ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÔNG ANH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 9076/QĐ-UBND	*Đông Anh, ngày 13 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin thuộc phạm vi và trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Đông Anh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÔNG ANH

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15;

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;

Căn cứ Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24 tháng 8 năm 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 HĐND và UBND xã Đông Anh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin thuộc phạm vi và trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Đông Anh.

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

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

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp thành phố Hà Nội;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ ĐÔNG ANH T.P HÀ NỘI

Nguyễn Văn Thiềng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÔNG ANH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin thuộc phạm vi và trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Đông Anh

(Kèm theo Quyết định số 9076/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2026 của UBND xã Đông Anh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân; trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã Đông Anh trong việc tạo lập, rà soát, phân loại, chuyển giao, công khai và cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.

Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND Xã bao gồm thông tin do HĐND Xã, Thường trực HĐND Xã, các cơ quan của HĐND Xã, UBND Xã, Chủ tịch UBND Xã, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND Xã tạo ra theo quy định của pháp luật và thông tin do UBND Xã nắm giữ trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn mà việc cung cấp là cần thiết theo quy định của pháp luật.

Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; không làm ảnh hưởng đến bí mật nhà nước, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh, an ninh mạng và các quyền, lợi ích hợp pháp khác được pháp luật bảo vệ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND Xã; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có liên quan đến việc tạo lập, quản lý, công khai và cung cấp thông tin.

Công dân có yêu cầu cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp của UBND Xã theo quy định của pháp luật.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc cung cấp thông tin của UBND Xã.

Việc cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí, người phát ngôn và việc cung cấp thông tin thuộc các chế độ pháp lý chuyên ngành được thực hiện theo quy định pháp luật tương ứng.

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

Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật; không phân biệt đối xử trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

Thông tin cung cấp phải chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch và thuận lợi cho công dân tiếp cận.

Việc công khai, cung cấp thông tin phải đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn quy định; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và các phương thức cung cấp thông tin phù hợp.

Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin chỉ được thực hiện trong trường hợp pháp luật quy định; bảo đảm không xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước, thông tin không được tiếp cận hoặc thông tin được tiếp cận có điều kiện phải được quản lý, xử lý và cung cấp theo đúng quy định pháp luật.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của công dân

Công dân thực hiện quyền yêu cầu cung cấp thông tin, nhận thông tin và khiếu nại, tố cáo, khởi kiện đối với hành vi vi phạm pháp luật về tiếp cận thông tin theo quy định.

Công dân có nghĩa vụ tuân thủ quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin; không làm sai lệch nội dung thông tin được cung cấp; không sử dụng quyền tiếp cận thông tin để xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Trách nhiệm của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND Xã

Chủ tịch UBND Xã chịu trách nhiệm chỉ đạo chung và chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện các quy định về cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND Xã.

Các Phó Chủ tịch UBND Xã giúp Chủ tịch UBND Xã chỉ đạo, kiểm tra việc công khai và cung cấp thông tin trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

Quyết định việc cung cấp, gia hạn, từ chối cung cấp thông tin hoặc giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và phân công công tác của UBND Xã.

Điều 6. Đầu mối cung cấp thông tin

Văn phòng HĐND và UBND Xã là đầu mối cung cấp thông tin của UBND Xã.

Văn phòng HĐND và UBND Xã có trách nhiệm:

Tham mưu bố trí công chức làm đầu mối tiếp nhận, theo dõi và phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin;

Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại và theo dõi yêu cầu cung cấp thông tin; hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan xác định thông tin được cung cấp, thông tin không được tiếp cận hoặc thông tin được tiếp cận có điều kiện;

Tham mưu lập, cập nhật và công khai Danh mục thông tin phải được công khai; tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu phục vụ việc cung cấp thông tin;

Theo dõi thời hạn giải quyết; tham mưu việc cung cấp, gia hạn, từ chối cung cấp thông tin và xử lý các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo có liên quan theo thẩm quyền;

Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện; báo cáo Chủ tịch UBND Xã và đề xuất biện pháp xử lý những khó khăn, vướng mắc.

Việc bố trí đầu mối không làm thay đổi trách nhiệm của phòng chuyên môn, đơn vị trực tiếp tạo ra, quản lý hoặc lưu giữ thông tin.

Điều 7. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND Xã

Chủ động rà soát, xác định, phân loại thông tin do đơn vị mình tạo ra hoặc quản lý; xác định thông tin phải công khai, thông tin không được tiếp cận và thông tin được tiếp cận có điều kiện theo quy định của pháp luật.

Chuyển giao đầy đủ, kịp thời thông tin thuộc trách nhiệm công khai cho Văn phòng HĐND và UBND Xã; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, tính hợp pháp và việc bảo vệ bí mật của thông tin trước khi chuyển giao.

