

Số: 1871 /QĐ-UBND

Gia Kiêm, ngày 23 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công đơn vị và công chức đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn xã Gia Kiêm.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIA KIÊM

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin năm 2026; Căn cứ Quyết định số 918/QĐ-TTg ngày 21/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Thực hiện Kế hoạch số 168/KH-UBND ngày 17/7/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai về triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn thành phố Đồng Nai;

Xét đề nghị của của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tại Tờ trình số 138/TTr-VP. ngày 22/9/2026

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công đơn vị và công chức đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin như sau:

- Tên đơn vị: Văn phòng HĐND và UBND xã Gia Kiêm;
- Địa chỉ: Ấp Quang Trung, xã Gia Kiêm, thành phố Đồng Nai;
- Công chức đầu mối: Ông Trần Văn Trung – Văn phòng HĐND-UBND xã;
- Điện thoại: 0972730370;
- Thư điện tử: ubnd-giakiem@dongnai.gov.vn.

Điều 2. Nhiệm vụ của đơn vị và công chức đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin:

1. Nhiệm vụ chung.

a) Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại cơ quan, đơn vị, qua dịch vụ bưu chính, qua mạng internet.

b) Hướng dẫn công dân thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin theo đúng quy định của pháp luật; giải thích, giúp đỡ người gặp khó khăn trong tiếp cận thông tin.

c) Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

d) Chuyển yêu cầu đến bộ phận chuyên môn phụ trách lĩnh vực để tham

muru giải quyết.

đ) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; tổng hợp kết quả và trả lời công dân đúng thời hạn.

2. Nhiệm vụ của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

a) Chỉ đạo công chức đầu mối trong việc thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.

b) Chủ trì, phối hợp giữa Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan chuyên môn và đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã, đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn xã để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Nhiệm vụ của công chức đầu mối.

Tham mưu cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và Lãnh đạo Văn phòng triển khai nhiệm vụ cung cấp thông tin theo đúng trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

5. Nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn; Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã.

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin thuộc lĩnh vực được phân công quản lý theo quy định của pháp luật.

b) Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân.

Điều 3. Tổ chức thực hiện.

1. Văn phòng HĐND và UBND xã và công chức đầu mối có trách nhiệm niêm yết, công khai thông tin đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao nghiêm túc thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, cá nhân có tên tại Điều 1; các cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công xã; cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Tư pháp;
- TT. Đảng ủy xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Chánh, Phó VP;
- Lưu: VT, TH (Tr).

(Chữ ký)



CHỦ TỊCH

La Nguyễn Minh Hiền