ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ TRUNG HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 998 /QĐ-UBND	*Trung Hội, ngày 21 tháng 9 năm 2026*

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRUNG HỘI

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

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Trung Hội.

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 Trung Hội.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã; người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- UB MTTQVN xã;
- Lưu: VT, VP.

Hiennt.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đồng Văn Nghiên

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Trung Hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số:998/QĐ-UBND ngày21/9/2026 của UBND xã Trung Hội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Trung Hội theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân xã là thông tin do Ủy ban nhân dân xã, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã tạo ra và được cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan, trừ thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

3. Những nội dung không được quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; không làm lộ bí mật nhà nước và các thông tin thuộc trường hợp không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện theo quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa Văn phòng HĐND và UBND xã, các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết khác phục vụ việc cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của UBND xã.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chung về việc cung cấp thông tin cho công dân thuộc trách nhiệm của UBND xã; phân công Phó Chủ tịch UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo việc cung cấp thông tin theo lĩnh vực được phân công.

2. Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm chỉ đạo việc cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã các vấn đề phát sinh và điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin; phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan trong việc rà soát, phân loại, xử lý và cung cấp thông tin; tham mưu xử lý các trường hợp thông tin thuộc phạm vi hạn chế tiếp cận, tiếp cận có điều kiện hoặc từ chối cung cấp theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

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

a) Phân công công chức làm đầu mối tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; căn cứ khối lượng công việc, số lượng yêu cầu để bố trí nhân lực phù hợp.

b) Tổ chức, chỉ đạo việc tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, bảo đảm tuân thủ các nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định.

c) Tổ chức giải thích, hướng dẫn, hỗ trợ công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

d) Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan tham mưu Chủ tịch UBND xã quyết định cung cấp hoặc từ chối cung cấp thông tin; tham mưu việc gia hạn cung cấp thông tin theo quy định.

đ) Tổ chức đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã; thường xuyên cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

e) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai, cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu đơn vị thuộc UBND xã

1. Phân công, bố trí công chức phụ trách việc cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý.

2. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại và tính chính xác của thông tin trước khi chuyển Văn phòng HĐND và UBND xã để cung cấp cho công dân.

3. Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin do phòng, đơn vị mình tạo ra; cung cấp thông tin theo yêu cầu của Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách và phối hợp tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý, trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử xã

1. Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã.

2. Thực hiện đăng tải, cập nhật các thông tin phải công khai theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 7. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, xử lý và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

b) Giải thích, hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định.

c) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo và đề xuất xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Họ tên, chức vụ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của công chức làm đầu mối cung cấp thông tin được công khai trên Trang thông tin điện tử của xã theo quy định.

Chương III

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. Xử lý thông tin trước khi công khai

1. Đối với thông tin phải công khai theo quy định của pháp luật, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm loại bỏ nội dung thuộc trường hợp công dân không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện trước khi công khai.

2. Việc loại bỏ nội dung thông tin không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện được thực hiện bằng biện pháp kỹ thuật phù hợp, bảo đảm không làm thay đổi nội dung của phần thông tin được công khai.

Điều 9. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã

1. Việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Người phát ngôn hoặc người được giao nhiệm vụ phát ngôn thực hiện việc cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Khi phát hiện thông tin do cơ quan, đơn vị mình tạo ra và đã được công khai không chính xác, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kịp thời đính chính và công khai thông tin đã được đính chính.

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

4. Trường hợp công dân cho rằng thông tin công khai không chính xác, công dân có quyền kiến nghị với cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin. Việc kiểm tra, trả lời và đính chính thông tin được thực hiện trong thời hạn theo quy định của pháp luật.

5. Việc đính chính thông tin công khai được thực hiện bằng hình thức phù hợp, bảo đảm người đã tiếp cận thông tin có thể tiếp cận được nội dung đã được đính chính.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 11. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND xã tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở UBND xã, qua mạng điện tử hoặc dịch vụ bưu chính theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

2. Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không đầy đủ, cụ thể, rõ ràng theo quy định, Văn phòng HĐND và UBND xã hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và thực hiện thông báo tiếp nhận theo mẫu quy định.

