ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NĂM CĂN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1427/QĐ-UBND	*Năm Căn, ngày 03 tháng10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Uỷ ban nhân dân xã Năm Căn

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NĂM CĂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 23/4/2026;

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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Uỷ ban nhân dân xã Năm Căn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, việc cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Năm Căn được thực hiện theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND; Thủ 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;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các uỷ viên UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Các ấp;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT (P.TP.12).

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH



Võ Văn Hành

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NĂM CĂN

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 Năm Căn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1427/QĐ-UBND ngày 03/10/2026 của UBND xãn Năm Căn)

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 Năm Căn theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin năm 2026.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã Năm Căn 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 Năm Căn; 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, 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.

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 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 Năm Căn.

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.

3. 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 nhũng 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 Điều15 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 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 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 05 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 05 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 Trang 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 Trang thông tin điện tử, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức

1. Việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử xã, 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 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.

d) 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. Công dân không phải nộp phí yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Người yêu cầu chỉ phải thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định của pháp luật.

3. Việc thu, nộp, quản lý và sử dụng khoản chi phí quy định tại khoản 2 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính.

4. Trường hợp cung cấp thông tin bằng phương thức điện tử mà không phát sinh chi phí in, sao, chụp hoặc gửi thông tin thì người yêu cầu không phải thanh toán chi phí.

Điều 19. Từ chối cung cấp thông tin

1. UBND xã từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp quy định tại Luật Tiếp cận thông tin.

2. Việc từ chối cung cấp thông tin phải được lập thành văn bản, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã phân công, ủy quyền ký văn bản từ chối cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 20. Lưu trữ hồ sơ và theo dõi việc cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã mở Sổ theo dõi việc tiếp nhận và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; định kỳ tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

3. Hồ sơ giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin gồm:

a) Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;

b) Các tài liệu trao đổi trong quá trình xử lý;

c) Văn bản cung cấp hoặc từ chối cung cấp thông tin;

d) Chứng từ thu chi phí (nếu có);

đ) Các tài liệu khác có liên quan.

Hồ sơ cung cấp thông tin được quản lý, lưu trữ và khai thác theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Quy chế này.

Chương VII
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện công tác cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và Quy chế này.

2. Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định.

3. Chủ trì tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành, sửa đổi, bổ sung Danh mục thông tin phải được công khai và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có

điều kiện; thường xuyên rà soát, cập nhật các Danh mục khi có phát sinh hoặc thay đổi theo quy định của pháp luật.

4. Chủ trì tổ chức công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã; phối hợp thực hiện niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã và Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc rà soát, phân loại, công khai và cung cấp thông tin.

6. Chủ trì tổng hợp, lưu trữ hồ sơ cung cấp thông tin; mở Sổ theo dõi việc tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định.

7. Chủ trì xác định chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định của pháp luật; thông báo cho người yêu cầu thực hiện nghĩa vụ thanh toán (nếu có) trước khi cung cấp thông tin.

8. Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế, báo cáo Chủ tịch UBND xã; tham mưu phục vụ công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, thực hiện dân chủ ở cơ sở và đánh giá cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

Điều 22. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

1. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân khi được nộp trực tiếp tại Trung tâm; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định.

2. Hướng dẫn công dân kê khai Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; trường hợp công dân gặp khó khăn trong việc lập Phiếu thì hướng dẫn, hỗ trợ theo quy định.

3. Chuyển ngay Phiếu yêu cầu và hồ sơ liên quan đến Văn phòng HĐND và UBND xã để xử lý.

4. Thực hiện trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo quy định; hướng dẫn công dân thực hiện việc thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin (nếu có).

5. Phối hợp niêm yết công khai Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Quy chế này và các thông tin khác thuộc diện phải công khai tại Trung tâm.

Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Kinh tế

1. Thực hiện rà soát, phân loại, quản lý các thông tin thuộc lĩnh vực kinh tế, đất đai, xây dựng, nông nghiệp, môi trường, đầu tư công, tài sản công và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và hợp pháp của thông tin do đơn vị mình tạo ra hoặc quản lý.

3. Kịp thời chuyển các văn bản, tài liệu thuộc diện phải công khai đến Văn phòng HĐND và UBND xã để thực hiện công khai theo quy định.

4. Phối hợp cung cấp thông tin khi có yêu cầu; cử công chức đầu mối phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong quá trình giải quyết yêu cầu của công

dân.

5. Kịp thời thông báo việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các thông tin đã công khai để cập nhật theo quy định.

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Rà soát, quản lý và cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực giáo dục, y tế, lao động, việc làm, người có công, bảo trợ xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý.

2. Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của thông tin do đơn vị mình cung cấp.

3. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử và các hình thức công khai khác.

4. Phối hợp tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp cận thông tin; hướng dẫn công dân khai thác, sử dụng thông tin đã được công khai.

Điều 25. Trách nhiệm của Trung tâm công ích xã

1. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc tuyên truyền, phổ biến Quy chế này và các quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.

2. Thực hiện đăng tải, phát thanh hoặc thông tin trên các phương tiện thông tin của xã đối với các nội dung thuộc diện phải công khai theo quy định.