Phối hợp xác minh, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; tham mưu trả lời, cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND Xã.

Trường hợp hồ sơ, tài liệu có chứa cả thông tin được tiếp cận và thông tin không được tiếp cận, phải rà soát, tách phần thông tin có thể cung cấp trước khi chuyển giao; việc tách thông tin phải bảo đảm an toàn, bảo mật và không làm sai lệch nội dung tài liệu.

Kịp thời phát hiện, đề xuất đính chính thông tin đã công khai không chính xác; phối hợp xử lý yêu cầu cung cấp thông tin không chính xác, không đầy đủ theo quy định.

Thực hiện lưu trữ, bảo quản, quản lý và khai thác thông tin theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước và pháp luật có liên quan.

Điều 8. Trách nhiệm trong việc rà soát, phân loại và chuyển giao thông tin

Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và xác định phạm vi được phép công khai, cung cấp trước khi chuyển giao.

Đối với thông tin có nội dung phức tạp, liên quan nhiều lĩnh vực hoặc có dấu hiệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước, đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Việc chuyển giao thông tin phải bảo đảm an toàn, bảo mật, có thể kiểm tra, đối chiếu và truy xuất khi cần thiết.

Không được tự ý cung cấp, phát tán tài liệu, hồ sơ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã khi chưa xác định rõ thẩm quyền và điều kiện cung cấp theo quy định pháp luật.

Chương III

QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO VÀ QUẢN LÝ THÔNG TIN

Điều 9. Rà soát, phân loại thông tin

Sau khi tạo lập hoặc tiếp nhận thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp của UBND Xã, phòng chuyên môn, đơn vị chủ trì có trách nhiệm rà soát, kiểm tra và phân loại thông tin theo quy định của pháp luật.

Việc phân loại phải xác định rõ thông tin thuộc diện phải công khai; thông tin được cung cấp theo yêu cầu; thông tin không được tiếp cận; thông tin được tiếp cận có điều kiện và các trường hợp phải áp dụng biện pháp bảo vệ theo quy định.

Đối với tài liệu có chứa nhiều loại thông tin khác nhau, đơn vị chủ trì phải xác định phần thông tin được phép cung cấp, thực hiện tách thông tin khi đủ điều kiện và không làm ảnh hưởng đến việc bảo vệ bí mật theo quy định.

Điều 10. Chuyển giao, lưu trữ thông tin

Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND Xã chuyển giao thông tin thuộc diện phải công khai cho Văn phòng HĐND và UBND Xã theo thời hạn và hình thức do pháp luật quy định, bảo đảm đủ điều kiện để công khai, cung cấp.

Thông tin chuyển giao phải kèm theo các nội dung cần thiết để xác định tên văn bản, hồ sơ, tài liệu; số, ký hiệu; ngày tạo lập; đơn vị chủ trì; hình thức công khai và các lưu ý về phạm vi tiếp cận, bảo mật thông tin.

Văn phòng HĐND và UBND Xã tổ chức tiếp nhận, lưu trữ, quản lý và cập nhật thông tin theo quy định; bảo đảm khả năng tra cứu, cung cấp thông tin và bảo vệ thông tin không được tiếp cận.

Việc lưu trữ, quản lý và khai thác thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin, văn thư, lưu trữ và pháp luật có liên quan.

Chương IV

QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. Lập và cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

Văn phòng HĐND và UBND Xã chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND Xã lập, cập nhật và tổ chức công khai Danh mục thông tin phải được công khai theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Danh mục thông tin phải được công khai thể hiện các nội dung cơ bản theo quy định pháp luật, bao gồm tên thông tin, số và ký hiệu văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu; thời điểm tạo lập và hình thức công khai; đường dẫn truy cập đối với thông tin đã được công khai trên môi trường điện tử, nếu có.

Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND Xã có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu và kịp thời thông báo những thay đổi liên quan đến Danh mục thông tin thuộc phạm vi phụ trách.

Điều 12. Hình thức, thời điểm công khai thông tin

Thông tin phải được công khai theo hình thức quy định tại Luật Tiếp cận thông tin và văn bản hướng dẫn thi hành; bảo đảm thuận lợi cho công dân tra cứu, khai thác và sử dụng.

Việc công khai trên Trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu hoặc các kênh thông tin chính thức của UBND Xã được thực hiện theo điều kiện thực tế và quy định pháp luật.

Phòng chuyên môn, đơn vị được giao quản lý kênh thông tin điện tử có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND Xã đăng tải, cập nhật và quản lý thông tin thuộc phạm vi phụ trách.

Thời điểm công khai thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và pháp luật về tiếp cận thông tin. Trường hợp pháp luật không quy định thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn quy định tại Luật Tiếp cận thông tin và văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 13. Xử lý thông tin công khai không chính xác

Khi phát hiện thông tin do đơn vị mình tạo ra đã công khai không chính xác, phòng chuyên môn, đơn vị chủ trì 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.

