

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ AN PHÚ**
Số: 2987/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
An Phú, ngày 18 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin do Hội đồng nhân dân,
Thường trực Hội đồng nhân dân, các cơ quan của Hội đồng nhân dân,
Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn,
tổ chức hành chính của xã tạo ra và thông tin do mình tạo ra**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN PHÚ

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

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 10/12/2025;

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

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;

Căn cứ Quyết định số 2741/QĐ-UBND ngày 28/8/2026 của UBND xã An Phú về phân công đơn vị đầu mối cung cấp thông tin theo Luật Tiếp cận thông tin;

Xét đề xuất của Chánh Văn phòng HĐND và UBND,

QUYẾT ĐỊNH:

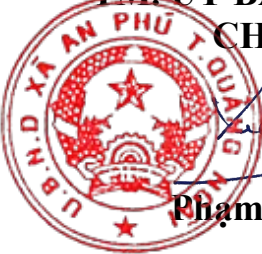
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã An Phú.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Tư pháp Quảng Ngãi;
- TT Đảng ủy; TT HĐND;
- CT, các PCT UBND;
- Cơ quan UBMTTQVN;
- VP: PVP, CV (T/p);
- Trang Thông tin điện tử;
- Lưu: VT, VP Linh.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Xuân Sinh
Phạm Xuân Sinh



QUY CHẾ

**Cung cấp thông tin cho công dân do Hội đồng nhân dân,
Thường trực Hội đồng nhân dân, các cơ quan của Hội đồng nhân dân,
Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn,
tổ chức hành chính của xã tạo ra và thông tin do mình tạo ra**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2987/QĐ-UBND
ngày 18/9/2026 của UBND xã An Phú)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu; việc chuyển giao thông tin; trách nhiệm của đầu mối cung cấp thông tin và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của UBND xã theo Luật Tiếp cận thông tin năm 2026.

2. 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 tạo ra; thông tin do UBND xã, Chủ tịch UBND xã, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính của UBND xã tạo ra (*trừ trường hợp thông tin công dân không được tiếp cận quy định tại Điều 15 Luật Tiếp cận thông tin*); thông tin do UBND xã nắm giữ trong trường hợp việc cung cấp thông tin là cần thiết để bảo vệ lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu có chứa cả thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận và các phần thông tin có thể được phân tích hợp lý, UBND xã xem xét, quyết định cung cấp một phần hồ sơ, tài liệu chứa thông tin công dân được tiếp cận.

4. Đối với thông tin công dân tiếp cận có điều kiện thì UBND xã cung cấp thông tin khi có đủ điều kiện theo quy định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của công dân cư trú trên địa bàn xã; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân khác trong trường hợp liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của họ; đơn vị, cá nhân có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

2. Người nước ngoài cư trú tại Việt Nam được yêu cầu cung cấp thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của mình; việc cung cấp thông tin thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương III của Luật Tiếp cận thông tin.

3. Việc yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp được thực hiện trong trường hợp nhiều người trong tổ chức có cùng yêu cầu tiếp cận đối với thông tin giống nhau.

4. Quy chế này không áp dụng đối với việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Việc cung cấp thông tin cho phóng viên, cơ quan báo chí thực hiện theo Luật Báo chí số 126/2025/QH15 ngày 10/12/2025, Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

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

1. Mọi công dân đều 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.

3. Việc cung cấp thông tin phải đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, tăng cường cung cấp thông tin trên môi trường số; bảo đảm việc cung cấp thông tin kịp thời, minh bạch, thuận lợi cho công dân.

4. Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin phải do luật định trong trường hợp cần thiết vì lý do quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng.

5. Việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc của người khác.

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

1. Công dân có các quyền sau đây:

- a) Được cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch, thuận lợi;
- b) Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện hành vi vi phạm pháp luật về tiếp cận thông tin theo quy định tại Điều 13 của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Công dân có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Tuân thủ quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin;
- b) Không làm sai lệch nội dung thông tin đã được cung cấp;
- c) Không xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc của người khác khi thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND là đầu mối tiếp nhận, theo dõi, đơn đốc và tổ chức việc cung cấp thông tin theo yêu cầu thuộc phạm vi thông tin do Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND xã và Văn phòng HĐND và UBND tạo ra, quản lý theo Quyết định số 2741/QĐ-UBND ngày 28/8/2026 của UBND xã và Quy chế này.

Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; xác định cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm cung cấp thông tin; phối hợp chuyên yêu cầu đến đơn vị chủ trì tạo ra, quản lý thông tin; theo dõi, đơn đốc việc xử lý và thực hiện cung cấp thông tin theo đúng trình tự, thời hạn và quy định của pháp luật.

2. Đối với thông tin do Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã và các Ban của Hội đồng nhân dân xã tạo ra, quản lý, Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm phối hợp với Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã và cá nhân tham mưu có liên quan trong việc tiếp nhận, xác định, rà soát, chuyển giao, công khai và cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác, tính đầy đủ và việc xác định phạm vi thông tin được cung cấp thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

3. Đối với thông tin do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã, các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính xã tạo ra, quản lý, Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo chung việc tổ chức cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của UBND xã.

Các Phó Chủ tịch UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo việc cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính và cá nhân được giao chủ trì tham mưu, tạo ra hoặc quản lý thông tin có trách nhiệm rà soát, xác định phạm vi thông tin được cung cấp, tính chính xác, đầy đủ của thông tin; chuyển giao thông tin và phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND trong việc xử lý yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại Quy chế này.

4. Cơ quan, đơn vị, cá nhân tạo ra hoặc đang quản lý thông tin chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị về nội dung thông tin do mình tạo ra, quản lý; có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin thuộc phạm vi được yêu cầu; đồng thời xác định và đề xuất việc không cung cấp đối với thông tin thuộc trường hợp không được cung cấp hoặc chưa được cung cấp theo quy định của pháp luật.

Trường hợp thông tin do nhiều cơ quan, đơn vị cùng tạo ra hoặc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra

thông tin có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để rà soát và thống nhất nội dung trước khi cung cấp.

5. Chủ tịch UBND xã chỉ đạo bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động cung cấp thông tin, bao gồm nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật và các điều kiện bảo đảm khác theo quy định.

Văn phòng HĐND và UBND chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin trên môi trường điện tử; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin qua môi trường mạng theo quy định của pháp luật.

6. Cán bộ, công chức, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin có trách nhiệm thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thời hạn; bảo đảm tính chính xác, đầy đủ của thông tin được cung cấp; giữ bí mật thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước, bí mật công tác và các thông tin không được cung cấp theo quy định của pháp luật.

7. Việc phân công trách nhiệm tại Điều này không làm thay đổi trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu và cá nhân trong việc quản lý, lưu trữ, bảo quản và chịu trách nhiệm về thông tin do mình tạo ra, quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của đầu mối cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND là đơn vị đầu mối cung cấp thông tin của UBND xã, thực hiện các nhiệm vụ theo Quyết định số 2741/QĐ-UBND ngày 28/8/2026 của UBND xã An Phú, Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và Quy chế này.

2. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm:

a) Bố trí công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; bố trí người hướng dẫn, giải thích, hỗ trợ người khuyết tật gặp khó khăn trong việc điền, ký Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hoặc trong việc tiếp cận thông tin; tạo điều kiện để người khuyết tật sử dụng thiết bị nghe, nhìn, thiết bị phụ trợ và phương tiện kỹ thuật cá nhân phù hợp để tiếp cận thông tin;

b) Lập, cập nhật và công khai Danh mục thông tin phải được công khai theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin; chủ trì tham mưu xây dựng, duy trì Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã và công khai các nội dung theo quy định.

Chuyên mục về tiếp cận thông tin gồm các nội dung chủ yếu: Danh mục thông tin phải được công khai; Quy chế này; thông tin về đơn vị đầu mối, người làm đầu mối; địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; các mẫu văn bản sử dụng trong cung cấp thông tin; tài liệu hướng dẫn và địa chỉ truy cập, tải thông tin được cung cấp trên môi trường điện tử, nếu có.

