

Số: 828 /QĐ-UBND

Phúc Trạch, ngày 12 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin
cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Phúc Trạch

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 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;

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 Văn phòng HĐND và UBND xã Phúc Trạch tại Tờ trình số 11/TTr-VP ngày 06/10/2026 và được sự thống nhất của các thành viên UB tại cuộc họp ngày 5/10/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Phúc Trạch.

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, Trung tâm thuộc UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tư pháp;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã.
- Lưu: VT.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Dương Ngọc Hoàng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHÚC TRẠCH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Phúc Trạch
*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày .../10/2026
của Ủy ban nhân dân xã Phúc Trạch)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, phương thức, trình tự và thủ tục thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân xã Phúc Trạch; việc rà soát, phân loại, lập danh mục, công khai thông tin; tiếp nhận, xử lý và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; quản lý, lưu trữ, bảo vệ thông tin; theo dõi, kiểm tra, thống kê và báo cáo tình hình thực hiện pháp luật về tiếp cận thông tin.

2. Quy chế quy định trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã, công chức được giao nhiệm vụ đầu mối cung cấp thông tin và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Việc cung cấp thông tin được thực hiện trong phạm vi thông tin do UBND xã tạo ra hoặc thuộc trách nhiệm quản lý, nắm giữ và cung cấp của UBND xã theo quy định của pháp luật; không làm thay đổi thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị tạo lập, quản lý thông tin theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

4. Đối với thông tin do cơ quan, tổ chức khác tạo ra nhưng được UBND xã tiếp nhận, quản lý hoặc lưu giữ, việc cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin và pháp luật chuyên ngành có liên quan. Trường hợp thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của cơ quan khác, UBND xã hướng dẫn công dân liên hệ cơ quan có thẩm quyền hoặc xử lý theo quy định pháp luật áp dụng đối với trường hợp cụ thể.

5. Những nội dung không được quy định cụ thể tại Quy chế này được thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ủy ban nhân dân xã Phúc Trạch.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công; Trung tâm Dịch vụ tổng hợp và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Công chức được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin; công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm tạo lập, quản lý, lưu giữ, rà soát, xử lý hoặc cung cấp thông tin.

5. Công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo Hiến pháp, Luật Tiếp cận thông tin và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Bảo đảm việc công khai và cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời, minh bạch, thuận tiện; tạo điều kiện để công dân tra cứu, khai thác và sử dụng thông tin theo quy định.

3. Việc cung cấp thông tin phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn và hình thức theo quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, khách quan, không phân biệt đối xử trái pháp luật.

4. Bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân, bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình và các thông tin khác thuộc phạm vi được pháp luật bảo vệ.

5. Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin phải có căn cứ pháp luật cụ thể; không được tùy tiện từ chối, trì hoãn hoặc gây khó khăn cho công dân trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

6. Trường hợp tài liệu có cả nội dung được tiếp cận và nội dung không được tiếp cận hoặc chỉ được tiếp cận có điều kiện thì cơ quan, đơn vị quản lý thông tin xem xét khả năng tách, che hoặc loại bỏ phần thông tin không được cung cấp để cung cấp phần thông tin còn lại theo quy định của pháp luật.

7. Việc cung cấp thông tin phải gắn với trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân tạo lập hoặc quản lý thông tin; bảo đảm việc kiểm tra, theo dõi, thống kê, lưu trữ và giải trình khi cần thiết.

8. Việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công khai và cung cấp thông tin phải bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và phù hợp với điều kiện thực tế của UBND xã.

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

1. Công dân có quyền tiếp cận thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin; được yêu cầu cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin cung cấp thông tin thuộc phạm vi được tiếp cận.

2. Công dân được tiếp cận thông tin bằng các hình thức, phương thức và trình tự do pháp luật quy định; được hướng dẫn thực hiện quyền tiếp cận thông tin khi có yêu cầu.

3. Công dân có quyền yêu cầu xem xét, xử lý khi thông tin được cung cấp không chính xác, không đầy đủ hoặc việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin không đúng quy định; thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo pháp luật có liên quan.

4. Công dân có nghĩa vụ tuân thủ quy định về trình tự, thủ tục tiếp cận thông tin; cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết trong phiếu yêu cầu và tài liệu liên quan trong trường hợp pháp luật quy định.

5. Công dân có trách nhiệm sử dụng thông tin được cung cấp đúng quy định của pháp luật; không làm sai lệch nội dung thông tin, không xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

6. Việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin không thay thế thủ tục giải quyết thủ tục hành chính, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, yêu cầu giải quyết tranh chấp hoặc các thủ tục chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Phân loại thông tin

1. Thông tin do UBND xã tạo ra hoặc quản lý được rà soát, xác định theo các nhóm sau đây:

- a) Thông tin phải được công khai theo quy định của pháp luật;
- b) Thông tin được tiếp cận theo yêu cầu;
- c) Thông tin tiếp cận có điều kiện;
- d) Thông tin không được tiếp cận.

2. Việc phân loại thông tin phải căn cứ Luật Tiếp cận thông tin, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan.

3. Việc xác định thông tin thuộc trường hợp tiếp cận có điều kiện hoặc không được tiếp cận phải có căn cứ pháp luật cụ thể, xác định rõ phạm vi thông tin và điều kiện áp dụng; không được hạn chế quyền tiếp cận thông tin chỉ vì lý do thuận tiện trong quản lý hoặc do thông tin có nội dung nhạy cảm mà không có căn cứ pháp luật.

4. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã chịu trách nhiệm rà soát, xác định tình trạng pháp lý của thông tin thuộc lĩnh vực được giao quản lý; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc lập danh mục, công khai và cung cấp thông tin.

5. Việc phân loại, lập danh mục thông tin phục vụ quản lý nội bộ không làm phát sinh thêm trường hợp hạn chế tiếp cận thông tin và không thay thế việc xem xét điều kiện cung cấp đối với từng yêu cầu cụ thể.