Trường hợp thông tin do cơ quan, đơn vị khác tạo ra nhưng được UBND xã công khai không chính xác, Văn phòng HĐND và UBND Xã phối hợp với đơn vị liên quan xác minh, xử lý và công khai thông tin đính chính theo quy định.

Khi nhận được phản ánh, kiến nghị của công dân về 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, xác minh và trả lời trong thời hạn luật định.

Việc đính chính phải được thực hiện bằng hình thức phù hợp với hình thức đã công khai thông tin; bảo đảm công khai nội dung đính chính theo quy định pháp luật.

Chương V

QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 14. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

Công dân có yêu cầu cung cấp thông tin gửi hồ sơ yêu cầu đến UBND Xã theo hình thức, phương thức và trình tự quy định tại Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

Hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin gồm phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu quy định và các tài liệu liên quan trong trường hợp pháp luật yêu cầu.

Văn phòng HĐND và UBND Xã có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, hướng dẫn người yêu cầu bổ sung thông tin còn thiếu; vào sổ hoặc cập nhật hệ thống theo dõi yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định.

Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin không thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND Xã, việc hướng dẫn hoặc xử lý yêu cầu được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trình tự, thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Văn phòng HĐND và UBND Xã chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn, đơn vị quản lý thông tin xác định phạm vi, điều kiện cung cấp và phương thức cung cấp thông tin.

Đối với thông tin đơn giản, có sẵn và đủ điều kiện cung cấp, việc cung cấp được thực hiện trong thời hạn quy định tại Luật Tiếp cận thông tin và văn bản hướng dẫn thi hành.

Đối với yêu cầu cần xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin, Văn phòng HĐND và UBND Xã phối hợp với đơn vị liên quan tham mưu giải quyết trong thời hạn luật định.

Trường hợp cần gia hạn thời gian cung cấp thông tin, việc gia hạn phải đáp ứng điều kiện, thời hạn và thủ tục thông báo cho người yêu cầu theo quy định pháp luật.

Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, UBND Xã phải nêu rõ căn cứ pháp lý và lý do từ chối theo quy định.

Thời hạn giải quyết cụ thể đối với từng loại yêu cầu được thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; không áp dụng thời hạn khác với quy định của pháp luật hiện hành.

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

Việc yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể được thực hiện khi đáp ứng điều kiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Tổ chức, đoàn thể cử người đại diện thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện có trách nhiệm lập danh sách người có cùng yêu cầu và nộp hồ sơ theo mẫu, thủ tục quy định.

Việc tiếp nhận, giải quyết, cung cấp hoặc từ chối cung cấp thông tin thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Quy chế này và pháp luật có liên quan.

Điều 17. Từ chối cung cấp thông tin

UBND Xã từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp pháp luật quy định, bao gồm trường hợp thông tin không được tiếp cận, người yêu cầu không đáp ứng điều kiện tiếp cận đối với thông tin được tiếp cận có điều kiện hoặc các trường hợp khác theo quy định.

Việc từ chối phải được thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn; nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý và hướng dẫn quyền khiếu nại, khởi kiện của người yêu cầu theo quy định.

Không được từ chối cung cấp thông tin chỉ vì lý do nội bộ, khó khăn trong quá trình xử lý hoặc các lý do không được pháp luật quy định.

Điều 18. Xử lý thông tin cung cấp không chính xác, không đầy đủ và chi phí cung cấp thông tin

Trường hợp phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác hoặc không đầy đủ, Văn phòng HĐND và UBND Xã phối hợp với đơn vị tạo ra, quản lý thông tin kiểm tra, xác minh, đính chính hoặc cung cấp bổ sung trong thời hạn luật định.

Trường hợp người yêu cầu đề nghị kiểm tra lại tính chính xác, đầy đủ của thông tin đã nhận, UBND Xã xem xét, giải quyết theo trình tự, thời hạn quy định tại Luật Tiếp cận thông tin.

Công dân được cung cấp thông tin không phải trả phí, lệ phí, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Người yêu cầu có trách nhiệm thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định.

Việc thu, quản lý và sử dụng chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin thực hiện theo Thông tư số 126/2026/TT-BTC và quy định pháp luật có liên quan.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện Quy chế

Chánh Văn phòng HĐND và UBND Xã có trách nhiệm tham mưu tổ chức triển khai, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện Quy chế; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND Xã theo quy định.

Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND Xã có trách nhiệm phổ biến Quy chế đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao và kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc phát sinh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc quy định pháp luật thay đổi, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND Xã 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.

Việc thực hiện Quy chế phải bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân, đồng thời tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an ninh mạng, văn thư, lưu trữ và các quy định pháp luật có liên quan./.