

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

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 Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Sơn Giang.

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 Sơn Giang.

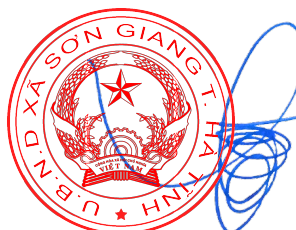
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 21/7/2026 ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Sơn Giang.

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



Nguyễn Trường Giang

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN GIANG**

**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 Sơn Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 848/QĐ-UBND ngày 29 /9/2026
của Ủy ban nhân dân xã Sơn Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự và phương thức cung cấp thông tin cho công dân; việc 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 và theo dõi, thống kê, báo cáo về việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Sơn Giang.

2. Quy chế này áp dụng đối với thông tin do Ủy ban nhân dân xã Sơn Giang, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã tạo ra hoặc đang quản lý trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

3. Đối với thông tin do cơ quan, tổ chức khác tạo ra nhưng được UBND xã quản lý, việc cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin và quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan; trường hợp thuộc trách nhiệm của cơ quan khác thì hướng dẫn công dân liên hệ đúng cơ quan có thẩm quyền.

4. Việc xác định Văn phòng HĐND và UBND xã là đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không làm thay đổi trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân tạo ra hoặc đang 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 2. Đối tượng áp dụng

1. Ủy ban nhân dân xã Sơn Giang.
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; Công an xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tạo lập, quản lý, lưu trữ, cung cấp thông tin.
4. Công dân yêu cầu cung cấp thông tin và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Bảo đảm thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của Hiến pháp và pháp luật.

2. Cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời, minh bạch, thuận tiện; tạo điều kiện để công dân tiếp cận, khai thác và sử dụng thông tin theo quy định.

3. Bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và hình thức cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

4. Không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị; không làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và thông tin thuộc trường hợp không được tiếp cận theo quy định của pháp luật.

5. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức; bảo vệ dữ liệu cá nhân và các thông tin thuộc phạm vi hạn chế tiếp cận.

6. Trường hợp một tài liệu có cả nội dung được tiếp cận và nội dung không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện thì thực hiện việc tách, loại bỏ phần thông tin không được cung cấp trước khi cung cấp phần thông tin còn lại, nếu việc tách, loại bỏ có thể thực hiện được theo quy định của pháp luật.

7. Việc cung cấp thông tin phải gắn với trách nhiệm giải trình, theo dõi, thống kê và lưu trữ hồ sơ.

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

1. Công dân có quyền yêu cầu UBND xã cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Công dân được tiếp cận thông tin bằng các hình thức phù hợp với quy định pháp luật và điều kiện thực tế của UBND xã.

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

4. Công dân phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng thông tin được cung cấp.

Điều 5. Phân loại thông tin

1. Thông tin do UBND xã quản lý được xem xét, phân loại theo các nhóm:

- 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 được 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 pháp luật chuyên ngành có liên quan.

3. Không được tự ý xác định thông tin thuộc trường hợp không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện nếu 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, nhiệm vụ được giao và phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc phân loại, công khai và cung cấp thông tin.

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.
2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm:
 - a) Tham mưu Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện quyền tiếp cận thông tin tại UBND xã;
 - b) Phân công công chức làm đầu mối cung cấp thông tin;
 - c) Chủ trì xây dựng, quản lý và cập nhật Danh mục thông tin phải công khai; Danh mục thông tin được tiếp cận theo yêu cầu; Danh mục thông tin không được tiếp cận và Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện theo quy định;
 - d) Tiếp nhận, kiểm tra và chuyển yêu cầu cung cấp thông tin đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý;
 - đ) Theo dõi thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng thời hạn;
 - e) Hướng dẫn công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; hướng dẫn việc sử dụng biểu mẫu theo quy định;
 - g) Chủ trì tham mưu việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã và các hình thức công khai khác;
 - h) Theo dõi, tổng hợp, thống kê tình hình tiếp nhận và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin;
 - i) Chủ trì tham mưu xử lý trường hợp thông tin đã công khai không chính xác, không đầy đủ hoặc không còn phù hợp;
 - k) Quản lý, lưu trữ hồ sơ về tiếp cận thông tin theo quy định;
 - l) Thực hiện chế độ báo cáo, kiểm tra và các nhiệm vụ khác về tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

