều kiện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của công dân cư trú trên địa bàn xã Phú Ninh; các phòng, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này; cung cấp thông tin cho công dân khác trong trường hợp liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của họ.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí. Việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí thực hiện theo quy định của Luật Báo chí năm 2025, Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về việc quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước và các văn bản có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc đảm bảo quyền tiếp cận thông tin

1. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật; việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin chỉ được thực hiện trong trường hợp pháp luật quy định.

2. 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 Luật Tiếp cận thông tin năm 2026 và các văn bản hướng dẫn thi hành trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công khai, tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin.

5. Không được gây cản trở, nhũng nhiễu, gây khó khăn hoặc đặt thêm điều kiện trái quy định pháp luật đối với người yêu cầu cung cấp thông tin.

CHƯƠNG II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ

Điều 4. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc UBND xã

1. Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm cung cấp thông tin do HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND; UBND, Chủ tịch UBND xã và thông tin do mình tạo ra.

2. Các phòng, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm:

a) Chủ động xác định thông tin thuộc Danh mục thông tin phải được công khai theo quy định và chuyển cho Văn phòng HĐND&UBND xã để lập, cập nhật Danh mục;

b) Cung cấp thông tin cho Văn phòng HĐND&UBND xã theo đúng thời hạn được quy định hoặc theo yêu cầu cụ thể;

c) Rà soát, kiểm tra, xác định thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trong văn bản, hồ sơ, tài liệu;

d) Thực hiện phân tách, loại bỏ phần thông tin không được cung cấp trước khi chuyển thông tin cho Văn phòng HĐND&UBND xã, trong trường hợp có thể phân tách hợp lý;

đ) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin do mình tạo ra và chuyển giao;

e) Phối hợp xử lý khi phát hiện thông tin đã công khai hoặc đã cung cấp không chính xác, không đầy đủ.

g) Không được tự ý từ chối yêu cầu cung cấp thông tin của công dân nếu chưa phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND xã để xử lý theo Quy chế này, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

h) Phân công đầu mối cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin của cơ quan, đơn vị mình.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm phân công công chức thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ công dân và thực hiện tiếp nhận các thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp cận thông tin theo quy định[1].

Điều 5. Đầu mối cung cấp thông tin của UBND xã

---

[1] Quyết định số 4093/QĐ-UBND ngày 11/9/2026 của UBND thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp cận thông tin thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp thành phố Đà Nẵng

1. Văn phòng HĐND&UBND xã là đơn vị đầu mối cung cấp thông tin của UBND xã.

2. Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm:

a) Xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; phân công công chức phụ trách tiếp dân thực hiện tiếp nhận, hướng dẫn và tham mưu xử lý yêu cầu cung cấp thông tin.

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan để xử lý yêu cầu cung cấp thông tin;

c) Thực hiện cung cấp thông tin hoặc gia hạn, từ chối cung cấp thông tin theo quy định;

d) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin;

đ) Chủ trì việc lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai;

e) Tổ chức công khai Danh mục thông tin phải được công khai và các nội dung về tiếp cận thông tin theo quy định;

g) Tiếp nhận, xử lý hoặc phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin;

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

i) Phối hợp với Phòng Văn hóa-Xã hội xây dựng và vận hành chuyên mục về "Tiếp cận thông tin" trên Trang thông tin điện tử xã gồm: lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Trụ sở cơ quan.

l) Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin, báo cáo UBND xã và cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu.

3. Công chức được phân công làm đầu mối có trách nhiệm: Lập và quản lý hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin; chuyển yêu cầu đến phòng, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin để rà soát, xác định và cung cấp thông tin; theo dõi thời hạn giải quyết; tham mưu việc cung cấp, gia hạn hoặc từ chối cung cấp thông tin; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức khi được giao cung cấp thông tin

1. Cung cấp thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao kịp thời, chính xác, đầy đủ.

2. Bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin cá nhân và các thông tin khác thuộc trường hợp pháp luật không cho phép cung cấp.

3. Không được tự ý cung cấp thông tin thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị khác.

4. Không được lợi dụng việc cung cấp thông tin để gây phiền hà, nhũng nhiễu, trục lợi hoặc cản trở quyền tiếp cận thông tin của công dân.

5. Bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; tham mưu giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại.

6. Thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên chuyên mục "Tiếp cận thông tin" thuộc Trang thông tin điện tử của xã.

7. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người đứng đầu về việc thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin được giao.

Chương III. CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 7. Danh mục thông tin phải được công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin năm 2026, công chức được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin ở các phòng, đơn vị có trách nhiệm cập nhật lên Danh mục thông tin phải được công khai trên Trang thông tin điện tử xã.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu của văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu; hình thức công khai.

Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã thì tại Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên văn bản hoặc tên hồ sơ, tài liệu; chỉ dẫn địa chỉ truy cập đối với thông tin đó.

Điều 8. Hình thức, thời điểm công khai thông tin

1. Hình thức công khai thông tin bao gồm:

a) Đăng tải trên chuyên mục "Tiếp cận thông tin" thuộc Trang thông tin điện tử xã;

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

c) Niêm yết tại các trụ sở của xã và các địa điểm khác;

d) Thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn theo quy định của pháp luật;

đ) Các hình thức khác thuận lợi cho công dân do cơ quan, đơn vị có trách nhiệm công khai thông tin xác định.

