

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BIỂN BẠCH

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

Số: 1608/QĐ-UBND

Xã Biển Bạch, ngày 16 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của Ủy ban nhân dân xã Biển Bạch**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BIỂN BẠCH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 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 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Biển Bạch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Biển Bạch.

Điều 2. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với các phòng, tổ chức, trung tâm thuộc UBND xã tổ chức thực hiện Quy chế; tham mưu công khai thông tin, tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin và theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp (b/c);
- Như Điều 4;
- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- CT, các PCT UBND;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Trang TTĐT xã (để đăng tin);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hoàng Lê

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Biển Bạch
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 16/10/2026
của Ủy ban nhân dân xã Biển Bạch)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, hình thức, trình tự, thủ tục cung cấp thông tin cho công dân; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã Biển Bạch trong việc công khai thông tin và tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Việc cung cấp thông tin được thực hiện thông qua công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật

3. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ủy ban nhân dân xã Biển Bạch; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Các phòng chuyên môn, tổ chức, trung tâm thuộc Ủy ban nhân dân xã; Chuyên viên được giao nhiệm vụ tham mưu, quản lý, lưu trữ và cung cấp thông tin.

3. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã.

4. Công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời, chính xác, đầy đủ trong phạm vi thông tin được phép tiếp cận; tạo điều kiện thuận lợi để công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

2. Việc cung cấp thông tin phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật; không được gây phiền hà, sách nhiễu hoặc đặt ra các điều kiện trái pháp luật đối với người yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Bảo đảm bình đẳng trong việc tiếp cận thông tin; không phân biệt đối xử giữa các công dân khi thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định.

4. Bảo vệ bí mật nhà nước, thông tin thuộc phạm vi không được tiếp cận; bảo vệ thông tin cá nhân, bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân và các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

5. Việc cung cấp thông tin phải gắn với trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu, công tác văn thư, lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Điều 4. Các loại thông tin cung cấp cho công dân

Thông tin phải được công khai rộng rãi: Các thông tin quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin (Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, thủ tục hành chính, dự toán ngân sách, quy hoạch đất đai...).

Thông tin được cung cấp theo yêu cầu: Những thông tin trong phạm vi do UBND phường Trúc Lâm tạo ra hoặc nắm giữ, không thuộc danh mục thông tin mật và không thuộc diện công khai rộng rãi.

Thông tin công dân không được tiếp cận: Thông tin thuộc bí mật nhà nước; thông tin nếu để tiếp cận sẽ gây nguy hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, an toàn xã hội.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cố ý cung cấp thông tin sai lệch, không đầy đủ; trì hoãn, cản trở việc cung cấp thông tin trái quy định của pháp luật.

2. Làm sai lệch, hủy hoại, làm giả hồ sơ, tài liệu hoặc cố ý che giấu thông tin thuộc diện phải công khai, cung cấp theo quy định.

3. Cung cấp thông tin thuộc phạm vi không được tiếp cận hoặc sử dụng thông tin trái quy định của pháp luật.

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

5. Có hành vi đe dọa, trù dập, gây khó khăn hoặc phân biệt đối xử với người yêu cầu cung cấp thông tin.

Chương II

NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 6. Phạm vi thông tin cung cấp

1. Ủy ban nhân dân xã cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Nội dung thông tin được cung cấp bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chỉ đạo, điều hành do cơ quan có thẩm quyền ở cấp xã ban hành và thuộc phạm vi được tiếp cận;

b) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, hoạt động của Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

c) Thông tin về quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, công trình, hoạt động đầu tư công và các nội dung khác thuộc diện phải công khai theo quy định của pháp luật;

d) Thông tin về ngân sách nhà nước, quản lý và sử dụng tài sản công, các khoản thu, chi và nội dung tài chính khác thuộc diện công khai;

đ) Thông tin về đất đai, môi trường, xây dựng, sản xuất, kinh doanh và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cấp xã, trong phạm vi được pháp luật cho phép tiếp cận;

e) Thông tin về thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc, phí, lệ phí, thời hạn giải quyết và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định;

g) Thông tin về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

h) Thông tin khác do Ủy ban nhân dân xã tạo ra hoặc thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp theo quy định của pháp luật.