Chương II

ĐẦU MỐI VÀ TRÁCH NHIỆM CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 6. Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đơn vị đầu mối cung cấp thông tin của UBND xã Phúc Trạch, chịu trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp cận thông tin theo quy định.

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

- a) Tham mưu ban hành, tổ chức thực hiện và hướng dẫn thực hiện Quy chế cung cấp thông tin;
- b) Phân công công chức làm đầu mối cung cấp thông tin; công khai thông tin về đầu mối, địa chỉ, phương thức và thời gian tiếp nhận yêu cầu theo quy định;
- c) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan rà soát, lập và cập nhật danh mục thông tin phải công khai; theo dõi việc xác định các nhóm thông tin khác thuộc trách nhiệm quản lý của UBND xã;

d) Tiếp nhận, kiểm tra, ghi nhận và phân loại ban đầu các yêu cầu cung cấp thông tin; chuyển yêu cầu đến đơn vị chuyên môn có trách nhiệm xử lý khi cần thiết;

đ) Theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết, thời hạn cung cấp thông tin; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã khi phát sinh vướng mắc hoặc nguy cơ quá hạn;

e) Hướng dẫn công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin, sử dụng biểu mẫu và bổ sung hồ sơ theo quy định;

g) Phối hợp với đơn vị quản lý thông tin kiểm tra căn cứ pháp lý, phạm vi thông tin được cung cấp và việc bảo vệ thông tin trước khi cung cấp;

h) Tham mưu việc cung cấp thông tin, thông báo gia hạn, từ chối cung cấp hoặc hướng dẫn liên hệ cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định;

i) Chủ trì tham mưu việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã và các hình thức công khai khác theo phân công;

k) Phối hợp xử lý thông tin đã công khai hoặc cung cấp không chính xác, không đầy đủ;

l) Theo dõi, thống kê, tổng hợp tình hình tiếp nhận và giải quyết yêu cầu; quản lý hồ sơ, sổ theo dõi và thực hiện chế độ báo cáo;

m) Tiếp nhận, tham mưu xử lý kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin theo thẩm quyền và quy định pháp luật;

n) Thực hiện nhiệm vụ khác về tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

3. Việc xác định Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối cung cấp thông tin không làm thay đổi trách nhiệm của đơn vị tạo lập hoặc quản lý thông tin đối với tính chính xác, đầy đủ, tính pháp lý và việc bảo vệ thông tin thuộc phạm vi quản lý.

Điều 7. Công chức đầu mối cung cấp thông tin

1. Công chức đầu mối cung cấp thông tin do Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã phân công, thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Chánh Văn phòng và quy định pháp luật.

2. Công chức đầu mối có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, ghi nhận ngày nhận yêu cầu và kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ theo quy định;

b) Hướng dẫn công dân hoàn thiện phiếu yêu cầu hoặc bổ sung tài liệu cần thiết khi hồ sơ chưa đầy đủ;

c) Hướng dẫn công dân xác định thông tin cần tìm kiếm, tên văn bản, hồ sơ hoặc tài liệu có chứa thông tin được yêu cầu khi cần thiết;

d) Chuyển yêu cầu đến đơn vị quản lý thông tin để xử lý; theo dõi việc tiếp nhận, phản hồi và tiến độ giải quyết;

đ) Tham mưu văn bản tiếp nhận, cung cấp, gia hạn, từ chối hoặc hướng dẫn công dân liên hệ cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

e) Phối hợp kiểm tra thông tin trước khi cung cấp; theo dõi việc thanh toán chi phí thực tế nếu thuộc trường hợp phải trả chi phí;

g) Lập, cập nhật sổ theo dõi hoặc cơ sở dữ liệu về yêu cầu cung cấp thông tin;

h) Lập và sắp xếp hồ sơ giải quyết yêu cầu, bảo đảm khả năng tra cứu, kiểm tra và phục vụ công tác báo cáo;

i) Bảo mật thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và thực hiện quy định về quản lý, sử dụng tài khoản, thiết bị và hệ thống thông tin được giao;

k) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

3. Công chức đầu mối không tự ý quyết định cung cấp thông tin thuộc trường hợp hạn chế tiếp cận, không được tiếp cận hoặc thuộc thẩm quyền quyết định của người khác; phải báo cáo người có thẩm quyền khi phát sinh vấn đề chưa rõ căn cứ pháp lý.

Điều 8. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị tạo lập hoặc quản lý thông tin

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm:

a) Rà soát, xác định các thông tin thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; xác định thông tin phải công khai và thông tin có thể cung cấp theo yêu cầu theo quy định pháp luật;

b) Đề xuất phân loại thông tin tiếp cận có điều kiện, thông tin không được tiếp cận và xác định căn cứ pháp lý tương ứng;

c) Chủ động lập, cập nhật và chuyển thông tin thuộc diện phải công khai cho Văn phòng HĐND và UBND xã theo thời hạn, quy trình nội bộ;

d) Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, tính pháp lý, tình trạng hiệu lực và khả năng cung cấp của thông tin trước khi chuyển đầu mối;

đ) Phối hợp xử lý yêu cầu cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách; trả lời, cung cấp tài liệu hoặc ý kiến chuyên môn đúng thời hạn được giao;

e) Kiểm tra việc tách, che hoặc loại bỏ phần thông tin không được cung cấp trong trường hợp tài liệu có nội dung hỗn hợp, bảo đảm không làm lộ thông tin được pháp luật bảo vệ;

g) Kịp thời thông báo cho Văn phòng HĐND và UBND xã khi thông tin đã công khai có sai sót, cần cập nhật, thay thế hoặc thu hồi;

h) Quản lý, lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu và thực hiện biện pháp bảo vệ thông tin theo quy định;

i) Cử công chức phối hợp, cung cấp thông tin, giải trình về căn cứ pháp lý khi có yêu cầu của đơn vị đầu mối hoặc người có thẩm quyền.

