ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ THĂNG ĐIỀN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**
Số:1577 /QĐ-UBND	*Thăng Điền, ngày 15 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin tiếp cận pháp luật cho công dân của xã Thăng Điền

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THĂNG ĐIỀN

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính Phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định số 175/QĐ-UBND ngày 02/02/2026 của Ủy ban nhân dân xã Thăng Điền về sửa đổi bổ sung Điều 1 Quyết định số 158/QĐ-UBND ngày 16/7/2025 của UBND xã Thăng Điền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Thăng Điền;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Thăng Điền.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin tiếp cận pháp luật cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Thăng Điền.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND xã;
- Các Phòng, Trung tâm thuộc UBND xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT,VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trương Công Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ THĂNG ĐIỀN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin tiếp cận pháp luật cho công dân xã Thăng Điền

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của UBND xã Thăng Điền)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

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 Ủy ban nhân dân xã Thăng Điền theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân xã bao gồm thông tin do Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã tạo ra được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực, trừ các thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Những vấn đề, nội dung khác không đề cập tại Quy chế này thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. 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 pháp luật; không vi phạm quy định về bảo mật; đúng với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các phòng, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Đảm bảo kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Ủy ban nhân dân xã.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân trên địa bàn xã Thăng Điền. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân giúp Chủ tịch cung cấp thông tin cho công dân theo lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách việc cung cấp thông tin theo lĩnh vực được phân công, chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin. Xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6; khoản 3 Điều 7; khoản 2 Điều 17; điểm e khoản 1 Điều 18; khoản 5 Điều 19; khoản 4 Điều 23 và điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là đơn vị đầu mối tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm

a) Phân công công chức làm đầu mối tiếp nhận cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; tùy theo khối lượng công việc, số lượng yêu cầu cung cấp thông tin của công dân để bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Ủy ban nhân dân xã.

b) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của công dân, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định.

c) Tổ chức, chỉ đạo việc giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật có liên quan.

d) Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xã tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân quyết định hoặc từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, trừ trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin; quyết định gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

đ) Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của xã; cập nhật thường xuyên, Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

e) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã.

g) Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã.

h) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc tạo ra thông tin, xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã.

1. Phân công, bố trí công chức phụ trách cung cấp thông tin của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin trước khi gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã cung cấp cho công dân.

3. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do Phòng, đơn vị mình chủ trì tạo ra và cung cấp thông tin theo quy định của quy chế này.

4. Chịu trách nhiệm việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc phối hợp tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin.

5. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử xã

1. Xây dựng và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã.

Chuyên mục về tiếp cận thông tin bao gồm: Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có) và nội dung khác (nếu có).

2. Chỉ đạo việc đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã các thông tin nêu tại khoản 1 Điều này.

Điều 7. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

b) Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

c) Báo cáo, kiến nghị với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định.

2. Họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã.

Chương III
CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. Xử lý thông tin trước khi công khai

1. Đối với các thông tin phải công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi công khai.

2. Việc loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện được thực hiện bằng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu.

Điều 9. Công khai thông tin trên Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã, thông qua tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Cá nhân được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quy chế này và theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy trình công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã được thực hiện theo Phụ lục 01(Quy trình công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã) kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân xã tạo ra và đã được công khai không chính xác hoặc thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Ủy ban nhân dân xã công khai không chính xác thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời tham mưu đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân xã tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với phòng, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Chương IV
CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 11. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính gửi đến Ủy ban nhân dân xã theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 12. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử hàng năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Phụ lục 02-Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu kèm theo Quy chế này.

Điều 13. Thông báo về cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán.

Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại Ủy ban nhân dân xã hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại Ủy ban nhân dân xã mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

3. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

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

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp theo các thông tin quy định tại điểm b, điểm c khoản 1, khoản 2 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong Lưu trữ

cơ quan thì người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm xem xét các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu.

2. Trường hợp thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin, trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho người yêu cầu theo Mẫu số 03 kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân gửi đến, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có trong hồ sơ, tài liệu) và gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cung cấp thông tin theo quy định hoặc đề nghị Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân gia hạn cung cấp thông tin theo Mẫu số 04 và Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện cung cấp thông tin hoặc có văn bản từ chối cung cấp thông tin theo Mẫu số 04 và Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ. Trường hợp xét thấy cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn thêm nhưng tối đa không quá 15 ngày.

Điều 15. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại nơi tiếp công dân phù hợp với hình thức cung cấp thông tin, tạo thuận lợi cho người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định của Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân xã nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 03 kèm theo Quy chế này.

Điều 16. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết theo yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 17. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin về việc thông tin được cung cấp là không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

Điều 18. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

Cách thức thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý, chỉ đạo xử lý, cung cấp thông tin theo quy định.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất cần thiết cho việc cung cấp thông tin và tổng hợp các khó khăn, vướng mắc phát sinh để kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

quyntt17 - 09/10/2026 15:33:31 - quyntt17 - quyntt17 - quyntt17