3. Việc xác định thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân xã phải căn cứ quy định pháp luật hiện hành, bảo đảm đúng thẩm quyền và trách nhiệm của cơ quan tạo ra thông tin.

4. Đối với thông tin do cơ quan khác tạo ra hoặc cung cấp, việc tiếp nhận, chuyển yêu cầu, hướng dẫn công dân liên hệ cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Thông tin không được tiếp cận và thông tin tiếp cận có điều kiện

1. Thông tin thuộc phạm vi không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện được xác định và xử lý theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu có chứa cả thông tin được tiếp cận và thông tin không được tiếp cận, công chức được giao nhiệm vụ phối hợp với bộ phận chuyên môn quản lý hồ sơ để xem xét việc cung cấp phần thông tin được phép tiếp cận, nếu có thể phân tách hợp lý theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp cần có sự đồng ý của cá nhân, tổ chức liên quan hoặc phải đáp ứng điều kiện khác theo quy định của pháp luật thì việc cung cấp chỉ được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện đó.

4. Không sử dụng lý do bảo vệ bí mật hoặc thông tin cá nhân để từ chối toàn bộ hồ sơ, tài liệu khi pháp luật cho phép cung cấp phần thông tin có thể phân tách hợp lý.

Điều 8. Hình thức, trình tự yêu cầu cung cấp thông tin

1. Thông tin được công khai bằng một hoặc nhiều hình thức phù hợp với quy định của pháp luật, điều kiện thực tế của địa phương và tính chất của từng loại thông tin, bao gồm:

a) Đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử hoặc hệ thống thông tin được phép sử dụng;

b) Niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã hoặc địa điểm công khai theo quy định;

c) Thông qua hệ thống truyền thanh, các phương tiện thông tin đại chúng và hình thức truyền thông hợp pháp khác;

d) Thông qua hội nghị, cuộc họp cộng đồng dân cư, hoạt động tiếp công dân và các hình thức phù hợp khác theo quy định.

2. Việc cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện bằng hình thức trực tiếp tại trụ sở cơ quan, thông qua phương tiện điện tử, dịch vụ bưu chính hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật và điều kiện thực tế.

3. Hình thức cung cấp thông tin phải bảo đảm thuận tiện cho công dân, phù hợp với khả năng tiếp cận thông tin của người yêu cầu và không làm ảnh hưởng đến tính toàn vẹn, an toàn của hồ sơ, tài liệu.

4. Đối với công dân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin, công chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm và điều kiện thực tế của cơ quan.

Điều 9. Thời điểm và trách nhiệm công khai thông tin

1. Thông tin thuộc diện phải công khai phải được công khai đúng thời điểm, thời hạn, hình thức và phạm vi theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, đơn vị, công chức tham mưu tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, xác định nội dung thuộc diện công khai; chuyển thông tin đến đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện công khai theo quy định.

3. Thông tin được công khai phải bảo đảm chính xác, rõ ràng, dễ tìm kiếm, dễ tiếp cận; trường hợp thông tin được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì phải cập nhật, điều chỉnh theo quy định.

4. Việc công khai thông tin phải được theo dõi, lưu giữ tài liệu, hình ảnh, đường dẫn điện tử hoặc hình thức minh chứng phù hợp để phục vụ công tác kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện.