2. Người đứng đầu phòng chuyên môn, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin thuộc phạm vi quản lý; về tính chính xác, đầy đủ, tính pháp lý và việc bảo vệ thông tin do đơn vị tạo lập hoặc quản lý.

3. Việc phối hợp xử lý yêu cầu cung cấp thông tin phải được thực hiện kịp thời, không được lấy lý do luân chuyển nội bộ, thay đổi người phụ trách hoặc chưa hoàn thành việc sắp xếp hồ sơ để tùy tiện kéo dài thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm về công khai thông tin trên môi trường điện tử

1. Phòng chuyên môn, đơn vị được giao phụ trách công nghệ thông tin, chuyển đổi số hoặc Trang thông tin điện tử của xã phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã bảo đảm điều kiện kỹ thuật phục vụ công khai, cung cấp, tra cứu và khai thác thông tin trên môi trường điện tử.

2. Trang thông tin điện tử của xã bố trí chuyên mục hoặc khu vực riêng về “Tiếp cận thông tin”, thuận tiện cho công dân tra cứu, tìm kiếm và sử dụng thông tin.

3. Việc đăng tải thông tin phải bảo đảm:

a) Đúng nội dung, đúng phiên bản, đúng tình trạng pháp lý của thông tin được phép công khai;

b) Kịp thời cập nhật thông tin mới, thông tin sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hết hiệu lực;

c) Không đăng tải bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân hoặc thông tin khác không được công khai theo quy định;

d) Bảo đảm khả năng tìm kiếm, truy cập, tải về và sử dụng thông tin phù hợp với điều kiện kỹ thuật;

đ) Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng và quản lý quyền truy cập theo quy định.

4. Đơn vị quản lý thông tin chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn được cung cấp để đăng tải; đơn vị phụ trách Trang thông tin điện tử chịu trách nhiệm về việc đăng tải, quản lý kỹ thuật và thực hiện cập nhật theo phân công.

5. Trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật ảnh hưởng đến việc công khai, truy cập thông tin, đơn vị phụ trách phải kịp thời báo cáo, phối hợp khắc phục và đề xuất hình thức công khai phù hợp khác trong thời gian cần thiết.

Chương III

RÀ SOÁT, PHÂN LOẠI, LẬP DANH MỤC VÀ QUẢN LÝ THÔNG TIN

Điều 10. Rà soát, xác định và lập danh mục thông tin

1. Hằng năm và khi có thay đổi về pháp luật, chức năng, nhiệm vụ hoặc tình trạng thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã tổ chức rà soát thông tin thuộc trách nhiệm quản lý của UBND xã.

2. Việc rà soát tập trung vào:

a) Thông tin thuộc diện phải công khai theo quy định của pháp luật;

b) Thông tin được tiếp cận theo yêu cầu;

c) Thông tin tiếp cận có điều kiện và căn cứ pháp lý xác định điều kiện tiếp cận;

d) Thông tin không được tiếp cận theo quy định;

đ) Tình trạng công khai, khả năng khai thác, cung cấp và việc bảo vệ thông tin;

e) Tình trạng cập nhật, thay thế, hết hiệu lực hoặc cần đính chính của thông tin.

3. Danh mục thông tin phải công khai được lập, cập nhật theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

4. Đối với thông tin thuộc các nhóm còn lại, đơn vị quản lý thông tin có trách nhiệm quản lý danh mục hoặc dữ liệu theo dõi nội bộ phù hợp với yêu cầu quản lý, bảo mật và quy định pháp luật; không mặc nhiên công khai danh mục nội bộ khi chưa xác định được phạm vi thông tin được phép công khai.

5. Khi lập danh mục, cần xác định tối thiểu các nội dung phù hợp với từng loại thông tin, gồm:

- a) Tên thông tin, văn bản, hồ sơ hoặc tài liệu;
- b) Số, ký hiệu hoặc mã hồ sơ, nếu có;
- c) Thời điểm tạo lập hoặc cập nhật;
- d) Đơn vị tạo lập hoặc quản lý;
- đ) Căn cứ pháp lý về công khai, cung cấp hoặc hạn chế tiếp cận;
- e) Hình thức công khai hoặc phương thức cung cấp;
- g) Tình trạng công khai, tình trạng hiệu lực và thời điểm cập nhật gần nhất.

6. Việc lập, cập nhật danh mục phải đảm bảo không làm lộ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân hoặc thông tin được pháp luật bảo vệ.

Điều 11. Bảo vệ thông tin không được tiếp cận và thông tin tiếp cận có điều kiện

1. Thông tin thuộc bí mật nhà nước được quản lý, lưu trữ, khai thác và cung cấp theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thông tin có chứa dữ liệu cá nhân, bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình và các thông tin được pháp luật bảo vệ phải được xử lý theo đúng quy định pháp luật tương ứng.

3. Đối với thông tin tiếp cận có điều kiện, đơn vị quản lý thông tin có trách nhiệm xác định căn cứ pháp lý, chủ thể được tiếp cận, điều kiện tiếp cận, phạm vi thông tin được cung cấp và tài liệu chứng minh điều kiện nếu pháp luật quy định.

4. Không cung cấp thông tin thuộc trường hợp không được tiếp cận hoặc chưa đáp ứng điều kiện tiếp cận theo quy định. Trường hợp pháp luật cho phép tách phần thông tin được tiếp cận thì phải xem xét thực hiện việc tách, che hoặc loại bỏ phần thông tin không được cung cấp.

5. Việc sao chụp, chuyển giao, gửi, đăng tải hoặc lưu trữ thông tin phải bảo đảm đúng người nhận, đúng phạm vi, đúng mục đích và đúng phương thức được phép.

6. Khi phát hiện nguy cơ lộ, mất, thất lạc, sử dụng trái phép hoặc cung cấp nhằm thông tin, công chức, đơn vị phát hiện phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền và thực hiện biện pháp xử lý theo quy định pháp luật.