Danh mục thông tin phải được công khai được lập, cập nhật theo quy định của pháp luật, trong đó thể hiện tên, số, ký hiệu của văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu; ngày,

tháng, năm tạo ra; hình thức công khai và các thông tin cần thiết khác. Trường hợp thông tin đã được công khai tại cơ sở dữ liệu khác hoặc trên Trang thông tin điện tử của xã thì Danh mục ghi tên văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu và chỉ dẫn địa chỉ truy cập đối với thông tin đó;

c) Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin; chuyển yêu cầu đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý, cung cấp thông tin; theo dõi, đôn đốc và phối hợp tổ chức cung cấp thông tin theo quy định;

d) Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho người yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện quyền tiếp cận thông tin đúng trình tự, thủ tục; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc nội dung thông tin cần cung cấp để ghi đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;

đ) Thực hiện các thông báo về việc tiếp nhận, giải quyết, gia hạn hoặc từ chối yêu cầu cung cấp thông tin theo thẩm quyền và theo các Mẫu số 02, 03, 04 và 05 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP;

e) Phối hợp với cơ quan, đơn vị, cá nhân tạo ra hoặc quản lý thông tin trong việc xác định thông tin được cung cấp, thông tin không được cung cấp hoặc thông tin được tiếp cận có điều kiện; trường hợp cần thiết, đề nghị cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan rà soát, xác nhận trước khi cung cấp thông tin;

g) Tiếp nhận, xử lý hoặc phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân về việc cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của UBND xã theo quy định của pháp luật;

h) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra hoặc quản lý thông tin xử lý trường hợp thông tin đã công khai không chính xác hoặc thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ;

i) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; tổng hợp tình hình, kết quả cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND xã;

k) Bảo đảm các điều kiện cần thiết để tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin theo yêu cầu; quản lý, lưu trữ hồ sơ về việc cung cấp thông tin theo quy định;

l) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo về tình hình cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Công chức được phân công làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin; vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và báo cáo người có thẩm quyền;

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

c) Khi nhận được hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, thực hiện việc thông báo theo Mẫu số 02, Mẫu số 03, Mẫu số 04 hoặc Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP, tùy từng trường hợp; thông báo rõ hình thức, địa điểm, thời hạn cung cấp thông tin, chi phí thực tế và phương thức, thời hạn thanh toán, nếu có;

d) Phối hợp với cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tạo ra hoặc quản lý thông tin để tiếp nhận, rà soát, xử lý và cung cấp thông tin theo yêu cầu; bảo đảm việc cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, đúng hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật;

đ) Không được tự ý từ chối cung cấp thông tin khi chưa có căn cứ và ý kiến của cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

e) Không được nhũng nhiễu, gây cản trở, gây khó khăn cho người yêu cầu trong quá trình thực hiện quyền tiếp cận thông tin;

g) Kiến nghị, đề xuất Chánh Văn phòng HĐND và UBND hoặc người có thẩm quyền về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin;

h) Thực hiện việc lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ cung cấp thông tin; cập nhật Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu;

i) Tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình tiếp nhận và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thuộc phạm vi được phân công.

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị chủ trì tạo ra thông tin

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin xác định thông tin thuộc Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 của Luật Tiếp cận thông tin và chuyển đến đơn vị đầu mối cung cấp thông tin.

2. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, xác định nội dung thông tin trong văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 15 và Điều 16 của Luật Tiếp cận thông tin; sử dụng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu để loại bỏ các thông tin này trước khi chuyển cho đơn vị đầu mối cung cấp thông tin.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu có chứa cả thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận và các phần thông tin có thể được phân tách hợp lý, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, phân tách một phần hồ sơ, tài liệu chứa thông tin công dân được tiếp cận trước khi chuyển cho đơn vị đầu mối cung cấp thông tin.

Việc sử dụng các biện pháp kỹ thuật để phân tách thông tin phải bảo đảm phù hợp với các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quy định của pháp luật khác có liên quan, phù hợp với điều kiện và nguồn lực thực hiện của cơ quan, đơn vị, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.

4. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin trước khi gửi Văn phòng HĐND và UBND.

5. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng HĐND và UBND để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

6. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc chỉ đạo tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã.

7. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của UBND xã theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, duy trì Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử xã; hướng dẫn các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị liên quan ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa, chữ ký số, chứng thư số trong hoạt động cung cấp thông tin.

2. Phối hợp hỗ trợ kỹ thuật về lưu trữ, bảo quản, quản lý và cung cấp thông tin trên môi trường số; bảo đảm tính chính xác, toàn vẹn, xác thực của thông tin và tuân thủ pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và pháp luật có liên quan.

Chương III

QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO THÔNG TIN

Điều 9. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, các đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại nội dung thông tin trong văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin được tiếp cận, thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Trong quá trình rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và phân loại thông tin, đối với thông tin phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị được giao chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan và báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách ngành, lĩnh vực quyết định.

3.

Điều 10. Chuyển giao thông tin

1. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, các cơ quan, đơn vị

chủ trì tạo ra thông tin gửi bản điện tử hoặc bản giấy tới Văn phòng HĐND và UBND để lưu trữ theo phân loại thông tin.

2. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tiếp nhận, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được phân loại do các cơ quan, đơn vị chuyển giao; áp dụng biện pháp quản lý, bảo mật và kiểm soát quyền truy cập đối với thông tin công dân không được tiếp cận và thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; không công khai, đăng tải hoặc cung cấp trái quy định pháp luật.

Chương IV

QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN

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

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm lập, cập nhật, công khai Danh mục thông tin.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu của văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu; hình thức công khai.

Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên văn bản hoặc tên hồ sơ, tài liệu; chỉ dẫn địa chỉ truy cập đối với thông tin đó.

3. Việc xác định thông tin phải được công khai thực hiện theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin; hình thức công khai thông tin được thực hiện theo Điều 18 Luật Tiếp cận thông tin.

4. Thời điểm công khai thông tin đối với từng lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chưa có quy định thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, UBND xã phải công khai thông tin.

Điều 12. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử, Cổng dữ liệu, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức

Việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử xã, Cổng dữ liệu, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức thực hiện theo Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin. Văn phòng HĐND và UBND chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội đăng tải, cập nhật Chuyên mục về tiếp cận thông tin, bảo đảm thông tin thuận tiện tìm kiếm, tra cứu, tải về và sử dụng; đồng thời thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin theo quy định.

Đối với thông tin liên quan trực tiếp đến đời sống, sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh của người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng có điều kiện tiếp cận

thông tin hạn chế, hình thức công khai được lựa chọn phù hợp với khả năng, điều kiện tiếp cận và điều kiện thực tế của địa phương theo Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do mình tạo ra và đã được công khai không chính xác thì đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm phối hợp Văn phòng HĐND và UBND kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do cơ quan, đơn vị khác tạo ra nhưng do mình công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp phát hiện thông tin do mình tạo ra nhưng được cơ quan, đơn vị khác công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm yêu cầu cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

4. Trường hợp công dân cho rằng thông tin công khai không chính xác thì kiến nghị với Văn phòng HĐND và UBND. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm phối hợp Văn phòng HĐND và UBND kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời cho công dân; trường hợp xác định thông tin công khai không chính xác thì phải kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

5. Thông tin công khai không chính xác bằng hình thức nào thì phải được đính chính bằng hình thức đó, đồng thời công khai thông tin đã được đính chính trên cổng dữ liệu, Trang thông tin điện tử xã, kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức của cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin không chính xác.

Chương V

QUY TRÌNH XỬ LÝ CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 14. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin gửi hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin đến UBND xã bằng một trong các hình thức quy định tại khoản 1 Điều 24 của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin gồm Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 16 của Luật Tiếp cận thông tin thì phải kèm theo văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ nội dung theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP thì

Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung.

3. Văn phòng HĐND và UBND thực hiện khai thác, đối chiếu thông tin của người yêu cầu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành có liên quan theo quy định của pháp luật; cập nhật yêu cầu vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin và lập Thông báo tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP. Việc giải quyết yêu cầu, gia hạn hoặc từ chối được thông báo theo Mẫu số 03, Mẫu số 04 hoặc Mẫu số 05 tương ứng.

