

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG BÁCH QUANG**

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

Số: **2562**/QĐ-UBND

Bách Quang, ngày **12** tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của Ủy ban nhân dân phường Bách Quang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BÁCH QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/06/2025;

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

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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Bách Quang
tại Tờ trình số **59** /TTr-VP ngày **12** /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 phường Bách Quang.

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

Điều 3. Văn phòng HĐND và UBND phường; Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu các tổ chức hành chính khác thuộc UBND phường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp (b/c);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND phường (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- UBMTTQVN và các tổ chức CT-XH phường;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc phường;
- Các TDP thuộc phường;
- Công TTĐT phường (đăng tải);
- Lưu: VT, VP. 

CHỦ TỊCH



Hứa Xuân Bình



QUY CHẾ

Cung cấp thông tin của UBND phường Bách Quang, tỉnh Thái Nguyên
Ban hành kèm theo Quyết định số 2562/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2026
của UBND phường Bách Quang

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu; đầu mối cung cấp thông tin; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân; quy trình chuyển giao, công khai, cung cấp và quản lý thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp thông tin của UBND phường Bách Quang theo Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

2. Đơn vị đầu mối do UBND phường xác định thực hiện cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của cấp phường theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, bao gồm thông tin do HĐND phường, Thường trực HĐND phường, các cơ quan của HĐND phường; UBND phường, Chủ tịch UBND phường; các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND phường và đơn vị đầu mối tạo ra, trừ thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định của pháp luật.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu có chứa cả thông tin được tiếp cận và thông tin không được tiếp cận hoặc thông tin được tiếp cận có điều kiện, nếu có thể phân tách hợp lý thì chỉ cung cấp phần thông tin công dân được tiếp cận; việc phân tách, che, loại bỏ phần thông tin không được tiếp cận phải bảo đảm tuân thủ pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và pháp luật có liên quan.

4. Đối với thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, việc cung cấp chỉ được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo Luật Tiếp cận thông tin và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp thông tin của UBND phường Bách Quang theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường, các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND phường, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tạo lập, quản lý, công khai, lưu trữ và cung cấp thông tin.

3. Việc yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp được thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và Quy chế này.

4. Việc cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo pháp luật về báo chí, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; không thực hiện theo quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu quy định tại Quy chế này.

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

1. Mọi công dân 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, kịp thời, minh bạch, thuận lợi; đúng phạm vi trách nhiệm của UBND phường.

3. Việc công khai, cung cấp thông tin phải đúng trình tự, thủ tục, hình thức, thời hạn; tăng cường ứng dụng công nghệ số, bảo đảm khả năng tra cứu, khai thác và sử dụng thông tin thuận lợi.

4. Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin chỉ được thực hiện trong các trường hợp do luật quy định.

5. Việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác; phải tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Phân công phụ trách cung cấp thông tin tại UBND phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân trên địa bàn phường Bách Quang. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giúp Chủ tịch cung cấp thông tin cho công dân theo lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách việc cung cấp thông tin theo lĩnh vực được phân công, chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 5. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường là đơn vị đầu mối tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm:

a) Phân công công chức làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; tùy theo khối lượng công việc, số lượng

yêu cầu cung cấp thông tin của công dân để bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Ủy ban nhân dân phường.

b) Lập, cập nhật và công khai Danh mục thông tin phải được công khai; quản lý Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử phường hoặc nền tảng thông tin chính thức của phường.

c) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của công dân, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định.

d) Tổ chức, chỉ đạo việc giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật có liên quan.

đ) Phối hợp với các bộ phận chuyên môn, đơn vị trực thuộc phường tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân quyết định hoặc từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành; quyết định gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

e) Hướng dẫn người yêu cầu xác định thông tin cần cung cấp; giải thích quyền, nghĩa vụ, trình tự, thủ tục và hỗ trợ hoàn thiện Phiếu yêu cầu khi cần thiết.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phường

1. Phân công, bố trí công chức phụ trách cung cấp thông tin của đơn vị.
2. 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường cung cấp cho công dân.
3. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do Phòng, đơn vị mình chủ trì tạo ra và cung cấp thông tin theo quy định của quy chế này.
4. Chịu trách nhiệm về việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc 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 trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý, phụ trách.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; kiểm tra, hướng dẫn bổ sung khi hồ sơ chưa đầy đủ; cập nhật yêu cầu vào Sổ theo dõi và báo cáo Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.
2. Hướng dẫn công dân xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc nội dung thông tin cần tiếp cận; thông báo thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp, chi phí thực tế và phương thức thanh toán theo quy định.

3. Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, đúng trình tự, thủ tục và thời hạn; không gây phiền hà, những nhiễu, cản trở việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

4. Chủ động đề xuất Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường xử lý các vấn đề phát sinh; định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo tình hình giải quyết yêu cầu.

Điều 8. Trách nhiệm của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử phường

1. Xây dựng và bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để vận hành chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử phường.

2. Thực hiện đăng tải các thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Quy chế này.

Chương III

QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO VÀ QUẢN LÝ THÔNG TIN

Điều 9. Rà soát, phân loại và chuyển giao thông tin

1. Ngay trong quá trình tạo lập và trước khi chuyển giao, cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát tính chính xác, tình trạng pháp lý, mức độ mật và điều kiện tiếp cận của thông tin.

2. Trường hợp thông tin phức tạp, liên quan nhiều lĩnh vực hoặc có vướng mắc trong việc xác định phạm vi được tiếp cận, cơ quan, đơn vị chủ trì có thể lấy ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan và báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Thông tin thuộc diện phải công khai được chuyển cho Văn phòng HĐND và UBND phường trong thời hạn phù hợp để bảo đảm không làm ảnh hưởng đến thời hạn công khai theo luật chuyên ngành và Luật Tiếp cận thông tin. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin cụ thể, đơn vị được đề nghị phối hợp phải chuyển kết quả rà soát, tài liệu cho đầu mối trong thời hạn do Văn phòng HĐND và UBND phường ấn định, bảo đảm thời hạn giải quyết chung.

4. Việc chuyển giao thực hiện bằng bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản, thư điện tử công vụ hoặc phương thức điện tử phù hợp; trường hợp cần thiết chuyển bản giấy. Việc chuyển giao thông tin mật, dữ liệu cá nhân và thông tin có điều kiện phải tuân thủ chế độ bảo vệ tương ứng.

Điều 10. Lưu trữ, quản lý và bảo vệ thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức lưu trữ thông tin được chuyển giao để phục vụ công khai và cung cấp theo yêu cầu; bảo đảm khả năng tra cứu, khai thác và cập nhật.

2. Thông tin công dân không được tiếp cận không được công khai. Thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện chỉ được cung cấp khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định.

3. Việc lưu trữ, sao chép, truyền nhận và khai thác thông tin phải bảo đảm an toàn, bảo mật; tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an ninh mạng, văn thư, lưu trữ và pháp luật có liên quan.

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. Xử lý thông tin trước khi công khai

1. Đối với các thông tin phải công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện trước khi công khai.

2. Việc loại bỏ các nội dung thông tin không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện được thực hiện bằng các biện pháp kỹ thuật phù hợp.

Điều 12. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của phường

1. Việc công khai thông tin được thực hiện theo Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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.

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

1. Khi phát hiện thông tin do mình tạo ra và đã công khai không chính xác, cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phải kịp thời phối hợp Văn phòng HĐND và UBND phường đính chính và công khai lại thông tin chính xác.

2. Trường hợp Văn phòng HĐND và UBND phường phát hiện thông tin của cơ quan, đơn vị khác do mình đăng tải không chính xác, phải kịp thời thông báo đơn vị tạo ra thông tin để kiểm tra, đồng thời xử lý việc đính chính theo quy định.

3. Trường hợp công dân kiến nghị thông tin công khai không chính xác, Văn phòng HĐND và UBND phường tiếp nhận, chuyển đơn vị chủ trì tạo ra thông tin kiểm tra, trả lời và thực hiện đính chính trong thời hạn luật định.

4. Việc đính chính phải được thực hiện bằng hình thức đã công khai thông tin không chính xác; đồng thời cập nhật thông tin đã đính chính trên Cổng thông tin điện tử, Cổng dữ liệu, kênh nội dung hoặc trang cộng đồng chính thức có liên quan.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 14. Tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin

1. Người yêu cầu gửi yêu cầu cung cấp thông tin đến UBND phường bằng các hình thức theo Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

2. Hồ sơ yêu cầu sử dụng Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu ban hành kèm Nghị định số 337/2026/NĐ-CP. Trường hợp yêu cầu liên quan thông tin được

tiếp cận có điều kiện thì phải kèm theo tài liệu, văn bản chấp thuận hoặc giấy tờ khác theo quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ; hướng dẫn bổ sung khi cần thiết; cập nhật Sổ theo dõi và lập Phiếu tiếp nhận theo quy định.

4. Việc khai thác, đối chiếu thông tin của người yêu cầu trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc cơ sở dữ liệu chuyên ngành chỉ thực hiện theo thẩm quyền, phạm vi, mục đích và điều kiện khai thác được pháp luật cho phép. Trường hợp không khai thác được hoặc thông tin chưa đầy đủ, người yêu cầu được đề nghị xuất trình hoặc bổ sung thông tin cần thiết để đối chiếu, xác thực.

5. Văn phòng HĐND và UBND phường thông báo cho người yêu cầu về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp, chi phí thực tế và phương thức thanh toán (nếu có) theo quy định.

Điều 15. Thời hạn và hình thức cung cấp thông tin

1. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, việc cung cấp thông tin được thực hiện trong thời hạn theo Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; trường hợp người yêu cầu trực tiếp tại trụ sở và có thể cung cấp ngay thì tạo điều kiện để xem, sao, chụp hoặc nhận thông tin phù hợp với điều kiện của cơ quan.

2. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn, cần tập hợp từ nhiều đơn vị hoặc cần lấy ý kiến cơ quan, tổ chức khác, Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì phối hợp xử lý và cung cấp hoặc thông báo từ chối trong thời hạn luật định.

3. Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin, việc gia hạn được thực hiện theo thời hạn và mẫu thông báo quy định tại Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; thông báo phải được gửi cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp.

4. Việc từ chối cung cấp thông tin phải được thực hiện bằng văn bản, nêu rõ căn cứ và lý do từ chối theo Luật Tiếp cận thông tin.

5. Việc xem, sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu tại trụ sở được thực hiện dưới sự hướng dẫn, giám sát của công chức đầu mối hoặc người được phân công, bảo đảm an toàn tài liệu và không làm lộ thông tin không được phép tiếp cận.

Điều 16. Cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp

1. Trường hợp nhiều công dân trong một tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp có cùng yêu cầu tiếp cận đối với thông tin giống nhau, việc yêu cầu cung cấp thông tin được thực hiện thông qua người đại diện theo quy định của Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

2. Người đại diện lập danh sách người có yêu cầu, gửi Phiếu yêu cầu và giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hoặc văn bản ủy quyền theo quy định (nếu thuộc trường hợp phải có).

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

1. Khi phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác, không đầy đủ, Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì phối hợp đơn vị tạo ra thông tin chính, cung cấp lại hoặc bổ sung thông tin trong thời hạn theo quy định.

2. Khi người yêu cầu cho rằng thông tin được cung cấp không chính xác, không đầy đủ, người yêu cầu có quyền đề nghị cung cấp lại hoặc bổ sung. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm kiểm tra, trả lời và xử lý theo thời hạn luật định.

Điều 18. Chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại Thông tư số 126/2026/TT-BTC và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường thông báo trước cho người yêu cầu về mức chi phí, phương thức và thời hạn thanh toán; thực hiện việc thu, quản lý, sử dụng và chứng từ theo quy định tài chính hiện hành. Trường hợp không phát sinh chi phí thì không thu.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu các tổ chức hành chính khác thuộc UBND phường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện về Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp, báo cáo UBND phường xem xét, giải quyết.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; định kỳ hoặc khi có yêu cầu tổng hợp tình hình, kết quả; trường hợp có thay đổi pháp luật hoặc phát sinh yêu cầu thực tiễn, tham mưu UBND phường sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.