Chương IV CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 12. Danh mục thông tin phải công khai

1. UBND xã tổ chức công khai các nhóm thông tin thuộc diện phải công khai theo Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật chuyên ngành có liên quan.

2. Danh mục thông tin phải công khai được lập theo quy định của pháp luật, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã và tình hình thực tế của địa phương.

3. Các phòng chuyên môn, đơn vị tạo lập thông tin có trách nhiệm xác định, chuyển thông tin thuộc diện phải công khai và thông tin cần cập nhật cho Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy trình nội bộ.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì tổng hợp, theo dõi và cập nhật danh mục; phối hợp với đơn vị phụ trách Trang thông tin điện tử tổ chức công khai theo quy định.

5. Việc cập nhật, bổ sung danh mục được thực hiện theo quy định pháp luật và thẩm quyền; việc cập nhật danh mục không thay thế thủ tục sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hành chính có liên quan khi pháp luật yêu cầu.

6. Danh mục thông tin công khai phải bảo đảm dễ tra cứu, dễ hiểu, thuận tiện cho công dân; trường hợp cần thiết, thực hiện công khai bằng nhiều hình thức phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

Điều 13. Hình thức công khai thông tin

1. Thông tin được công khai bằng một hoặc nhiều hình thức theo quy định của pháp luật, gồm:

- a) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã;
- b) Niêm yết tại trụ sở UBND xã hoặc địa điểm phù hợp;
- c) Công khai thông qua phương tiện thông tin đại chúng theo quy định;
- d) Thông qua hệ thống truyền thanh cơ sở;
- đ) Công khai tại hội nghị, cuộc họp hoặc hoạt động tuyên truyền khi pháp luật cho phép và phù hợp với tính chất thông tin;
- e) Các hình thức khác theo quy định pháp luật.

2. Việc lựa chọn hình thức công khai phải căn cứ tính chất, nội dung thông tin, đối tượng tiếp cận, điều kiện thực tế và yêu cầu của pháp luật chuyên ngành.

3. Đối với thông tin liên quan trực tiếp đến đời sống, sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh của người dân, UBND xã lựa chọn hình thức công khai phù hợp, bảo đảm công dân có điều kiện tiếp cận thực tế, nhất là tại các thôn, bản xa trung tâm.

4. Việc công khai phải bảo đảm đúng thời điểm, thời hạn, nội dung và địa điểm theo quy định pháp luật; trường hợp pháp luật quy định hình thức công khai bắt buộc thì phải thực hiện đúng hình thức đó.

5. Việc công khai thông tin trên môi trường điện tử không thay thế hình thức công khai khác nếu pháp luật chuyên ngành có quy định bắt buộc.

Điều 14. Chuyên mục “Tiếp cận thông tin”

1. Trang thông tin điện tử của xã bố trí chuyên mục “Tiếp cận thông tin” hoặc khu vực có chức năng tương đương để công dân tra cứu và thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

2. Chuyên mục tối thiểu có các nội dung sau:
- a) Quy chế cung cấp thông tin của UBND xã;
 - b) Danh mục thông tin phải công khai và thông tin công khai theo quy định;
 - c) Thông tin về đơn vị đầu mối, người làm đầu mối, địa chỉ và phương thức tiếp nhận yêu cầu;
 - d) Hướng dẫn thực hiện quyền tiếp cận thông tin;
 - đ) Biểu mẫu yêu cầu, thông báo và các biểu mẫu liên quan theo quy định;
 - e) Hình thức, địa điểm và thời gian tiếp nhận yêu cầu;
 - g) Thông tin về chi phí thực tế phải thanh toán, nếu có, theo quy định pháp luật;

h) Thông tin về cách thức phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc tiếp cận thông tin;

i) Các thông tin khác theo quy định pháp luật.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì tham mưu nội dung; đơn vị phụ trách Trang thông tin điện tử thực hiện đăng tải, quản lý kỹ thuật và cập nhật theo phân công.

4. Nội dung chuyên mục phải được rà soát, cập nhật khi Quy chế, biểu mẫu, đầu mối, phương thức tiếp nhận hoặc quy định pháp luật có liên quan thay đổi.

Điều 15. Kiểm tra, đính chính, cập nhật thông tin công khai

1. Khi phát hiện thông tin đã công khai không chính xác, không đầy đủ, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp, đơn vị tạo lập hoặc quản lý thông tin phải kịp thời kiểm tra, báo cáo và phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã xử lý.

2. Việc đính chính, bổ sung, thay thế, cập nhật hoặc thu hồi thông tin phải được thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự và quy định pháp luật.

3. Nội dung đính chính hoặc cập nhật phải bảo đảm xác định được thông tin có sai sót, nội dung được điều chỉnh, thời điểm điều chỉnh và thông tin thay thế nếu có.

4. Trường hợp thông tin sai lệch có thể ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của công dân hoặc tổ chức, đơn vị quản lý thông tin phải kịp thời tham mưu biện pháp thông báo, đính chính hoặc cung cấp lại thông tin theo quy định.

5. Việc sửa đổi thông tin đã công khai không được làm mất dấu vết quản lý, hồ sơ hoặc dữ liệu cần lưu giữ theo quy định pháp luật.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 16. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Công dân thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin bằng phiếu yêu cầu và phương thức theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

2. Yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp nhận bằng các hình thức pháp luật cho phép, gồm nộp trực tiếp, gửi qua dịch vụ bưu chính, phương thức điện tử hoặc hình thức khác theo quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của UBND xã. Việc bố trí địa điểm, thời gian tiếp nhận phải được công khai, tạo thuận lợi cho công dân.

4. Khi tiếp nhận, công chức đầu mối có trách nhiệm:

- a) Ghi nhận thời điểm nhận yêu cầu;
- b) Kiểm tra phiếu yêu cầu và tài liệu kèm theo theo quy định;
- c) Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi phiếu yêu cầu chưa đầy đủ nội dung theo mẫu hoặc thiếu tài liệu mà pháp luật yêu cầu;
- d) Thực hiện việc kiểm tra, xác thực thông tin người yêu cầu theo phương thức và phạm vi pháp luật cho phép;

đ) Thông báo hoặc xác nhận việc tiếp nhận theo quy định áp dụng đối với từng hình thức yêu cầu.