3. Phối hợp duy trì, cập nhật các thông tin công khai trên môi trường số theo phân công của UBND xã.

4. Hỗ trợ người dân tiếp cận, khai thác các thông tin đã được công khai thông qua các phương tiện thông tin, truyền thông của xã.

Điều 26. Trách nhiệm của công chức, viên chức được giao quản lý thông tin

1. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật và Quy chế này trong quá trình tạo lập, quản lý, lưu trữ, công khai và cung cấp thông tin.

2. Chủ động rà soát, phân loại thông tin thuộc phạm vi được giao quản lý; kịp thời đề xuất công khai hoặc cập nhật Danh mục thông tin theo quy định.

3. Không được tự ý cung cấp thông tin khi chưa được người có thẩm quyền cho phép hoặc thông tin chưa được rà soát, phân loại theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND xã về tính chính xác, đầy đủ, khách quan của thông tin do mình tham mưu hoặc cung cấp.

5. Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, dữ liệu cá nhân và các thông tin thuộc diện hạn chế tiếp cận theo quy định của pháp luật.

6. Kịp thời báo cáo người đứng đầu đơn vị khi phát hiện thông tin đã công khai không chính xác, không còn hiệu lực hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý theo quy định.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Kiểm tra, theo dõi và báo cáo việc thực hiện Quy chế

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan đầu mối giúp Chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Nội dung kiểm tra bao gồm:

a) Việc công khai thông tin theo quy định;

b) Việc lập, quản lý, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện;

c) Việc tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân;

d) Việc quản lý, lưu trữ hồ sơ cung cấp thông tin;

đ) Việc thực hiện trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và công chức được giao nhiệm vụ;

e) Việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình cung cấp thông tin.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc UBND xã có trách nhiệm

a) Thực hiện chế độ tự kiểm tra việc thực hiện Quy chế trong phạm vi quản lý;

b) Phối hợp, cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ hoạt động kiểm tra khi có yêu cầu;

c) Thực hiện đầy đủ các kiến nghị, kết luận kiểm tra của Chủ tịch UBND xã hoặc cơ quan có thẩm quyền.

3. Định kỳ hằng năm hoặc khi có yêu cầu, Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế, tham mưu Chủ tịch UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định; đồng thời tổng hợp kết quả phục vụ công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, thực hiện dân chủ ở cơ sở và đánh giá cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

Điều 28. Xử lý vi phạm

1. Cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật. Các hành vi vi phạm bao gồm:

a) Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ việc công khai thông tin theo quy định;

b) Chậm cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin trái quy định của pháp luật;

c) Cung cấp thông tin không chính xác, không đầy đủ hoặc không đúng thẩm quyền;

d) Làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác, dữ liệu cá nhân hoặc các thông tin thuộc trường hợp không được tiếp cận;

đ) Cản trở công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin;

e) Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật; nếu có dấu hiệu tội phạm thì chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 29. Khen thưởng

1. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Kết quả thực hiện Quy chế là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức hằng năm.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng Phòng Kinh tế, Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Giám đốc Trung tâm Công ích, cán bộ, công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng HĐND và UBND

a) Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế;

b) Tham mưu Chủ tịch UBND xã rà soát, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện;

c) Chủ trì tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

3. Các phòng, đơn vị, tổ chức thuộc UBND xã có trách nhiệm ban hành hoặc rà soát quy trình nội bộ, phân công công chức đầu mối và tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung của Quy chế này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 31. Điều khoản chuyển tiếp và sửa đổi, bổ sung

1. Đối với các yêu cầu cung cấp thông tin đã được tiếp nhận trước ngày Quy chế này có hiệu lực nhưng chưa giải quyết xong thì tiếp tục thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định của Quy chế này nếu có lợi hơn cho người yêu cầu.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản mới.

3. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung chưa phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

PHỤ LỤC

(Kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ)

Mẫu số 01a	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của cá nhân có yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 01b	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp
Mẫu số 02	Thông báo tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 03	Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 04	Thông báo gia hạn việc cung cấp thông tin
Mẫu số 05	Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 06	Văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan

Mẫu số 01a

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 chiếu[1]: Số: .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... Tại:.....

3. Số điện thoại:.....; E-mail:.....

4. Người được ủy quyền/Người đại diện/Người giám hộ[2]:.....

4.1. Họ và tên: .....

4.2. Mối quan hệ với người có yêu cầu cung cấp thông tin[3]: .....

4.3. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu[4]:

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 theo[5]:…….....

.....

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).

Mẫu số 01b

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 nghiệp[1]:
……

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 theo[2]:…….....

.....

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 MỐI[1]** **-------**	**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 TIN[2]

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

Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[3]: …….....

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 tin[4]:…….....

.....

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).

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ **ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI[1]** **-------**	**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/Bà[2]: ……....

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 dấu[3])

---

[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 04

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI[1]

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/Bà[2]: …….....

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 dấu[3])

---

[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 05

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI[1]

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/Bà[2]: ……

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 dấu[3])

---

[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 chức[1]:

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 CHỨC[2]

CÁ NHÂN/TỔ CHỨC CHẤP THUẬN[3]
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))