

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm
2026 của Ủy ban nhân dân phường Lý Văn Lâm)

Chương I
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 của công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân phường bao gồm thông tin do Ủy ban nhân dân phường, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phường tạo ra; thông tin do UBND phường nhận được để trực tiếp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình trừ trường hợp quy định tại Điều 6 của Luật Tiếp cận thông tin; đối với trường hợp quy định tại Điều 7 của Luật Tiếp cận thông tin thì cung cấp thông tin khi có đủ điều kiện theo quy định.

3. 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 năm 2025; Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 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 pháp luật, văn bản hành chính chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện của Trung ương, UBND tỉnh, các sở, ngành tỉnh và UBND xã, phường có liên quan.

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.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Bảo đảm kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Ủy ban nhân dân phường.

4. Đảm bảo mọi công dân đều bình đẳng, không bị phân biệt đối xử trong việc tiếp cận thông tin do UBND phường cung cấp.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường. Chủ tịch Ủy ban nhân dân

phường phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giúp Chủ tịch phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

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

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường nếu thấy cần thiết về các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm e khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 4 Điều 23 và điểm d khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Người làm đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường.

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

3. Công chức phụ trách văn phòng của Văn phòng HĐND và UBND phường là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường theo yêu cầu của công dân.

4. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Văn phòng HĐND và UBND phường những thông tin do cơ quan, đơn vị mình tạo ra.

Điều 5. Trách nhiệm của người làm đầu mối cung cấp thông tin

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

a) Trực tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu; đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thủ tục và thời gian cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

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

c) Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

d) Tiếp nhận 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 Trung tâm Công ích phường phụ trách Trang thông tin điện tử phường trong việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục tiếp cận thông tin; tham mưu Ủy ban nhân dân phường ban hành và thường xuyên cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và đăng tải công khai Danh mục theo quy định.

e) Kiến nghị, đề xuất với Văn phòng HĐND và UBND phường về các vấn đề phát sinh trong quá trình xử lý yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân; các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

f) Vào sổ theo dõi tình hình cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân; tham mưu đánh giá, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường.

Điều 6. Trách nhiệm của Trung Công ích phường

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường gồm Danh mục thông tin phải được công khai. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin, địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

2. Phối hợp với công chức văn phòng của Văn phòng HĐND và UBND phường thống kê thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử Ủy ban nhân dân phường.

Điều 7. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phường.

1. 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 phường.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin cho đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng HĐND và UBND phường để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

3. 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 phường.

4. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu trả lời 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.

5. Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia cung cấp thông tin của phường và thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND phường

1. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu 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 của pháp luật; tổ chức lưu trữ và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

2. Bố trí người làm đầu mỗi 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 Trụ sở tiếp công dân của UBND phường.

3. Tổ chức, 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 UBND phường theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin hoặc quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang Thông tin điện tử của UBND phường; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

6. Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của UBND phường và tổng hợp, tham mưu UBND phường báo cáo tình hình thực hiện cung cấp thông tin của phường theo chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở Tư pháp, sở ngành tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin, xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu nhưng không chính xác.

Chương III **RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT,** **DANH MỤC 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, 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 5, Điều 6, Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin để lập phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại 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 chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phường có liên quan.

Trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách trực tiếp đề xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 10. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử tới Văn phòng HĐND và UBND phường để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử, kiểm tra tính bí mật của thông tin,

phân loại thông tin theo Điều 7 của Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/1/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, đã được phân loại; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được tiếp cận và thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trên hệ thống phần mềm điện tử và hệ thống lưu trữ văn bản giấy; kiểm tra loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi cung cấp.

3. Quy trình chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối được thực hiện **Quy trình số 01** kèm theo Quy chế này.

4. Trường hợp thông tin là các văn bản được UBND phường phát hành trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản như Chương trình, Kế hoạch, Thông báo ... theo quy định là thông tin phải được công khai thì Văn phòng HĐND và UBND phường chủ động xử lý mà không cần thực hiện bước chuyển giao từ cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin.

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

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của đơn vị chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử Ủy ban nhân dân phường.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, hồ sơ, tài liệu; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

Điều 12. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Đối với các thông tin được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của đơn vị chủ trì tạo ra thông tin. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, hồ sơ, tài liệu; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

3. Các thông tin được công khai phục vụ các bộ chỉ số của địa phương, đặc biệt là thủ tục hành chính; quy hoạch; đầu tư; đất đai; bồi thường, giải phóng mặt bằng; xử lý vi phạm hành chính; các văn bản pháp luật mới của cấp trên, địa phương...

4. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 13. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử Ủy ban nhân dân phường

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử phường theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải tại các chuyên mục khác trên Trang thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin. Trường hợp thông tin chưa được công khai trên Trang thông tin điện tử mà đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

3. Tài liệu đăng tải trên Trang thông tin điện tử để ở các định dạng PDF, Word, và Excel

Điều 14. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Ủy ban nhân dân phường thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân phường. Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường trong thời gian ít nhất 30 ngày.

Điều 15. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân phường.

1. Người được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân phường.

2. Người được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Ủy ban nhân dân phường.

Điều 16. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân phường tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Ủy ban nhân dân phường công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân phường đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân phường tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm yêu cầu cơ quan đã công khai kịp thời đính chính, công khai thông tin được đính chính.

3. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính,

công khai thông tin đã được đính chính trong thời gian chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 17. Tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cán bộ, công chức phường được phân công làm người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở tiếp công dân Ủy ban nhân dân phường, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính. Trường hợp thông tin trên phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, người làm đầu mỗi cung cấp thông tin hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Cán bộ, công chức UBND phường được phân công làm người làm đầu mỗi cung cấp thông tin tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 18. Lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Cán bộ, công chức UBND phường được phân công làm người làm đầu mỗi cung cấp thông tin lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử hàng năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Điều 6 Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/1/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

3. Ngoài các nội dung như sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy, sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng phần mềm điện tử có nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

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

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng HĐND và UBND phường ra 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.

Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng HĐND và UBND phường không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

3. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 20. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin đối chiếu thông tin được yêu cầu cung cấp với Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông

tin công dân được tiếp cận có điều kiện và cơ sở dữ liệu thông tin của Ủy ban nhân dân phường.

2. Đối với thông tin có sẵn trong Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin của Ủy ban nhân dân phường mà cần tập hợp từ các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phường hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng HĐND và UBND phường lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị, liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách việc cung cấp thông tin.

4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, Văn phòng HĐND và UBND phường phụ trách việc cung cấp thông tin thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Điều 21. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng HĐND và UBND phường bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại trụ sở tiếp công dân phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin, tạo thuận lợi cho người khuyết tật, được tiếp cận thông tin theo quy định tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử của Ủy ban nhân dân phường nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, người làm đầu mỗi cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính theo đề nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

5. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo **Quy trình số 02** kèm theo Quy chế này.

Điều 22. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng HĐND và UBND phường quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 23. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng HĐND và UBND phường 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 phường có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin về việc thông tin được cung cấp là không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm kịp thời đính chính và cung cấp lại thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

Điều 24. Thu, xử lý chi phí cung cấp thông tin

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin phải trả chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định của Bộ tài chính.

2. Mức thu, cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Điều khoản áp dụng

Quy chế này được áp dụng trong việc thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường đối với người dân sinh sống trên địa bàn, người nước ngoài cư trú tại Việt Nam; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Điều 26. Tổ chức thực hiện quy chế

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm phổ biến quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị; xây dựng quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị mình theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 34 Luật Tiếp cận thông tin; chỉ đạo xử lý thông tin yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng HĐND và UBND phường.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm cụ thể hóa và phân công nhiệm vụ cho các cơ quan chuyên môn trực thuộc tham mưu, triển khai thực hiện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện quy chế, kịp thời báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường những vấn đề vướng mắc phát sinh, trường hợp cần thiết, đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Các cơ quan, đơn vị phường có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu Ủy ban nhân dân phường triển khai thực hiện hiệu quả Quy chế này.

4. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân phường phân bổ và bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật (nếu có).

5. Trung tâm Công ích phường có trách nhiệm xây dựng chuyên mục về Tiếp cận thông tin trên Trang Thông tin điện tử phường để đăng tải danh mục thông tin phải được công khai, thông tin về đầu mối cung cấp thông tin cho công dân, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu thông tin qua mạng điện tử và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về tiếp nhận thông tin; các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin; các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

Điều 27. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban nhân dân phường có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban nhân dân phường vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Điều khoản thi hành

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị đề xuất UBND phường (*qua Văn phòng HĐND và UBND phường*) xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

PHỤ LỤC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2026 của Ủy
ban nhân dân phường)*

1. Mẫu số 01a, 01b: Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin
2. Mẫu số 02: Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin
3. Mẫu số 03: Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin
4. Mẫu số 04: Thông báo gia hạn cung cấp thông tin
5. Mẫu số 05: Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin
6. Mẫu số 06: Văn bản chấp thuận
7. Quy trình số 01: Quy trình chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối
8. Quy trình số 02: Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu