ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN HÒA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2601/QĐ-UBND	*Sơn Hòa, ngày 05 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Sơn Hòa

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN HÒA

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

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân ngày 26 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 10 tháng 12 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 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 24/8/2026 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 HĐND và UBND xã Sơn Hòa tại Tờ trình số 30/TTr-VP ngày 28/9/2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của UBND xã Sơn Hòa.

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, Giám đốc các trung tâm thuộc xã; Trưởng Công an xã; Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và 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 Đắk Lắk (b/c);
- TT Đảng ủy xã; TT HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã (đăng tải);
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Minh Thân

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

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin của UBND xã Sơn Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2601/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2026 của UBND xã Sơn Hòa)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu; đầu mối cung cấp thông tin; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân; quy trình chuyển giao, công khai, cung cấp và quản lý thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp thông tin của UBND xã Sơn Hòa theo Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

2. Đơn vị đầu mối do UBND xã xác định thực hiện cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của cấp xã theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, bao gồm thông tin do HĐND xã, Thường trực HĐND xã, các cơ quan của HĐND xã; UBND xã, Chủ tịch UBND xã; các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND xã và đơn vị đầu mối tạo ra, trừ thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định của pháp luật.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu có chứa cả thông tin được tiếp cận và thông tin không được tiếp cận hoặc thông tin được tiếp cận có điều kiện, nếu có thể phân tách hợp lý thì chỉ cung cấp phần thông tin công dân được tiếp cận; việc phân tách, che, loại bỏ phần thông tin không được tiếp cận phải bảo đảm tuân thủ pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và pháp luật có liên quan.

4. Đối với thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, việc cung cấp chỉ được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo Luật Tiếp cận thông tin và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp thông tin của UBND xã Sơn Hòa theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã, các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc UBND xã, Công an xã, BCH Quân sự xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tạo lập, quản lý, công khai, lưu trữ và cung cấp thông tin.

3. Việc yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp được thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và Quy chế này.

4. Việc cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo pháp luật về báo chí, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; không thực hiện theo quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu quy định tại Quy chế này.

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

1. Mọi công dân bình đẳng, không bị phân biệt đối xử trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

2. Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch, thuận lợi; đúng phạm vi trách nhiệm của UBND xã.

3. Việc công khai, cung cấp thông tin phải đúng trình tự, thủ tục, hình thức, thời hạn; tăng cường ứng dụng công nghệ số, bảo đảm khả năng tra cứu, khai thác và sử dụng thông tin thuận lợi.

4. Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin chỉ được thực hiện trong các trường hợp do luật quy định.

5. Việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác; phải tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của công dân trong việc tiếp cận thông tin

1. Công dân có quyền được cung cấp thông tin theo quy định; yêu cầu giải thích, hướng dẫn; khiếu nại, tố cáo, khởi kiện đối với hành vi vi phạm pháp luật về tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

2. 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 đã được cung cấp; không xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác; thực hiện nghĩa vụ thanh toán chi phí thực tế phát sinh theo quy định (nếu có).

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Trách nhiệm chỉ đạo việc cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND xã Sơn Hòa.

2. Các Phó Chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực được phân công giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo việc công khai, cung cấp thông tin; xử lý các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách và báo cáo Chủ tịch UBND xã khi cần thiết.

Điều 6. Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin và 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 Sơn Hòa.

2. Bố trí công chức làm đầu mối trực tiếp tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; bố trí địa điểm, phương tiện và người hướng dẫn, hỗ trợ công dân, trong đó có người khuyết tật và các trường hợp gặp khó khăn trong việc thực hiện yêu cầu.

3. Lập, cập nhật và công khai Danh mục thông tin phải được công khai; quản lý Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã hoặc nền tảng thông tin chính thức của xã.

4. Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, vào Sổ theo dõi, xử lý hoặc phối hợp xử lý yêu cầu; thông báo việc tiếp nhận, thời hạn, hình thức, địa điểm cung cấp và chi phí thực tế (nếu có); thực hiện cung cấp, gia hạn hoặc từ chối cung cấp thông tin theo đúng quy định.