Điều 7. Công chức đầu mối cung cấp thông tin

1. Công chức được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng.
2. Công chức đầu mối có trách nhiệm:
 - a) Tiếp nhận, kiểm tra yêu cầu cung cấp thông tin;
 - b) Hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện yêu cầu khi cần thiết;
 - c) Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan xác định thông tin cần cung cấp;
 - d) Theo dõi tiến độ xử lý và thời hạn cung cấp thông tin;
 - đ) Tham mưu văn bản cung cấp, thông báo gia hạn hoặc từ chối cung cấp thông tin theo quy định;
 - e) Theo dõi việc thu, chi các khoản chi phí thực tế liên quan đến việc in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định;

g) Lập và quản lý hồ sơ, sổ theo dõi, cơ sở dữ liệu về yêu cầu cung cấp thông tin;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị tạo ra hoặc đang 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 phạm vi quản lý phải công khai;
- b) Xác định thông tin được tiếp cận theo yêu cầu, thông tin tiếp cận có điều kiện và thông tin không được tiếp cận theo quy định của pháp luật;
- c) Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, tính pháp lý của thông tin trước khi chuyển cho đơn vị đầu mối;

d) Thực hiện việc tách, loại bỏ thông tin không được cung cấp trong trường hợp tài liệu có phần thông tin được tiếp cận;

đ) Phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách;

e) Kịp thời thông báo cho Văn phòng HĐND và UBND xã khi phát hiện thông tin đã công khai không chính xác, không đầy đủ hoặc cần cập nhật;

g) Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu và thực hiện các biện pháp bảo vệ thông tin theo quy định.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thông tin do cơ quan, đơn vị mình tạo ra hoặc đang quản lý thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

Điều 9. Trách nhiệm về hạ tầng số, công khai thông tin

1. Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã bảo đảm điều kiện kỹ thuật phục vụ việc công khai, cung cấp, tra cứu và khai thác thông tin trên môi trường điện tử.

2. Trang thông tin điện tử của xã phải có chuyên mục hoặc khu vực riêng về “Tiếp cận thông tin”, bảo đảm thuận tiện cho công dân tra cứu.

3. Việc đăng tải thông tin phải bảo đảm:

- a) Đúng nội dung được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc xác nhận;
- b) Kịp thời cập nhật thông tin mới, thông tin thay thế hoặc thông tin hết hiệu lực;

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

d) Bảo đảm khả năng tra cứu, tải về và sử dụng thông tin phù hợp với điều kiện kỹ thuật.

Chương III

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

Điều 10. Rà soát và lập danh mục thông tin

1. Hằng năm và khi có yêu cầu, Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã rà soát hệ thống thông tin thuộc trách nhiệm của UBND xã.

2. Việc rà soát phải xác định tối thiểu:

- a) Tên thông tin, văn bản, hồ sơ, tài liệu;
- b) Số, ký hiệu hoặc mã hồ sơ, nếu có;
- c) Thời điểm tạo lập;
- d) Cơ quan, đơn vị tạo lập hoặc đang quản lý;
- đ) Hình thức công khai hoặc cung cấp;
- e) Tình trạng công khai;
- g) Căn cứ pháp lý về việc công khai, cung cấp hoặc hạn chế tiếp cận;
- h) Thời điểm cập nhật, thay đổi hoặc thay thế.

3. Danh mục thông tin phải được công khai được cập nhật thường xuyên, bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tế của xã.

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 phải được quản lý, bảo vệ và cung cấp theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thông tin chứa dữ liệu cá nhân phải được xử lý theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

3. Đối với thông tin tiếp cận có điều kiện, cơ quan, đơn vị quản lý thông tin có trách nhiệm xác định điều kiện tiếp cận, tài liệu cần thiết và phạm vi thông tin được cung cấp theo quy định.

4. Không cung cấp thông tin khi việc cung cấp có thể làm lộ bí mật nhà nước, xâm phạm quyền riêng tư, dữ liệu cá nhân hoặc thuộc trường hợp pháp luật quy định không được tiếp cận.

Chương IV CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 12. Danh mục thông tin phải công khai

1. UBND xã thực hiện công khai các nhóm thông tin thuộc diện phải công khai theo Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

2. Danh mục thông tin phải công khai của UBND xã được lập và quản lý theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Tùy theo yêu cầu của pháp luật và tình hình thực tế, danh mục có thể được cập nhật, bổ sung mà không phải sửa đổi Quy chế.

4. Việc công khai thông tin phải bảo đảm thuận tiện, dễ tìm kiếm, dễ tiếp cận và phù hợp với điều kiện của người dân trên địa bàn xã.