5. Việc yêu cầu xuất trình, bổ sung giấy tờ chỉ được thực hiện trong trường hợp pháp luật quy định hoặc cần thiết để xác thực thông tin theo quy định; không yêu cầu thêm giấy tờ, tài liệu ngoài quy định.

6. Trường hợp yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã, công chức đầu mối báo cáo, tham mưu hướng dẫn công dân liên hệ cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

Điều 17. Kiểm tra và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin

1. Sau khi tiếp nhận yêu cầu, Văn phòng HĐND và UBND xã xác định đơn vị tạo lập hoặc đang quản lý thông tin được yêu cầu; chuyển yêu cầu đến đơn vị có trách nhiệm xử lý khi cần thiết.

2. Đơn vị được giao xử lý yêu cầu có trách nhiệm rà soát:

- a) Nội dung, phạm vi thông tin được yêu cầu;
- b) Tình trạng công khai và khả năng cung cấp thông tin;
- c) Căn cứ pháp lý xác định thông tin thuộc diện được tiếp cận theo yêu cầu;
- d) Điều kiện tiếp cận đối với thông tin tiếp cận có điều kiện;
- đ) Căn cứ pháp lý của trường hợp không được tiếp cận, nếu có;
- e) Khả năng tách phần thông tin được tiếp cận khỏi phần thông tin không được tiếp cận;
- g) Hình thức cung cấp, thời hạn thực hiện và chi phí thực tế phải thanh toán nếu thuộc trường hợp pháp luật quy định.

3. Trường hợp thông tin đã được công khai và còn giá trị sử dụng, đơn vị xử lý có thể hướng dẫn công dân tiếp cận thông qua hình thức công khai phù hợp; việc hướng dẫn phải bảo đảm công dân thực tế có khả năng tiếp cận thông tin và tuân thủ quy định pháp luật.

4. Trường hợp thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã và đủ điều kiện cung cấp, việc cung cấp được thực hiện theo trình tự, thời hạn, hình thức và biểu mẫu quy định tại Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

5. Trường hợp yêu cầu liên quan đến nhiều phòng chuyên môn, đơn vị, Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì phối hợp, xác định rõ đơn vị tổng hợp và đơn vị cung cấp thông tin thành phần; bảo đảm việc phối hợp không làm kéo dài trái quy định thời hạn giải quyết.

6. Đơn vị được giao xử lý phải phản hồi kết quả cho Văn phòng HĐND và UBND xã theo thời hạn nội bộ được giao; nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc nguy cơ quá hạn, phải kịp thời báo cáo, nêu rõ lý do và đề xuất hướng xử lý.

Điều 18. Cung cấp thông tin tiếp cận có điều kiện

1. Đối với thông tin tiếp cận có điều kiện, việc cung cấp phải tuân thủ đúng đối tượng, điều kiện, phạm vi và trình tự quy định tại Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật chuyên ngành có liên quan.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã hướng dẫn công dân thực hiện yêu cầu, cung cấp tài liệu chứng minh điều kiện tiếp cận hoặc văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan trong trường hợp pháp luật yêu cầu.

3. Đơn vị quản lý thông tin có trách nhiệm kiểm tra căn cứ pháp lý, điều kiện tiếp cận và phạm vi thông tin được cung cấp; báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

4. Chỉ cung cấp thông tin trong phạm vi được pháp luật cho phép; trường hợp điều kiện tiếp cận chưa được đáp ứng thì thực hiện việc thông báo, hướng dẫn bổ sung hoặc từ chối theo đúng căn cứ và thủ tục pháp luật.

5. Hồ sơ chứng minh điều kiện tiếp cận, văn bản chấp thuận và tài liệu có liên quan phải được quản lý, lưu trữ, bảo vệ theo quy định về bảo mật và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 19. Thời hạn giải quyết, thông báo gia hạn hoặc từ chối cung cấp thông tin

1. Thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin được xác định theo tính chất thông tin, tình trạng sẵn có của tài liệu và quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, thời hạn cung cấp thực hiện theo quy định pháp luật; theo quy định tại Nghị định số 337/2026/NĐ-CP, thời hạn giải quyết là chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

3. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn, cần tập hợp từ các bộ phận hoặc cần có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác, thời hạn giải quyết thực hiện theo quy định pháp luật; theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP, thời hạn là 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

4. Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu, việc gia hạn chỉ được thực hiện trong trường hợp và thời hạn pháp luật cho phép; theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP, thời gian gia hạn tối đa không quá 12 ngày. Việc gia hạn phải được thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin.

5. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, việc từ chối phải đúng căn cứ, thẩm quyền, trình tự và biểu mẫu theo quy định pháp luật; thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý áp dụng.

6. Việc cung cấp thông tin, thông báo gia hạn hoặc từ chối thực hiện theo các mẫu văn bản quy định tại Nghị định số 337/2026/NĐ-CP, bao gồm các mẫu tương ứng với từng trường hợp.

7. Công chức đầu mối có trách nhiệm theo dõi thời hạn, nhắc việc và báo cáo Chánh Văn phòng, Chủ tịch UBND xã khi phát sinh nguy cơ quá hạn; việc luân chuyển hồ sơ nội bộ không làm thay đổi thời hạn theo pháp luật.

Điều 20. Hình thức cung cấp thông tin

1. Thông tin được cung cấp bằng hình thức phù hợp với quy định pháp luật và yêu cầu hợp lệ của công dân, bao gồm:

- a) Đọc, xem, nghe tại địa điểm cung cấp thông tin theo quy định;
- b) Cấp bản sao, bản chụp hoặc cung cấp bản điện tử;
- c) Cung cấp qua môi trường điện tử;
- d) Gửi qua dịch vụ bưu chính;
- đ) Các hình thức khác theo quy định pháp luật.