Điều 12. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng HĐND và UBND xã lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy hoặc bằng phương tiện điện tử và thực hiện theo dõi hằng năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy được lập theo Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 13. Thông báo về việc cung cấp hoặc từ chối cung cấp thông tin

1. Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu thực hiện thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán theo quy định.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn và có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép tại trụ sở UBND xã mà không phải trả chi phí tiếp cận thông tin thì không phải thực hiện thông báo riêng về việc cung cấp thông tin.

3. Thời hạn thông báo về việc cung cấp hoặc từ chối cung cấp thông tin thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

Điều 14. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Trường hợp thông tin có sẵn, đơn giản hoặc đã từng được cung cấp theo yêu cầu, công chức làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm kiểm tra điều kiện tiếp cận và thực hiện cung cấp cho người yêu cầu theo quy định.

2. Trường hợp thông tin chưa có sẵn hoặc cần ý kiến của phòng chuyên môn, đơn vị tạo ra thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với đơn vị có liên quan thực hiện việc tìm kiếm, tập hợp, xử lý và cung cấp thông tin hoặc tham mưu từ chối cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

3. 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 cung cấp thì việc gia hạn được thực hiện theo đúng thời hạn và điều kiện quy định tại Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

4. Việc sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu được thực hiện theo quy định của pháp luật và dưới sự hướng dẫn, giám sát của cơ quan cung cấp thông tin.

Điều 15. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

Trường hợp cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã bố trí địa điểm, thiết bị và các điều kiện cần thiết để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép hoặc sao chép thông tin theo quy định; tạo điều kiện thuận lợi cho người khuyết tật tiếp cận thông tin.

Trường hợp cung cấp thông tin qua mạng điện tử, Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện cung cấp thông tin qua phương thức điện tử phù hợp, bảo đảm điều kiện an toàn, bảo mật theo quy định.

Trường hợp cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện cung cấp thông tin theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

Điều 16. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Chủ tịch UBND xã quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản thông báo gia hạn phải được gửi cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 17. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác, đơn vị có trách nhiệm kịp thời kiểm tra, đính chính và cung cấp lại thông tin theo quy định.

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu về việc thông tin được cung cấp không chính xác, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra, xác minh và trả lời người yêu cầu. Trường hợp xác định thông tin cung cấp không chính xác thì thực hiện đính chính và cung cấp lại thông tin theo quy định.

Điều 18. Chi phí tiếp cận thông tin và kinh phí bảo đảm thực hiện việc tiếp cận thông tin

1. Chi phí tiếp cận thông tin do người yêu cầu cung cấp thông tin chi trả theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan, trừ trường hợp được miễn hoặc không phải trả chi phí.

2. Kinh phí thực hiện việc cung cấp thông tin của UBND xã được bảo đảm từ ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

3. Việc thu, quản lý, sử dụng và quyết toán các khoản chi phí thực tế in, sao, chụp, gửi thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu các đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; tổ chức xử lý, cung cấp thông tin theo đúng quy định.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; bảo đảm các điều kiện cần thiết phục vụ việc cung cấp thông tin; tổng hợp khó khăn, vướng mắc phát sinh, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới./.

PHỤ LỤC 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRUNG HỘI

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

Trung Hội, ngày …… tháng…... năm 202026

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

(Từ ngày…. tháng…. năm……. đến ngày…. tháng…. năm…….)

STT	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	Tên người yêu cầu	Địa chỉ người yêu cầu	Số điện thoại	Thư điện tử (nếu có)	Tên, số, ký hiệu văn bản, tài liệu được yêu cầu	Hình thức cung cấp thông tin	Chi phí tiếp cận thông tin	Tên người tiếp nhận yêu cầu	Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn
01											
02											
…											

PHỤ LỤC 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRUNG HỘI

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

Trung Hội, ngày …… tháng…... năm 202026

PHIẾU XÁC NHẬN

Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

STT	Tên, trích yếu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Số ký hiệu văn bản, hồ sơ tài liệu	Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin	Loại thông tin		
				Thông tin được tiếp cận	Thông tin không được tiếp cận	Thông tin tiếp cận có điều kiện
01						
02						
…						

Thủ trưởng đơn vị