Điều 13. Hình thức công khai thông tin

1. Thông tin được công khai bằng một hoặc nhiều hình thức sau:

- 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;
d) Công khai tại các cuộc họp, hội nghị, hoạt động tiếp xúc, tuyên truyền theo quy định;

đ) Thông qua hệ thống truyền thanh cơ sở;

e) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối với thông tin liên quan trực tiếp đến đời sống, sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh của người dân ở khu vực miền núi, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, UBND xã lựa chọn hình thức công khai phù hợp, dễ tiếp cận với người dân.

Điều 14. Chuyên mục “Tiếp cận thông tin”

Trang thông tin điện tử của xã phải bố trí chuyên mục “Tiếp cận thông tin”, trong đó tối thiểu có:

1. Quy chế cung cấp thông tin của UBND xã.
2. Danh mục thông tin phải công khai.
3. Thông tin đầu mối cung cấp thông tin.
4. Hướng dẫn thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin.
5. Các biểu mẫu yêu cầu, thông báo và văn bản liên quan.
6. Thông tin về hình thức, địa điểm tiếp nhận yêu cầu.
7. Thông tin về chi phí thực tế phải trả trong trường hợp pháp luật quy định người yêu cầu phải thanh toán.
8. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Xử lý thông tin công khai không chính xác

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

2. Trường hợp cần thiết, UBND xã thực hiện việc đính chính, thay thế, bổ sung hoặc thu hồi thông tin đã công khai theo quy định.

3. Việc đính chính phải bảo đảm rõ nội dung thay đổi, thời điểm thay đổi và thông tin được thay thế.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 16. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Công dân yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện theo biểu mẫu và phương thức do pháp luật quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp nhận theo các phương thức phù hợp với quy định pháp luật, bao gồm trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính, môi trường điện tử hoặc phương thức khác theo quy định.

4. Khi tiếp nhận yêu cầu, công chức đầu mối có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của yêu cầu và hướng dẫn công dân hoàn thiện trong trường hợp cần thiết.

Điều 17. Xử lý yêu cầu cung cấp thông tin

1. Sau khi tiếp nhận yêu cầu, Văn phòng HĐND và UBND xã xác định cơ quan, đơn vị, cá nhân đang quản lý thông tin được yêu cầu để phối hợp giải quyết.

2. Cơ quan, đơn vị được giao xử lý có trách nhiệm rà soát:

- a) Nội dung thông tin được yêu cầu;
- b) Tình trạng công khai của thông tin;
- c) Trường hợp thông tin thuộc diện được tiếp cận;
- d) Trường hợp thông tin thuộc diện tiếp cận có điều kiện;
- đ) Trường hợp thông tin không được tiếp cận;
- e) Khả năng tách phần thông tin được tiếp cận khỏi phần thông tin không được tiếp cận.

3. Trường hợp thông tin đã được công khai và còn giá trị sử dụng, có thể hướng dẫn công dân tiếp cận thông tin thông qua hình thức công khai phù hợp theo quy định.

4. Trường hợp phải cung cấp thông tin theo yêu cầu, việc cung cấp được thực hiện trong thời hạn và bằng hình thức theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

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

1. Đối với thông tin tiếp cận có điều kiện, Văn phòng HĐND và UBND xã hướng dẫn công dân cung cấp tài liệu chứng minh điều kiện tiếp cận theo quy định pháp luật.

2. Cơ quan, đơn vị quản lý thông tin có trách nhiệm kiểm tra điều kiện tiếp cận và xác định phạm vi thông tin được cung cấp.

3. Chỉ cung cấp thông tin trong phạm vi, nội dung và hình thức mà pháp luật cho phép.

4. Hồ sơ chứng minh điều kiện tiếp cận phải được quản lý, lưu trữ và bảo vệ theo quy định.

Điều 19. Thông báo về việc cung cấp, gia hạn hoặc từ chối cung cấp thông tin

1. Trường hợp cung cấp thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu thực hiện việc cung cấp theo quy định.

2. Trường hợp cần gia hạn thời gian giải quyết, việc gia hạn phải được thông báo cho người yêu cầu theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý.

4. Việc sử dụng các biểu mẫu thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

Điều 20. Hình thức cung cấp thông tin

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

- a) Cung cấp trực tiếp tại trụ sở;
- b) Cung cấp bản sao, bản chụp;
- c) Cung cấp qua môi trường điện tử;
- d) Cung cấp thông qua dịch vụ bưu chính;
- đ) Các hình thức khác theo quy định.

2. Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm không làm thay đổi, mất mát, hư hỏng hoặc làm sai lệch nội dung tài liệu.

Điều 21. Chi phí cung cấp thông tin

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

2. Việc xác định, thu và quản lý chi phí thực tế thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin và Thông tư số 126/2026/TT-BTC.

3. UBND xã không thu các khoản chi phí ngoài quy định của pháp luật.

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

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

2. Cơ quan, đơn vị tạo ra hoặc quản lý thông tin có trách nhiệm kiểm tra và phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã để xử lý.

3. Trường hợp thông tin có sai sót, UBND xã thực hiện việc đính chính, bổ sung hoặc cung cấp lại thông tin theo quy định.

Chương VI THEO DÕI, THỐNG KÊ, KIỂM TRA VÀ BÁO CÁO

Điều 23. Theo dõi và thống kê

1. Văn phòng HĐND và UBND xã lập sổ hoặc cơ sở dữ liệu theo dõi việc cung cấp thông tin.

2. Nội dung theo dõi tối thiểu gồm:

- a) Số lượng yêu cầu tiếp cận thông tin;
- b) Nội dung, lĩnh vực thông tin được yêu cầu;
- c) Số yêu cầu đã giải quyết;
- d) Số yêu cầu đang giải quyết;
- đ) Số trường hợp cung cấp thông tin;
- e) Số trường hợp từ chối cung cấp;
- g) Số trường hợp gia hạn;
- h) Số trường hợp cung cấp thông tin tiếp cận có điều kiện;
- i) Số trường hợp đính chính, bổ sung thông tin;
- k) Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị.

3. Hồ sơ, dữ liệu theo dõi phải được quản lý, lưu trữ và bảo vệ theo quy định.

Điều 24. Kiểm tra việc thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu UBND xã kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

2. Nội dung kiểm tra tập trung vào:

- a) Việc công khai thông tin;
- b) Việc cập nhật danh mục thông tin;
- c) Việc tiếp nhận, xử lý yêu cầu;
- d) Việc bảo đảm thời hạn;
- đ) Việc phân loại thông tin;
- e) Việc bảo vệ dữ liệu cá nhân và bí mật nhà nước;
- g) Việc lưu trữ hồ sơ;
- h) Việc thực hiện chế độ thống kê, báo cáo.

Điều 25. Chế độ báo cáo

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã báo cáo tình hình thực hiện cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách khi Văn phòng HĐND và UBND xã yêu cầu.

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

3. Báo cáo phải phản ánh trung thực tình hình thực hiện, kết quả giải quyết, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

- 1. Tổ chức triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế.
- 2. Phân công công chức làm đầu mối cung cấp thông tin.
- 3. Chỉ đạo việc xây dựng, cập nhật và quản lý các danh mục thông tin.
- 4. Chỉ đạo việc tiếp nhận, xử lý, cung cấp, từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin theo quy định.
- 5. Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã về tình hình thực hiện.

Điều 27. Trách nhiệm của người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã

- 1. Tổ chức rà soát, phân loại và quản lý thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách.
- 2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và tính pháp lý của thông tin do cơ quan, đơn vị mình tạo ra hoặc quản lý.
- 3. Phối hợp thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin đúng thời hạn.
- 4. Chủ động phát hiện và xử lý thông tin công khai không chính xác.
- 5. Thực hiện các biện pháp bảo vệ thông tin theo quy định.

Điều 28. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Phối hợp bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, môi trường số phục vụ việc công khai và cung cấp thông tin.
2. Phối hợp quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử của xã.
3. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã đăng tải, cập nhật thông tin theo quy định.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến chuyển đổi số, công nghệ thông tin và truyền thông theo phân công.

Điều 29. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

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 trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc tiếp nhận, xác minh, xử lý, cung cấp và bảo vệ thông tin.

Điều 30. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện đúng trách nhiệm được giao trong việc tạo lập, quản lý, bảo quản và cung cấp thông tin.
2. Không tự ý cung cấp thông tin thuộc phạm vi hạn chế tiếp cận hoặc thông tin không được tiếp cận.
3. Không làm lộ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và các thông tin được pháp luật bảo vệ.
4. Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc văn bản pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định hoặc đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.
3. Trường hợp quy định tại Quy chế này khác với quy định của văn bản pháp luật mới được ban hành thì thực hiện theo quy định của văn bản pháp luật mới./.

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

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):

- ☐ Công 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).

Mẫu số 01b

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.