

Số: 671 /QĐ-UBND

Hải Lăng, ngày 16 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của UBND xã Hải Lăng, tỉnh Quảng Trị**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HẢI LĂNG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 10 tháng 12 năm 2025;
Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 23 tháng 4 năm 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;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Hải Lăng tại Tờ
trình số 154/TTr-VP ngày 12 tháng 10 năm 2026.*

QUYẾT ĐỊNH:

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

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; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; 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/cáo);
- BTV Đảng ủy xã (b/cáo);
- TT HĐND (b/cáo), các Ban HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Trang TTĐT xã (đăng tải QĐ);
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Phong

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HẢI LĂNG**

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

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Hải Lăng, tỉnh Quảng Trị

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / 10 /2026 của UBND xã Hải Lăng)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của UBND xã Hải Lăng theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin năm 2026.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã Hải Lăng 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 tách 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 Hải Lăng; 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 trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của họ.

3. 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.

4. Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí. Việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí thực hiện theo quy định của Luật Báo chí ngày 10/12/2025, Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về việc 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 văn bản có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc đảm bảo 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. Chủ tịch UBND xã là người chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin của UBND xã Hải Lăng.

2. Chủ tịch UBND xã phân công các Phó Chủ tịch UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã phụ trách tổ chức cung cấp thông tin trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách cung cấp thông tin có trách nhiệm chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

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

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Trách nhiệm Văn phòng HĐND và UBND xã

a) Bố trí công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin cho công dân; Bố trí người hướng dẫn, giải thích, giúp đỡ người khuyết tật gặp khó khăn trong việc điền Phiếu, ký Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hoặc gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin;

b) Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 của Luật Tiếp cận thông tin.

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 xã 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.

c) Tiếp nhận, xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; thực hiện cung cấp thông tin cho công dân hoặc gia hạn, từ chối việc cung cấp thông tin theo quy định;

d) Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin đúng trình tự, thủ tục; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin xác định rõ tên văn bản hoặc tên hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần cung cấp

để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;

đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của cơ quan, đơn vị mình theo quy định của pháp luật có liên quan; kiến nghị, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân;

e) Chủ trì, phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin xử lý trong 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;

g) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; tổng hợp tình hình, kết quả công tác cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan, đơn vị;

h) Bảo đảm các điều kiện để cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

3. Trách nhiệm của công chức được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin

a) Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và báo cáo Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã;

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

c) Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, thông báo về thời hạn, địa điểm hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán theo mẫu Phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin theo yêu cầu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP;

d) Cung cấp thông tin cho công dân chính xác, đầy đủ cho công dân theo đúng hình thức, trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định pháp luật; không được những nhiễu, gây cản trở, khó khăn trong khi thực hiện nhiệm vụ;

đ) Kiến nghị, đề xuất Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân; xây dựng báo cáo về tình hình cung cấp thông tin của đơn vị.

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 xã.

5. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng HĐND và UBND xã 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 xã 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 Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

1. Hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị cấp xã ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký số, chứng thư số; kỹ thuật về biện pháp, quy trình bảo quản thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của UBND xã.

2. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn hỗ trợ kỹ thuật về biện pháp, quy trình bảo quản thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của UBND xã.

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 các thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị được giao chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến của các phòng, ngành có liên quan và báo cáo Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách ngành, lĩnh vực quyết định.

Điều 10. Chuyển giao thông tin

1. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, các phòng, ban, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản điện tử hoặc bản giấy tới Văn phòng HĐND và UBND xã để lưu trữ theo phân loại thông tin.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được phân loại do các cơ quan quy định tại khoản 1 Điều này chuyển giao; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được phép tiếp cận và thông tin mà công dân được tiếp cận có điều kiện trên Cổng Thông tin điện tử xã và hệ thống văn bản lưu trữ.

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 xã 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 Cổng thông tin điện tử, 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 quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin.

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 xã 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 xã 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 xã 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 xã. 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 xã 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, cổng 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 này.