2. Việc lựa chọn hình thức cung cấp phải căn cứ yêu cầu của công dân, tính chất thông tin, điều kiện thực tế, khả năng kỹ thuật và quy định pháp luật.

3. Khi cung cấp thông tin bằng bản sao, bản chụp hoặc bản điện tử, đơn vị thực hiện phải bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, khả năng đọc, truy cập và sử dụng của thông tin được cung cấp.

4. Việc cung cấp bản sao, bản chụp hoặc bản điện tử không được làm thay đổi, mất mát, hư hỏng hoặc sai lệch nội dung tài liệu; phải bảo đảm an toàn thông tin và bảo vệ thông tin thuộc phạm vi hạn chế tiếp cận.

5. Trường hợp không thể đáp ứng hình thức cung cấp theo yêu cầu vì lý do pháp luật hoặc điều kiện kỹ thuật, phải hướng dẫn hoặc thông báo cho công dân về hình thức cung cấp phù hợp theo quy định.

Điều 21. Chi phí cung cấp thông tin

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin trong trường hợp pháp luật quy định phải thanh toán.

2. Việc xác định mức chi phí, thông báo, thu, quản lý và sử dụng khoản thu thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP, Thông tư số 126/2026/TT-BTC nếu thuộc phạm vi điều chỉnh và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Việc thanh toán chi phí được thực hiện theo đúng trình tự, thời điểm và phương thức pháp luật quy định; chỉ cung cấp thông tin sau khi hoàn thành nghĩa vụ thanh toán trong trường hợp pháp luật yêu cầu thanh toán trước.

4. UBND xã không thu các khoản phí, lệ phí hoặc chi phí ngoài quy định pháp luật; không sử dụng việc thu chi phí để gây khó khăn hoặc cản trở quyền tiếp cận thông tin của công dân.

5. Khoản thu từ chi phí thực tế in, sao, chụp, gửi thông tin được quản lý, hạch toán và nộp ngân sách nhà nước theo quy định pháp luật.

Điều 22. Xử lý thông tin cung cấp không chính xác hoặc không đầy đủ

1. Khi phát hiện thông tin được cung cấp không chính xác, không đầy đủ hoặc có sai sót, công dân có quyền yêu cầu cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, xử lý theo quy định pháp luật.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã tiếp nhận, chuyển yêu cầu đến đơn vị tạo lập hoặc quản lý thông tin để kiểm tra, xác định nguyên nhân và đề xuất biện pháp xử lý.

3. Đơn vị tạo lập hoặc quản lý thông tin có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ gốc, dữ liệu liên quan và phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã để tham mưu việc đính chính, bổ sung, cung cấp lại hoặc thông báo kết quả xử lý theo quy định.

4. Trường hợp phát hiện sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của công dân hoặc tổ chức, đơn vị quản lý thông tin phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để xem xét biện pháp khắc phục.

5. Việc xử lý phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự và thời hạn theo quy định pháp luật; hồ sơ xử lý phải được lưu giữ, theo dõi và tổng hợp khi cần thiết.

Chương VI

THEO DÕI, THỐNG KÊ, KIỂM TRA VÀ BÁO CÁO

Điều 23. Theo dõi và thống kê tình hình cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức lập, quản lý sổ theo dõi hoặc cơ sở dữ liệu phục vụ việc tiếp nhận, xử lý, cung cấp thông tin và theo dõi tình hình thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

2. Nội dung theo dõi tối thiểu gồm:
- a) Ngày tiếp nhận và phương thức tiếp nhận yêu cầu;
 - b) Thông tin người yêu cầu theo phạm vi pháp luật cho phép ghi nhận;
 - c) Nội dung, lĩnh vực và loại thông tin được yêu cầu;
 - d) Đơn vị được giao xử lý yêu cầu;
 - đ) Thời hạn giải quyết và tình trạng xử lý;
 - e) Số yêu cầu đã giải quyết, đang giải quyết, quá hạn nếu có;
 - g) Số trường hợp cung cấp, từ chối, gia hạn hoặc hướng dẫn liên hệ cơ quan có thẩm quyền;
 - h) Số trường hợp cung cấp thông tin tiếp cận có điều kiện;
 - i) Số trường hợp đính chính, bổ sung hoặc cung cấp lại thông tin;
 - k) Chi phí thực tế đã thu trong trường hợp pháp luật quy định phải thanh toán;
 - l) Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị trong quá trình thực hiện.
3. Việc ghi nhận, thống kê và tổng hợp phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, không trùng lặp; dữ liệu thống kê không được sử dụng để công khai thông tin cá nhân hoặc thông tin thuộc phạm vi hạn chế tiếp cận trái pháp luật.
4. Hồ sơ, dữ liệu theo dõi phải được quản lý, lưu trữ, bảo vệ và khai thác theo quy định pháp luật.

Điều 24. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế

1. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan tham mưu UBND xã kiểm tra việc thực hiện Quy chế theo kế hoạch hoặc khi có yêu cầu.
2. Nội dung kiểm tra tập trung vào:
- a) Việc rà soát, lập và cập nhật danh mục thông tin;
 - b) Việc công khai thông tin theo quy định;
 - c) Việc tiếp nhận, xử lý và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin;
 - d) Việc tuân thủ thời hạn, trình tự và hình thức cung cấp thông tin;
 - đ) Việc phân loại và bảo vệ thông tin;
 - e) Việc bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và các thông tin được pháp luật bảo vệ;
 - g) Việc thu, quản lý chi phí thực tế nếu có;
 - h) Việc lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ;
 - i) Việc thực hiện chế độ thống kê, báo cáo;
 - k) Việc tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh và khắc phục sai sót.
3. Các phòng chuyên môn, đơn vị có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu, báo cáo và giải trình nội dung liên quan theo yêu cầu kiểm tra hợp pháp.
4. Sau kiểm tra, đơn vị chủ trì tổng hợp kết quả, chỉ rõ tồn tại, nguyên nhân, trách nhiệm và kiến nghị biện pháp khắc phục; theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị theo thẩm quyền.