5. Hướng dẫn người yêu cầu xác định thông tin cần cung cấp; giải thích quyền, nghĩa vụ, trình tự, thủ tục và hỗ trợ hoàn thiện Phiếu yêu cầu khi cần thiết.

6. Chủ trì, phối hợp đơn vị tạo ra thông tin xử lý trường hợp thông tin đã công khai hoặc đã cung cấp không chính xác, không đầy đủ; tiếp nhận và xử lý hoặc chuyển xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

7. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình công khai và cung cấp thông tin; báo cáo lãnh đạo UBND xã về khó khăn, vướng mắc, kiến nghị sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

8. Bảo đảm việc quản lý, lưu trữ, bảo mật hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin và dữ liệu phát sinh trong quá trình giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; kiểm tra, hướng dẫn bổ sung khi hồ sơ chưa đầy đủ; cập nhật yêu cầu vào Sổ theo dõi và báo cáo Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Hướng dẫn công dân xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc nội dung thông tin cần tiếp cận; thông báo thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp, chi phí thực tế và phương thức thanh toán theo quy định.

3. Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, đúng trình tự, thủ tục và thời hạn; không gây phiền hà, nhũng nhiễu, cản trở việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

4. Chủ động đề xuất Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã xử lý các vấn đề phát sinh; định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo tình hình giải quyết yêu cầu.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin

1. Xác định thông tin thuộc Danh mục thông tin phải được công khai và

chuyển thông tin cho Văn phòng HĐND và UBND xã để công khai, cập nhật theo quy định.

2. Rà soát, xác định thông tin thuộc trường hợp công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thực hiện phân loại, phân tách, che hoặc loại bỏ phần thông tin không được tiếp cận trước khi chuyển giao hoặc cung cấp.

3. Việc phân tách, xử lý thông tin phải phù hợp với quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an ninh mạng, văn thư, lưu trữ và pháp luật có liên quan; không làm thay đổi, sai lệch nội dung phần thông tin được phép cung cấp.

4. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, phân loại, tính chính xác, đầy đủ và tính pháp lý của thông tin do đơn vị mình tạo ra trước khi chuyển Văn phòng HĐND và UBND xã.

5. Tổ chức quản lý, lưu trữ, chuyển giao thông tin; kịp thời tìm kiếm, cung cấp ý kiến chuyên môn và phối hợp giải quyết yêu cầu theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã.

6. Phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và đính chính thông tin thuộc lĩnh vực đơn vị chủ trì tạo ra.

Điều 9. Trách nhiệm phối hợp về công nghệ và truyền thông

1. Phòng Văn hóa - Xã hội, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã và các đơn vị liên quan bảo đảm điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, an toàn thông tin và kỹ thuật phục vụ việc công khai, cung cấp thông tin.

2. Các đơn vị được giao quản trị Trang thông tin điện tử, hệ thống thông tin, trang cộng đồng chính thức của xã có trách nhiệm phối hợp đăng tải, duy trì, cập nhật, lưu trữ và bảo vệ thông tin theo yêu cầu của Văn phòng HĐND và UBND xã và quy định của pháp luật.

Chương III

QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO VÀ QUẢN LÝ THÔNG TIN

Điều 10. Rà soát, phân loại và chuyển giao thông tin

1. Ngay trong quá trình tạo lập và trước khi chuyển giao, cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát tính chính xác, tình trạng pháp lý, mức độ mật và điều kiện tiếp cận của thông tin.