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 10. Đầu mối tiếp nhận và cung cấp thông tin

1. Ủy ban nhân dân xã xác định đầu mối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, phân loại và theo dõi yêu cầu cung cấp thông tin của công dân;

b) Hướng dẫn công dân thực hiện quyền yêu cầu cung cấp thông tin, sử dụng phiếu yêu cầu hoặc hình thức yêu cầu theo quy định;

c) Phối hợp với công chức, bộ phận chuyên môn quản lý hồ sơ để xác định thông tin, kiểm tra phạm vi được tiếp cận và chuẩn bị việc cung cấp;

d) Tham mưu thực hiện việc cung cấp thông tin, gia hạn thời gian cung cấp hoặc từ chối cung cấp thông tin theo đúng quy định;

đ) Theo dõi thời hạn giải quyết; lưu trữ hồ sơ, tổng hợp tình hình, kết quả cung cấp thông tin;

e) Tiếp nhận, tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin theo thẩm quyền.

3. Việc phân công đầu mối cụ thể được thực hiện bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã hoặc người có thẩm quyền theo quy định.

Điều 11. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Công dân yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện theo trình tự, thủ tục, biểu mẫu và hình thức được pháp luật quy định.

2. Yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp nhận thông qua các hình thức hợp pháp, bao gồm trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc phương tiện điện tử theo quy định.

3. Khi tiếp nhận yêu cầu, đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm kiểm tra nội dung yêu cầu; hướng dẫn công dân bổ sung, làm rõ thông tin cần cung cấp khi cần thiết theo quy định.

4. Trường hợp yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân xã, đầu mối cung cấp thông tin hướng dẫn công dân liên hệ cơ quan có trách nhiệm hoặc xử lý, chuyển yêu cầu theo quy định của pháp luật.

5. Việc tiếp nhận, xử lý yêu cầu phải được theo dõi để bảo đảm giải quyết đúng trình tự và thời hạn; không yêu cầu công dân cung cấp thêm giấy tờ, tài liệu ngoài quy định của pháp luật.

Điều 12. Xử lý và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Sau khi tiếp nhận yêu cầu hợp lệ, đầu mối cung cấp thông tin phối hợp với công chức, bộ phận chuyên môn có liên quan để xác định hồ sơ, tài liệu, phạm vi thông tin được tiếp cận và hình thức cung cấp phù hợp.

2. Công chức, bộ phận chuyên môn đang quản lý hồ sơ có trách nhiệm phối hợp kiểm tra, cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm; bảo đảm tính chính xác, đầy đủ và kịp thời theo yêu cầu hợp pháp.

3. Việc cung cấp thông tin được thực hiện trong thời hạn theo quy định của pháp luật. Trường hợp được phép gia hạn, việc gia hạn phải thực hiện đúng điều kiện, thời hạn và thủ tục; thông báo cho người yêu cầu biết theo quy định.

4. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, đầu mối cung cấp thông tin tham mưu trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do và căn cứ pháp luật áp dụng theo quy định.

5. Trường hợp thông tin đã được công khai và có thể tiếp cận thuận tiện, đầu mối cung cấp thông tin hướng dẫn công dân khai thác thông tin theo quy định.

6. Việc cung cấp thông tin không được làm thay đổi nội dung, bản chất của hồ sơ, tài liệu gốc hoặc ảnh hưởng đến việc quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 13. Chi phí cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin thực hiện theo nguyên tắc không thu phí, lệ phí, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Người yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin và các khoản chi phí khác nếu thuộc trường hợp phải thanh toán theo quy định của pháp luật.

3. Việc thu, quản lý và sử dụng các khoản chi phí phải bảo đảm công khai, đúng quy định; không tự đặt ra khoản thu hoặc mức thu trái pháp luật.

Điều 14. Đính chính, cập nhật thông tin

1. Khi phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân xã tạo ra và đã công khai hoặc cung cấp có sai sót, công chức, bộ phận chuyên môn quản lý thông tin có trách nhiệm kịp thời kiểm tra, báo cáo người có thẩm quyền và tham mưu đính chính, cập nhật theo quy định.