Điều 25. Chế độ báo cáo

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách theo yêu cầu của Văn phòng HĐND và UBND xã hoặc cơ quan có thẩm quyền.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì tổng hợp, tham mưu UBND xã thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nội dung báo cáo phản ánh trung thực tình hình công khai thông tin, tiếp nhận và giải quyết yêu cầu; kết quả thực hiện; số liệu thống kê; trường hợp từ chối, gia hạn; khó khăn, vướng mắc; nguyên nhân, trách nhiệm và kiến nghị, đề xuất.

4. Việc lập, gửi và lưu trữ báo cáo phải bảo đảm thời hạn, biểu mẫu và chế độ bảo mật theo quy định.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, tổ chức thực hiện Quy chế; phân công trách nhiệm cho các phòng chuyên môn, đơn vị và cá nhân có liên quan; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin thuộc trách nhiệm của UBND xã.

2. Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định hoặc chỉ đạo xử lý các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền; chỉ đạo khắc phục tình trạng chậm trễ, cung cấp thông tin không chính xác, không đầy đủ hoặc hạn chế quyền tiếp cận thông tin trái pháp luật.

3. Các Phó Chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực được phân công có trách nhiệm chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện việc rà soát, công khai và cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách.

4. Việc quyết định cung cấp, từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin được thực hiện theo thẩm quyền và quy định pháp luật; không chuyển giao hoặc ủy quyền trái quy định.

Điều 27. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Tổ chức triển khai, hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc thực hiện Quy chế.

2. Phân công công chức làm đầu mối cung cấp thông tin; bảo đảm điều kiện tiếp nhận, xử lý và theo dõi yêu cầu.

3. Chủ trì rà soát, tổng hợp, cập nhật danh mục thông tin; tham mưu tổ chức công khai thông tin và vận hành chuyên mục “Tiếp cận thông tin”.

4. Chỉ đạo việc tiếp nhận, chuyển xử lý, theo dõi thời hạn và tham mưu cung cấp, gia hạn hoặc từ chối cung cấp thông tin theo quy định.

5. Định kỳ hoặc khi cần thiết báo cáo Chủ tịch UBND xã về tình hình thực hiện; kịp thời đề xuất xử lý các vấn đề phát sinh.

6. Tham mưu rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế khi có thay đổi pháp luật hoặc khi cần thiết để nâng cao hiệu quả thực hiện.

Điều 28. Trách nhiệm của người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã

1. Tổ chức rà soát, phân loại, quản lý và bảo vệ thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, tính pháp lý của thông tin do đơn vị tạo lập hoặc quản lý; bảo đảm việc cung cấp thông tin đúng thẩm quyền và quy định pháp luật.

3. Phân công công chức thực hiện nhiệm vụ phối hợp xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; bảo đảm việc phản hồi, cung cấp tài liệu và ý kiến chuyên môn đúng thời hạn được giao.

4. Chủ động phát hiện, báo cáo và phối hợp xử lý thông tin công khai hoặc cung cấp không chính xác, không đầy đủ.

5. Tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu; thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và thông tin được pháp luật bảo vệ.

6. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về việc chậm trễ, thiếu phối hợp hoặc vi phạm quy định trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Điều 29. Trách nhiệm của đơn vị phụ trách công nghệ thông tin và Trang thông tin điện tử

1. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, môi trường số phục vụ công khai, cung cấp và tra cứu thông tin.

2. Quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử của xã theo chức năng, nhiệm vụ và phân công của UBND xã.

3. Phối hợp đăng tải, cập nhật, thay thế hoặc gỡ bỏ thông tin theo đề nghị hợp pháp của đơn vị có trách nhiệm và chỉ đạo của người có thẩm quyền.

4. Bảo đảm an toàn hệ thống, quản lý tài khoản, phân quyền truy cập, sao lưu dữ liệu và xử lý sự cố theo quy định.

5. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã đề xuất giải pháp nâng cao khả năng tiếp cận thông tin trên môi trường điện tử, phù hợp với điều kiện thực tế và yêu cầu chuyển đổi số của địa phương.

Điều 30. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có liên quan

1. Công an xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao để tiếp nhận, hướng dẫn, xác minh, xử lý, cung cấp và bảo vệ thông tin theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao trong việc tạo lập, quản lý, rà soát, bảo quản và cung cấp thông tin;

b) Kịp thời chuyển yêu cầu cung cấp thông tin đến đầu mối hoặc người có trách nhiệm theo quy định nội bộ;

c) Không tự ý cung cấp thông tin thuộc trường hợp hạn chế tiếp cận hoặc không được tiếp cận;

d) Không làm lộ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và thông tin khác được pháp luật bảo vệ;

đ) Không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở hoặc trì hoãn trái pháp luật việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân;

e) Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về tiếp cận thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

2. Người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm phổ biến Quy chế đến công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; tổ chức triển khai các nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có thay đổi của pháp luật liên quan, các phòng chuyên môn, đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo hoặc đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế theo thẩm quyền.

4. Trường hợp quy định tại Quy chế này khác với quy định của văn bản pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn hoặc văn bản pháp luật mới được ban hành thì thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế được thực hiện theo thẩm quyền, trình tự và thủ tục quy định của pháp luật./.

PHỤ LỤC*(Kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ)*

Mẫu số 01a	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của cá nhân có yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 01b	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp
Mẫu số 02	Thông báo tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 03	Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 04	Thông báo gia hạn việc cung cấp thông tin
Mẫu số 05	Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 06	Văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan

Mẫu số 01a

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

 ..., ngày.... tháng... năm...

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
(Dành cho cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin)

Kính gửi:

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:
2. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu¹: Số:
- Cấp ngày tháng năm Tại:.....
3. Số điện thoại:.....; E-mail:.....
4. Người được ủy quyền/Người đại diện/Người giám hộ²:.....
- 4.1. Họ và tên:
- 4.2. Mối quan hệ với người có yêu cầu cung cấp thông tin³:
- 4.3. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu⁴:
 Số: Cấp ngày tháng năm Tại:.....
- 4.4. Theo văn bản ủy quyền ký ngày tháng năm
5. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:

6. Lý do, mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:

7. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:

☐ Lần đầu

☐ Khác: (ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)

8. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....

9. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:

9.1. Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin:.....

9.2. Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ địa chỉ nhận):

.....

9.3. Nhận qua mạng Internet:

☐ Qua thư điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):

☐ Cổng thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):

☐ Trang thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):

☐ Cổng dữ liệu (ghi rõ địa chỉ nhận):

☐ Cổng dịch vụ công quốc gia (ghi rõ địa chỉ nhận):

☐ Ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác (ghi rõ địa chỉ nhận):.....

☐ Hình thức khác (ghi rõ):

10. Văn bản kèm theo⁵:.....

.....

NGƯỜI YÊU CẦU

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Công dân cung cấp số Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu.

² Theo quy định của [Bộ luật Dân sự](#) về người đại diện, người giám hộ đối với người yêu cầu cung cấp thông tin là người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi nếu Quyết định của Tòa án liên quan đến năng lực của người đó có quy định, người mất năng lực hành vi dân sự.

³ Ghi rõ mối quan hệ với người có yêu cầu cung cấp thông tin, trong trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần có văn bản ủy quyền.

⁴ Công dân cung cấp số Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu.

⁵ Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

 ..., ngày... tháng... năm...

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Dành cho trường hợp công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

Kính gửi:

1. Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....
2. Mã số doanh nghiệp/mã số định danh của tổ chức:
3. Họ tên người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp¹:

- Số điện thoại:.....;
- E-mail:
4. Danh sách cá nhân có yêu cầu cung cấp thông tin kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (đính kèm)
5. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....
6. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:

☐ Lần đầu

☐ Khác: (ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)
7. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:
8. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....
 - 8.1. Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin:.....
 - 8.2. Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - 8.3. Nhận qua mạng Internet:

☐ Qua thư điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):

☐ Cổng thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):

☐ Trang thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):

☐ Cổng dữ liệu (ghi rõ địa chỉ nhận):

☐ Cổng dịch vụ công quốc gia (ghi rõ địa chỉ nhận):

☐ Ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Hình thức khác (ghi rõ):
9. Văn bản kèm theo²:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC/ĐOÀN THỂ/DOANH
NGHIỆP
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

¹ Theo quy định của [Bộ luật Dân sự](#) về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

² Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

DANH SÁCH CÁ NHÂN CÓ YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin dành cho trường hợp công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

STT	Họ và tên	Số thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước/giấy chứng nhận căn cước/tài khoản định danh điện tử (VneID)/ hộ chiếu	Lý do, mục đích yêu cầu cung cấp thông tin	Ký tên
1				
2				
3				
....				

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN²

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....

Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà³:

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: Cấp ngày tháng năm Tại:.....

Số điện thoại:.....; E-mail:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:

.....

Hình thức cung cấp thông tin:

Văn bản kèm theo yêu cầu cung cấp thông tin⁴:.....

.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Thông báo tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản; một bản lưu tại cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, một bản giao cho người yêu cầu cung cấp thông tin.

³ Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

⁴ Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà²:

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: Cấp ngày tháng năm Tại:...

Số điện thoại:.....; E-mail:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:

.....

Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin như sau:

- Hình thức cung cấp thông tin:
- Địa điểm cung cấp thông tin:
- Chi phí tiếp cận thông tin (nếu có):
- Phương thức thanh toán (nếu có):
- Thời hạn thanh toán (nếu có):
- Ngày cung cấp thông tin:

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu³)

¹ Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin.

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO GIA HẠN VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà²:

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: Cấp ngày tháng năm Tại:...

Số điện thoại:.....; E-mail:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

.....

Ngày/tháng/năm nhận yêu cầu:

Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo gia hạn việc cung cấp thông tin như sau:

- Lý do gia hạn:.....

.....

- Thời gian gia hạn cung cấp thông tin:

- Thời gian cung cấp thông tin sau khi gia hạn:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu³)

¹ Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin.

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm...

**THÔNG BÁO
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà²:

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: Cấp ngày tháng ... năm Tại:.....

Số điện thoại:.....; E-mail:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:

.....

Ngày/tháng/năm nhận yêu cầu:

Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin vì lý do sau đây:

.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu³)

¹ Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin.

Mẫu số 06**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày....tháng.....năm...

VĂN BẢN CHẤP THUẬN

Tên cá nhân/tổ chức chấp thuận:

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu/Mã số doanh nghiệp/Mã số định danh của tổ chức¹:

Số: Cấp ngày tháng năm Tại:

Số điện thoại:.....; E-mail:

Là chủ sở hữu bí mật kinh doanh/Là chủ sở hữu thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân/Là thành viên của gia đình có thông tin liên quan tại văn bản/hồ sơ/tài liệu:

.....
Đồng ý để Ông/Bà:

.....

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: Cấp ngày tháng năm Tại:

.....

Được tiếp cận thông tin..... tại văn bản/hồ sơ/tài liệu nêu trên.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/TỔ
CHỨC²****CÁ NHÂN/TỔ CHỨC CHẤP THUẬN³**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

¹ Công dân cung cấp số thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hoặc tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu; tổ chức cung cấp mã số doanh nghiệp/mã số định danh của tổ chức.

² Trường hợp văn bản chấp thuận của cá nhân thì phải có xác nhận chữ ký của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Văn phòng công chứng.

Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức thì không cần xác nhận của cơ quan/tổ chức.

³ Trường hợp văn bản chấp thuận của cá nhân thì cá nhân ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức thì người đại diện của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.