2. Trường hợp thông tin phức tạp, liên quan nhiều lĩnh vực hoặc có vướng mắc trong việc xác định phạm vi được tiếp cận, cơ quan, đơn vị chủ trì có thể lấy ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan và báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Thông tin thuộc diện phải công khai được chuyển cho Văn phòng HĐND và UBND xã trong thời hạn phù hợp để bảo đảm không làm ảnh hưởng đến thời hạn

công khai theo luật chuyên ngành và Luật Tiếp cận thông tin. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin cụ thể, đơn vị được đề nghị phối hợp phải chuyển kết quả rà soát, tài liệu cho đầu mối trong thời hạn do Văn phòng HĐND và UBND xã ấn định, bảo đảm thời hạn giải quyết chung.

4. Việc chuyển giao thực hiện bằng bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản, thư điện tử công vụ hoặc phương thức điện tử phù hợp; trường hợp cần thiết chuyển bản giấy. Việc chuyển giao thông tin mật, dữ liệu cá nhân và thông tin có điều kiện phải tuân thủ chế độ bảo vệ tương ứng.

Điều 11. Lưu trữ, quản lý và bảo vệ thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức lưu trữ thông tin được chuyển giao để phục vụ công khai và cung cấp theo yêu cầu; bảo đảm khả năng tra cứu, khai thác và cập nhật.

2. Thông tin công dân không được tiếp cận không được công khai. Thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện chỉ được cung cấp khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định.

3. Việc lưu trữ, sao chép, truyền nhận và khai thác thông tin phải bảo đảm an toàn, bảo mật; 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 pháp luật có liên quan.

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 12. Lập và cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì lập, cập nhật và công khai Danh mục thông tin phải được công khai trên cơ sở thông tin do các cơ quan, đơn vị chuyển giao và quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Danh mục thông tin thể hiện tối thiểu tên, số, ký hiệu của văn bản hoặc tên hồ sơ, tài liệu; thời điểm tạo ra; hình thức công khai. Trường hợp thông tin đã được công khai trên cơ sở dữ liệu, Cổng thông tin điện tử hoặc nền tảng chính thức khác thì có chỉ dẫn địa chỉ truy cập.

3. Hình thức, thời điểm và thời hạn công khai thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật chuyên ngành. Trường hợp pháp luật không quy định cụ thể, việc công khai phải được thực hiện kịp thời ngay khi thông tin đủ điều kiện công khai.

Điều 13. Công khai thông tin và Chuyên mục về tiếp cận thông tin

1. Thông tin được công khai trên Trang thông tin điện tử xã, hệ thống thông tin, kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức hoặc các hình thức khác phù hợp theo Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

2. UBND xã duy trì Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã. Chuyên mục công khai tối thiểu: Quy chế cung cấp thông tin; Danh mục

thông tin phải được công khai; thông tin về đơn vị, cá nhân đầu mối; địa chỉ, số điện thoại, thư điện tử tiếp nhận yêu cầu; biểu mẫu, hướng dẫn thực hiện quyền tiếp cận thông tin; mức chi phí thực tế hoặc chỉ dẫn quy định về chi phí; đường dẫn đến các thông tin đã được công khai và các nội dung khác theo quy định.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì cập nhật Chuyên mục; các đơn vị liên quan có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời nội dung thuộc phạm vi mình phụ trách.

Điều 14. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Khi phát hiện thông tin do mình tạo ra và đã công khai không chính xác, cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phải kịp thời phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xã đính chính và công khai lại thông tin chính xác.

2. Trường hợp Văn phòng HĐND và UBND xã phát hiện thông tin của cơ quan, đơn vị khác do mình đăng tải không chính xác, phải kịp thời thông báo đơn vị tạo ra thông tin để kiểm tra, đồng thời xử lý việc đính chính theo quy định.

3. Trường hợp công dân kiến nghị thông tin công khai không chính xác, Văn phòng HĐND và UBND xã tiếp nhận, chuyển đơn vị chủ trì tạo ra thông tin kiểm tra, trả lời và thực hiện đính chính trong thời hạn luật định.