2. Trường hợp pháp luật có quy định về hình thức công khai đối với thông tin cụ thể thì áp dụng quy định đó.

Trường hợp pháp luật không quy định cụ thể hình thức công khai thông tin thì căn cứ vào điều kiện thực tế, khả năng thực tế, các phòng, đơn vị có thể lựa chọn một hoặc một số hình thức công khai thông tin quy định tại khoản 1 Điều này bảo đảm để công dân tiếp cận được thông tin.

3. Đối với đối tượng là người khuyết tật, người dân tộc thiểu số ngoài các hình thức quy định tại khoản 1 Điều này, các phòng, đơn vị xác định hình thức công khai thông tin phù hợp với khả năng, điều kiện tiếp cận thông tin của công dân.

4. Thời điểm công khai thông tin đối với từng lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chưa có quy định thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, các phòng, đơn vị có thẩm quyền phải công khai thông tin.

Điều 9. Niêm yết thông tin tại trụ sở của xã

1. Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại các trụ sở của xã theo quy định. Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực cụ thể.

2. Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại trụ sở của xã trong thời hạn ít nhất 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 10. Công khai thông tin thông qua phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND xã

1. Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được thực hiện theo Luật tiếp công dân năm 2013, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân của UBND xã.

2. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; qua phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo các quy định của Luật báo chí năm 2025 và các văn bản có liên quan.

Điều 11. 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, thông tin do các phòng, đơn vị khác tạo ra nhưng do UBND xã công khai nhưng không chính xác thì Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND&UBND 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 HĐND&UBND xã phối hợp với các cơ quan, đơn vị đã tạo ra thông tin kiểm tra, 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.

4. 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 Trang thông tin điện tử xã, kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức của cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin không chính xác

CHƯƠNG IV. CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 12. Thông tin được cung cấp theo yêu cầu, bao gồm:

1. Thông tin phải được công khai theo quy định tại khoản 1 Điều 17 của Luật Tiếp cận thông tin năm 2026 nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Thông tin trong thời hạn công khai nhưng chưa được công khai;

b) Thông tin hết thời hạn công khai theo quy định của pháp luật;

c) Thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng người yêu cầu không thể tiếp cận được;

2. Thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, dữ liệu cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh đủ điều kiện cung cấp theo quy định tại Điều 16 của Luật Tiếp cận thông tin năm 2026.

3. Thông tin liên quan đến đời sống, sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh của người yêu cầu cung cấp thông tin nhưng không thuộc loại thông tin quy định tại Điều 17 của Luật Tiếp cận thông tin năm 2026 và khoản 2 Điều này;

4. Ngoài thông tin quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này, căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn, điều kiện và khả năng thực tế của mình, cơ quan, đơn vị có thể cung cấp thông tin khác do mình tạo ra hoặc nắm giữ để bảo vệ lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng.

Điều 13. Hình thức yêu cầu, cung cấp thông tin

Người yêu cầu có thể yêu cầu cung cấp thông tin bằng các hình thức sau đây:

1. Trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã yêu cầu cung cấp thông tin.

Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu điền các nội dung biểu mẫu theo quy định.

Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin không biết chữ hoặc bị khuyết tật không thể viết yêu cầu thì công chức tiếp nhận có trách nhiệm giúp điền các nội dung vào các biểu mẫu theo quy định.

2. Qua dịch vụ bưu chính.

3. Qua thư điện tử (địa chỉ Email: *ubndxaphuninh@danang.gov.vn*, Trang thông tin điện tử, 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.

Điều 14. Sao, chụp, tải về thông tin tại trụ sở

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở UBND xã được sử dụng điện thoại di động và 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.

Việc sao, chụp, tải về được thực hiện dưới sự hướng dẫn, giám sát của công chức được giao nhiệm vụ đầu mối.

2. Không được sao, chụp, tải về phần thông tin thuộc trường hợp không được tiếp cận hoặc chưa đáp ứng điều kiện tiếp cận.

Điều 15. Chi phí tiếp cận thông tin

1. Công dân được cung cấp thông tin không phải trả phí, lệ phí, trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác.

2. Người yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin.

Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 23 của Luật Tiếp cận thông tin năm 2026 thì không phải trả chi phí.

Việc xác định, thu, nộp, quản lý và sử dụng chi phí thực tế thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin năm 2026, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ, Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24/6/2026 của 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 và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 16. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu; từ chối yêu cầu cung cấp thông tin và xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ

1. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định Điều 26 Luật Tiếp cận thông tin năm 2026 và Điều 10 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ.

2. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin trong các trường hợp quy định tại Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin năm 2026.

3. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin năm 2026

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; chỉ đạo xử lý thông tin theo yêu cầu. Kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về UBND xã (qua Văn phòng HĐND&UBND xã).

2. Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, đơn vị thuộc UBND xã trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND xã xây dựng và vận hành chuyên mục "Tiếp cận thông tin" trên Trang Thông tin điện tử của xã.

4. Áp dụng quy định của Luật Tiếp cận thông tin năm 2026 và các văn bản hướng dẫn thi hành nếu Quy chế này không quy định nội dung.

Điều 18. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thuộc UBND xã có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chủ tịch UBND xã khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng./.

lentm16 - 22/09/2026 17:04:30 - lentm16 - lentm16 - lentm16 - lentm16