2. Trường hợp nhận được phản ánh của công dân về tính chính xác, đầy đủ của thông tin, đầu mối cung cấp thông tin phối hợp với bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý và thông báo kết quả theo quy định.

3. Việc đính chính, cập nhật thông tin phải bảo đảm đúng thẩm quyền, lưu vết việc điều chỉnh và thông báo cho người có liên quan trong trường hợp pháp luật quy định.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện Quy chế này; phân công đầu mối cung cấp thông tin và công chức chịu trách nhiệm quản lý, cung cấp thông tin theo quy định.

2. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, công chức thuộc phạm vi quản lý thực hiện công khai thông tin, tiếp nhận và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin đúng quy định.

3. Kiểm tra, đôn đốc, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm trong quá trình thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo thẩm quyền.

4. Chỉ đạo việc bố trí điều kiện cần thiết phục vụ công khai, cung cấp thông tin; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của đầu mối cung cấp thông tin

1. Chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện Quy chế; tiếp nhận, phân loại, theo dõi và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin theo nhiệm vụ được giao.

2. Hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin; phối hợp với các bộ phận liên quan bảo đảm thông tin được cung cấp đúng quy định.

3. Theo dõi, đôn đốc việc cung cấp thông tin; tổng hợp số lượng yêu cầu, kết quả giải quyết, các trường hợp gia hạn, từ chối và nguyên nhân phát sinh.

4. Quản lý hồ sơ cung cấp thông tin; tham mưu cập nhật danh mục thông tin công khai, theo dõi việc đình chính và xử lý phản ánh liên quan.

5. Định kỳ hoặc khi có yêu cầu, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tình hình, kết quả thực hiện.

Điều 17. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ động rà soát, lập danh mục thông tin thuộc diện công khai hoặc được cung cấp theo yêu cầu trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, thống nhất của thông tin do mình tham mưu tạo ra và chuyển đến đầu mối cung cấp thông tin.

3. Phối hợp xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; kịp thời cung cấp hồ sơ, tài liệu hoặc ý kiến chuyên môn để giải quyết yêu cầu đúng thời hạn.

4. Thực hiện việc bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân, hồ sơ lưu trữ và các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo và lưu trữ hồ sơ liên quan đến việc công khai, cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 18. Trách nhiệm của công chức được giao nhiệm vụ

1. Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công trong việc tiếp nhận, quản lý, xử lý và cung cấp thông tin.

2. Không tự ý cung cấp thông tin thuộc phạm vi không được tiếp cận hoặc thông tin vượt quá thẩm quyền; không được tự ý từ chối yêu cầu cung cấp thông tin hợp pháp.

3. Bảo đảm an toàn hồ sơ, tài liệu; thực hiện nghiêm quy định về văn thư, lưu trữ, bảo mật và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

4. Kịp thời báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện sai sót, nguy cơ lộ lọt thông tin hoặc hành vi vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 19. Trách nhiệm của công dân

1. Thực hiện quyền yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật; cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết theo biểu mẫu, trình tự, thủ tục áp dụng.

2. Sử dụng thông tin được cung cấp đúng quy định pháp luật; không lợi dụng quyền tiếp cận thông tin để xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Thực hiện nghĩa vụ thanh toán chi phí thực tế trong trường hợp pháp luật quy định phải thanh toán.

Điều 20. Kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm

1. Ủy ban nhân dân xã tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế; kịp thời chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót trong công tác công khai và cung cấp thông tin.

2. Cơ quan, đơn vị, công chức vi phạm Quy chế và quy định pháp luật về tiếp cận thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Công dân có quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng chuyên môn, tổ chức, trung tâm thuộc Ủy ban nhân dân xã và công chức có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, công chức phản ánh về đầu mối cung cấp thông tin để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo giải quyết.

3. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới có hiệu lực.

Quy chế này được tổ chức thực hiện kể từ ngày Quyết định ban hành kèm theo Quy chế có hiệu lực thi hành./.