Trường hợp không khai thác được thông tin trong cơ sở dữ liệu hoặc thông tin chưa đầy đủ, cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ đề nghị người yêu cầu cung cấp thông tin xuất trình giấy tờ hoặc bổ sung thông tin cần thiết để đối chiếu, xác thực thông tin theo quy định của pháp luật.

4. Thời hạn cung cấp thông tin:

a) Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp người yêu cầu đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị thì tạo điều kiện để người yêu cầu trực tiếp sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc cung cấp ngay thông tin theo yêu cầu, phù hợp với điều kiện của cơ quan, đơn vị;

b) Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã hoặc cần có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng HĐND và UBND thực hiện việc cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin theo Điều 27 của Luật Tiếp cận thông tin; trường hợp cần thiết thì báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực;

c) Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tích, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 12 ngày và phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

5. Việc sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu theo khoản 2 Điều 24 của Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện dưới sự hướng dẫn, giám sát của Văn phòng HĐND và UBND.

6. Việc từ chối yêu cầu cung cấp thông tin được thực hiện trong các trường hợp quy định tại Điều 27 của Luật Tiếp cận thông tin; Văn phòng HĐND và UBND phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

Điều 15. Cung cấp thông tin theo yêu cầu cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp

1. Việc yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp (*sau đây gọi là tổ chức*) được thực hiện trong trường hợp nhiều người trong tổ chức có cùng yêu cầu tiếp cận đối với thông tin giống nhau. Tổ chức có trách nhiệm cử người đại diện để thực hiện việc yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Người đại diện có trách nhiệm lập Danh sách cá nhân có yêu cầu thông tin, gửi Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP đến Văn phòng HĐND và UBND.

Điều 16. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ

1. Trường hợp Văn phòng HĐND và UBND phát hiện thông tin do mình cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm đính chính, cung cấp lại hoặc bổ sung thông tin thiếu.

2. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin cho rằng thông tin được cung cấp là không chính xác, không đầy đủ thì có quyền yêu cầu UBND xã cung cấp lại thông tin chính xác, cung cấp bổ sung thông tin thiếu.

Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm xác định tính chính xác, đầy đủ của thông tin và trả lời cho người yêu cầu; nếu thông tin đã cung cấp không chính xác, không đầy đủ thì phải cung cấp lại thông tin chính xác, cung cấp bổ sung thông tin thiếu.

Điều 17. Thu, quản lý chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin

1. Công dân được cung cấp thông tin không phải trả phí, lệ phí, trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác. Người yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định; trường hợp thuộc điểm a và điểm c khoản 1 Điều 23 của Luật Tiếp cận thông tin thì không phải trả chi phí.

2. Chi phí tiếp cận thông tin phải được thanh toán trước khi cung cấp thông tin, trừ trường hợp không phải trả chi phí theo quy định của pháp luật. Mức chi phí thực tế thực hiện theo Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Việc thu, nộp, lập dự toán, quyết toán, 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 các quy định pháp luật có liên quan. Tiền thu từ chi phí in, sao, chụp và gửi thông tin của cơ quan nhà nước được hạch toán vào Chương của cơ quan cung cấp thông tin, Tiểu mục 4949 thuộc Mục 4900 theo quy định về Mục lục ngân sách nhà nước.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, các nhân có liên quan có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; tổ chức rà soát, phân loại, chuyển giao và phối hợp cung cấp thông tin theo đúng quy định. Kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc về Văn phòng HĐND và UBND để tổng hợp, tham mưu xử lý.

2. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm chủ trì theo dõi, đôn đốc các cơ quan thuộc UBND xã thực hiện Quy chế; đồng thời phối hợp với Thường trực HĐND xã, các cơ quan của HĐND xã trong việc chuyển giao, công khai và cung cấp thông tin do HĐND xã, Thường trực HĐND xã và các cơ quan của HĐND xã tạo ra; tổng hợp tình hình, kết quả công tác cung cấp thông tin, tham mưu báo cáo cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu; kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã những vấn đề phát sinh và đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.