4. Việc đính chính phải được thực hiện bằng hình thức đã công khai thông tin không chính xác; đồng thời cập nhật thông tin đã đính chính trên Cổng thông tin điện tử, Cổng dữ liệu, kênh nội dung hoặc trang cộng đồng chính thức có liên quan.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 15. Tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin

1. Người yêu cầu gửi yêu cầu cung cấp thông tin đến UBND xã bằng các hình thức theo Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

2. Hồ sơ yêu cầu sử dụng Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu ban hành kèm Nghị định số 337/2026/NĐ-CP. Trường hợp yêu cầu liên quan thông tin được tiếp cận có điều kiện thì phải kèm theo tài liệu, văn bản chấp thuận hoặc giấy tờ khác theo quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ; hướng dẫn bổ sung khi cần thiết; cập nhật Sổ theo dõi và lập Phiếu tiếp nhận theo quy định.

4. Việc khai thác, đối chiếu thông tin của người yêu cầu trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc cơ sở dữ liệu chuyên ngành chỉ thực hiện theo thẩm quyền, phạm vi, mục đích và điều kiện khai thác được pháp luật cho phép. Trường hợp không khai thác được hoặc thông tin chưa đầy đủ, người yêu cầu được đề nghị xuất trình hoặc bổ sung thông tin cần thiết để đối chiếu, xác thực.

5. Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo cho người yêu cầu về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp, chi phí thực tế và phương thức thanh toán (nếu có) theo quy định.

Điều 16. Thời hạn và hình thức cung cấp thông tin

1. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, việc cung cấp thông tin được thực hiện trong thời hạn theo Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; trường hợp người yêu cầu trực tiếp tại trụ sở và có thể cung cấp ngay thì tạo điều kiện để xem, sao, chụp hoặc nhận thông tin phù hợp với điều kiện của cơ quan.

2. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn, cần tập hợp từ nhiều đơn vị hoặc cần lấy ý kiến cơ quan, tổ chức khác, Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì phối hợp xử lý và cung cấp hoặc thông báo từ chối trong thời hạn luật định.

3. Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin, việc gia hạn được thực hiện theo thời hạn và mẫu thông báo quy định tại Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; thông báo phải được gửi cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp.

4. Việc từ chối cung cấp thông tin phải được thực hiện bằng văn bản, nêu rõ căn cứ và lý do từ chối theo Luật Tiếp cận thông tin.

5. Việc xem, sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu tại trụ sở được thực hiện dưới sự hướng dẫn, giám sát của công chức đầu mối hoặc người được phân công, bảo đảm an toàn tài liệu và không làm lộ thông tin không được phép tiếp cận.

Điều 17. Cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp

1. Trường hợp nhiều công dân trong 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 của Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

2. Người đại diện lập danh sách người có yêu cầu, gửi Phiếu yêu cầu và giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hoặc văn bản ủy quyền theo quy định (nếu thuộc trường hợp phải có).

Điều 18. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ

1. Khi phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác, không đầy đủ, Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì phối hợp đơn vị tạo ra thông tin đính chính, cung cấp lại hoặc bổ sung thông tin trong thời hạn theo quy định.

2. Khi người yêu cầu cho rằng thông tin được cung cấp không chính xác, không đầy đủ, người yêu cầu có quyền đề nghị cung cấp lại hoặc bổ sung. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm kiểm tra, trả lời và xử lý theo thời hạn luật định.

Điều 19. Chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại Thông tư số 126/2026/TT-BTC và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo trước cho người yêu cầu về mức chi phí, phương thức và thời hạn thanh toán; thực hiện thu, quản lý, sử dụng và chứng từ theo quy định tài chính hiện hành. Trường hợp không phát sinh chi phí thì không thu.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc UBND xã, Trưởng Công an xã, Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã, người đứng đầu các tổ chức hành chính khác thuộc UBND xã; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, giải quyết.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; định kỳ hoặc khi có yêu cầu tổng hợp tình hình, kết quả; trường hợp có thay đổi pháp luật hoặc phát sinh yêu cầu thực tiễn, tham mưu UBND xã sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.