ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HỒ THỊ KỶ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1620 /QĐ-UBND	*Xã Hồ Thị Kỷ, ngày 19 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân trên địa bàn xã Hồ Thị Kỷ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HỒ THỊ KỶ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 10/11/2025;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng HĐND và UBND xã tại Tờ trình số 23/TTr-VP ngày 19/10/2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Hồ Thị Kỷ.

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; Trưởng các phòng, ban 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.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh Cà Mau (b/c);
- Sở Tư pháp (b/c);
- TT Đảng ủy; HĐND xã;
- Chủ tịch và các PCT UBND xã;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT,Tr.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ HỒ THỊ KỶ T. CÀ MAU

Nguyễn Thanh Nhàn

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Hồ Thị Kỷ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1620 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Hồ Thị Kỷ)

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 thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Hồ Thị Kỷ theo quy định của Luật tiếp cận thông tin năm 2026.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã Hồ Thị Kỷ bao gồm: Thông tin do Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các cơ quan của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính của UBND xã tạo ra; cung cấp cho công dân khác thông tin này trong trường hợp liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của họ;

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.

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 Hồ Thị Kỷ; 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.

Việc yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, 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.

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 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 cung cấp thông tin

1. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật; không phân biệt đối xử trong việc tiếp cận thông tin.

2. Thông tin cung cấp phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và đúng thẩm quyền.

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

4. Việc cung cấp thông tin phải đúng trình tự, thủ tục, hình thức và thời hạn theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

5. Việc cung cấp thông tin không được làm ảnh hưởng đến bí mật nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà nước, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở, gây khó khăn hoặc sách nhiễu đối với công dân trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

2. Cố ý cung cấp thông tin sai lệch, không đầy đủ hoặc làm sai lệch nội dung thông tin.

3. Cố ý cung cấp thông tin thuộc trường hợp không được tiếp cận hoặc cung cấp thông tin có điều kiện khi chưa đáp ứng điều kiện theo quy định.

4. Làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác, dữ liệu cá nhân hoặc thông tin thuộc phạm vi pháp luật hạn chế tiếp cận.

5. Lợi dụng việc tiếp cận thông tin để xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

6. Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. 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. Theo dõi thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; đôn đốc cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin đúng thời hạn;

Điều 6. Phương thức tiếp cận thông tin

Công dân thực hiện tiếp cận thông tin bằng các phương thức sau đây:

1. Tự do tiếp cận thông tin được UBND xã công khai;

2. Yêu cầu UBND xã cung cấp thông tin.

CHƯƠNG II
PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH

Điều 7. 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.

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.

3. Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã là đơn vị đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

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

5. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Văn phòng HĐND và UBND những thông tin liên quan đến phòng, đơn vị mình tạo ra.

Điều 8. Trách nhiệm của đầu mối tiếp nhận cung cấp thông tin

1. 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. 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 UBND xã.

2. Trực tiếp 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;

3. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 27 của Luật tiếp cận thông tin.

4. 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 Chủ tịch UBND xã các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân;

5. Phối hợp Trung tâm Công ích xã phụ trách Trang thông tin điện tử xã trong việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục tiếp cận thông tin; tham mưu UBND xã 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.

6. 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 9. 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 10. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã

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 gian 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 mối 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 cho 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 xã.

3. Tổ chức hướng dẫn, giải thích, 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 xã theo quy định.

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 tiếp cận thông tin 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.

6. Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của UBND xã, tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo tình hình thực hiện cung cấp thông tin của xã theo chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Tư pháp.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội

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 (Trung tâm Công nghệ thông tin - Truyền thông tỉnh, VNPT tỉnh) 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.

Điều 12. Trách nhiệm của Trung tâm công ích xã

1. Xây dựng và tổ chức vận hành chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử xã 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 (nếu có).

2. Phối hợp với chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã thống kê, thực hiện đăng tải, cập nhật thông tin trên chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử UBND xã.

Chương III
QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO THÔNG TIN

Điều 13. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

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.

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 14. 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 15. 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 16. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử, Cổng dữ liệu, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức

Việc công khai thông tin trên Cổng 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 17. 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 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 18. 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. Công chức là đầu mối của Trung tâm phục vụ Hành chính công 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, Trung tâm phục vụ Hành chính công 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 Trung tâm phục vụ Hành chính công 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, Trung tâm phục vụ Hành chính công phối hợp với 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 Trung tâm phục vụ Hành chính công 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 19. 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 20. 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 21. 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 22. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng, các đơn vị, Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công, Trung tâm Công ích xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung quy chế này đến công chức, viên 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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã.

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