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 xã có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã 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 cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.

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 trong Danh mục thông tin phải được công khai, Văn phòng HĐND và UBND xã 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 Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm 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 phòng, ban, Trung tâm hoặc thông tin cần thiết phải 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 xã thực hiện việc cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc thông

báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 27 của Luật Tiếp cận thông tin; trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực.

c) 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 Văn phòng HĐND và UBND xã có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày và phải thông báo bằng văn bản theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 337/2026/NĐ-CP cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin.

5. Việc sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu theo quy định tại 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 xã.

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 xã.

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 xã phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại thông tin 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

Việc thu, quản lý chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 126/2026/TT-BTC.

**Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 18. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Trưởng các phòng, ban chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến cán bộ, công chức, người lao động; chỉ đạo xử lý thông tin theo yêu cầu. Kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất UBND xã sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

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

..., ngày.... tháng... năm...

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

Kính gửi:

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:
2. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu¹: Số:
 Cấp ngày tháng năm Tại:.....
3. Số điện thoại:.....; E-mail:.....
4. Người được ủy quyền/Người đại diện/Người giám hộ²:.....
 4.1. Họ và tên:
 4.2. Mối quan hệ với người có yêu cầu cung cấp thông tin³:
 4.3. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu⁴:
 Số: Cấp ngày tháng năm Tại:.....
 4.4. Theo văn bản ủy quyền ký ngày tháng năm
5. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:
6. Lý do, mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:
7. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:
☐ Lần đầu ☐ Khác: (ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)
8. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....
9. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:
 9.1. Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin:.....
 9.2. Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ địa chỉ nhận):
 9.3. Nhận qua mạng Internet:
☐ Qua thư điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
☐ Cổng thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
☐ Trang thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
☐ Cổng dữ liệu (ghi rõ địa chỉ nhận):
☐ Cổng dịch vụ công quốc gia (ghi rõ địa chỉ nhận):
☐ Ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
☐ Hình thức khác (ghi rõ):
10. Văn bản kèm theo⁵:.....

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

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

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

..., ngày... tháng... năm...

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

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

Kính gửi:

1. Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....
2. Mã số doanh nghiệp/mã số định danh của tổ chức:
3. Họ tên người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp¹:
- Số điện thoại:.....; E-mail:
4. Danh sách cá nhân có yêu cầu cung cấp thông tin kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (đính kèm)
5. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....
6. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:

☐ Lần đầu

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

☐ Qua thư điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 ☐ Cổng thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 ☐ Trang thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 ☐ Cổng dữ liệu (ghi rõ địa chỉ nhận):
 ☐ Cổng dịch vụ công quốc gia (ghi rõ địa chỉ nhận):
 ☐ Ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
 ☐ Hình thức khác (ghi rõ):
9. Văn bản kèm theo²:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/ĐOÀN THỂ/DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

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

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

DANH SÁCH CÁ NHÂN CÓ YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

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

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

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN²

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

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

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

Số điện thoại:.....; E-mail:

.....

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

Hình thức cung cấp thông tin:

.....

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

NGƯỜI TIẾP NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

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

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

Số điện thoại:.....; E-mail:

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

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

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

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

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

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

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

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO GIA HẠN VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

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

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

Số điện thoại:.....; E-mail:

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

Ngày/tháng/năm nhận yêu cầu:

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

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

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

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

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

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

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

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

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

Số điện thoại:.....; E-mail:

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

Ngày/tháng/năm nhận yêu cầu:

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

.....

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

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

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

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

Mẫu số 06

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

....., ngày....tháng.....năm...

VĂN BẢN CHẤP THUẬN

Tên cá nhân/tổ chức chấp thuận:

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

Số: Cấp ngày tháng năm Tại:

Số điện thoại:.....; E-mail:

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

Đồng ý để Ông/Bà:

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

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/TỔ
CHỨC²**

**CÁ NHÂN/TỔ CHỨC CHẤP
THUẬN³**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

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

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

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

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

