ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CÁI NƯỚC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1909 /QĐ-UBND	*Cái Nước, ngày 24 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Cái Nước

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CÁI NƯỚC

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Cái Nước.

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

Điều 3. 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:
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp (b/c);
- TT ĐU-HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Lãnh đạo VP UBND xã;
- Trưởng các phòng, ban, ngành xã;
- Trưởng các ấp;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, (P.Tú).

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

Huỳnh Công Luận

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ CÁI NƯỚC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Cái Nước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1909/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Cái Nước)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định 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 Cái Nước theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin của UBND xã thực hiện cung cấp thông tin do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND xã tạo ra và thông tin do đơn vị đầu mối tạo ra theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

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 đầu mối cung cấp thông tin xem xét, quyết định việc cung cấp phần hồ sơ, tài liệu chứa thông tin công dân được tiếp cận theo quy định của pháp luật.

4. Đối với thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, UBND xã cung cấp thông tin khi người yêu cầu đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công; Văn phòng HĐND và UBND xã; công chức được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thực hiện quyền yêu cầu cung cấp thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

3. Việc yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Việc cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật về báo chí và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc bảo đảm 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, kịp thời, minh bạch và thuận lợi cho công dân theo quy định của pháp luật.

3. Việc cung cấp thông tin phải đúng trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và cung cấp thông tin trên môi trường số phù hợp với điều kiện thực tế của UBND xã.

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

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 theo quy định của pháp luật;

b) Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện hành vi vi phạm pháp luật về tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

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. Trách nhiệm của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin của UBND xã theo quy định của pháp luật.

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

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện các nhiệm vụ khác về cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đơn vị đầu mối cung cấp thông tin của UBND xã Cái Nước.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm:

a) Bố trí công chức làm đầu mối cung cấp thông tin; hướng dẫn, giải thích, hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định;

b) Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin;

c) Tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan để xử lý yêu cầu;

d) Thực hiện cung cấp thông tin hoặc thông báo gia hạn, từ chối cung cấp thông tin theo quy định;

đ) Giải thích, hướng dẫn người yêu cầu xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc nội dung thông tin cần cung cấp để thực hiện yêu cầu theo quy định;

e) Tiếp nhận, xử lý hoặc phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật;

g) Chủ trì, phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin xử lý trường hợp thông tin đã công khai hoặc đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ;

h) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin;

i) Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện việc công khai và cung cấp thông tin của UBND xã;

k) Bảo đảm các điều kiện cần thiết để thực hiện việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Công chức được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định; 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 người yêu cầu thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo đúng quy định;

c) Hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;

d) Thông báo cho người yêu cầu về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin và chi phí thực tế phải thanh toán theo quy định;

đ) Cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, đúng hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định;

e) Không được nhũng nhiễu, gây cản trở, khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

Điều 7. Trách nhiệm của phòng chuyên môn, đơn vị tạo ra thông tin

1. Phòng chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND xã có trách nhiệm rà soát, xác định thông tin do mình tạo ra thuộc phạm vi phải công khai, cung cấp theo quy định của pháp luật; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai và chuyển thông tin để thực hiện công khai, cung cấp theo quy định.

2. Rà soát, kiểm tra, xác định nội dung thông tin thuộc trường hợp công dân không được tiếp cận hoặc được tiếp cận có điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu có chứa cả thông tin công dân được tiếp cận và thông tin công dân không được tiếp cận, thực hiện việc phân tách thông tin trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao trước khi chuyển Văn phòng HĐND và UBND xã.

4. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, phân loại và tính chính xác của thông tin do đơn vị mình tạo ra thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao trước khi cung cấp cho Văn phòng HĐND và UBND xã.

5. Phối hợp tìm kiếm, cung cấp, giải thích thông tin thuộc lĩnh vực được giao khi Văn phòng HĐND và UBND xã yêu cầu.

6. Phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến thông tin do đơn vị mình tạo ra hoặc quản lý.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Phối hợp hướng dẫn việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công khai và cung cấp thông tin của UBND xã theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Phối hợp bảo đảm điều kiện kỹ thuật để duy trì, cập nhật và khai thác Trang thông tin điện tử xã và các kênh thông tin chính thức của UBND xã phục vụ việc công khai, cung cấp thông tin.

3. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng trong quá trình công khai, lưu trữ và cung cấp thông tin trên môi trường điện tử.

Chương III
QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO THÔNG TIN

Điều 9. Rà soát, kiểm tra và phân loại thông tin

1. Phòng chuyên môn, đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra và phân loại thông tin trong văn bản, hồ sơ, tài liệu theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp thông tin phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc có nội dung chưa xác định rõ phạm vi tiếp cận, đơn vị tạo ra thông tin chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan để rà soát, phân loại; trường hợp vượt thẩm quyền hoặc có vướng mắc thì báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực xem xét, chỉ đạo.

3. Việc rà soát, phân loại và xử lý thông tin phải bảo đảm yêu cầu về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an ninh mạng và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 10. Chuyển giao thông tin

1. Phòng chuyên môn, đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm chuyển thông tin đến Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định để phục vụ việc công khai, lưu trữ và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Hình thức chuyển giao thông tin được thực hiện bằng bản điện tử hoặc bản giấy phù hợp với tính chất, đặc điểm của thông tin và điều kiện thực tế của UBND xã.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, lưu trữ thông tin được chuyển giao; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật.

Chương IV
QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN

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

1. Văn phòng HĐND và UBND xã lập, cập nhật và công khai Danh mục thông tin phải được công khai theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung theo quy định của pháp luật; trường hợp thông tin đã được công khai tại cơ sở dữ liệu hoặc trên Trang thông tin điện tử xã thì thực hiện việc chỉ dẫn địa chỉ truy cập theo quy định.

3. Việc xác định thông tin phải được công khai và hình thức công khai thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và các văn bản pháp luật có liên quan.

4. Thời điểm công khai thông tin đối với từng lĩnh vực thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 12. Công khai thông tin trên môi trường điện tử

Việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử xã, các cơ sở dữ liệu, cổng dữ liệu và các kênh thông tin chính thức của UBND xã được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra và đã được công khai không chính xác, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã kiểm tra, kịp thời đính chính và công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do cơ quan, đơn vị khác tạo ra nhưng được UBND xã công khai không chính xác, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin để xử lý, đính chính theo quy định.

3. Trường hợp công dân cho rằng thông tin công khai không chính xác thì có quyền kiến nghị, phản ánh với Văn phòng HĐND và UBND xã hoặc thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

4. Việc đính chính thông tin được thực hiện bằng hình thức phù hợp với hình thức đã công khai và theo quy định của pháp luật.

Chương V
QUY TRÌNH 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 thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin bằng Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

2. Hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin được thực hiện theo mẫu quy định tại Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định.

4. Sau khi nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan tìm kiếm, rà soát, phân loại và cung cấp thông tin theo đúng trình tự, thủ tục và thời hạn quy định.

5. Trường hợp thông tin thuộc diện không được tiếp cận, được tiếp cận có điều kiện hoặc thuộc trường hợp từ chối cung cấp, Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

6. Trường hợp cần gia hạn thời gian cung cấp thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện việc thông báo gia hạn cho người yêu cầu theo quy định của pháp luật.

7. Việc sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu được thực hiện theo quy định của pháp luật và dưới sự hướng dẫn của Văn phòng HĐND và UBND xã.

Điều 15. Cung cấp thông tin theo yêu cầu thông qua tổ chức

Việc yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

Điều 16. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ

1. Trường hợp phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác, không đầy đủ, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kịp thời kiểm tra, đính chính và cung cấp lại hoặc bổ sung thông tin theo quy định.

2. Trường hợp người yêu cầu cho rằng thông tin được cung cấp không chính xác, không đầy đủ thì có quyền yêu cầu cung cấp lại hoặc bổ sung thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

3. Việc kiểm tra, xác định và xử lý thông tin cung cấp không chính xác, không đầy đủ được thực hiện theo trình tự, thời hạn do pháp luật quy định.

Điều 17. Thu, quản lý chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin

1. Việc thu chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Thông tư số 126/2026/TT-BTC.

2. Việc thu, nộp, quản lý và sử dụng chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo UBND xã và đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

3. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc thực hiện công khai và cung cấp thông tin theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới./.