

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐỒNG XUÂN**

Số: 1298 /QĐ-UBND

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

Đồng Xuân, ngày 02 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỒNG XUÂN

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;

Căn cứ Nghị định số 224/2026/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Chuyển đổi số;

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;

Căn cứ Nghị quyết số 85/NQ-UBND, ngày 30/9/2026 của UBND xã về việc thông qua các nội dung theo quy chế làm việc;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Đồng Xuân tại Tờ trình số 41/TTr-VP ngày 23/9/2026.

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 Đồng Xuân.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã 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;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Ngọc Tuấn



**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐỒNG XUÂN**

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 Đồng Xuân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1298/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2026 của
UBND xã Đồng Xuân)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của UBND xã Đồng Xuân theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã Đồng Xuân gồm thông tin do HĐND, Thường trực HĐND, các cơ quan của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác của xã và Văn phòng HĐND và UBND xã tạo ra. UBND xã còn cung cấp thông tin do mình 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 theo khoản 3 Điều 10 Luật Tiếp cận thông tin. Công dân được tự do tiếp cận thông tin đã được công khai theo khoản 1 Điều 9 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Những vấn đề, nội dung khác không đề cập tại Quy chế này thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND xã; người có trách nhiệm cung cấp thông tin; công dân Việt Nam cư trú trên địa bàn xã Đồng Xuân; công dân khác có yêu cầu cung cấp thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của họ; công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua người được ủy quyền, người đại diện, người giám hộ hoặc thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo Luật Báo chí và các văn bản có liên quan.

3. Việc cung cấp thông tin cho người nước ngoài cư trú tại Việt Nam được thực hiện đối với thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của họ theo khoản 1 Điều 29 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

3. Bảo đảm kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan đến công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của UBND xã.

4. Việc công khai, cung cấp thông tin trên môi trường số phải bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn, xác thực; tuân thủ pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và pháp luật có liên quan.

Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm bảo đảm thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của UBND xã; phân công Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách công tác cung cấp thông tin theo lĩnh vực được giao.

2. Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách chỉ đạo công tác cung cấp thông tin trong phạm vi lĩnh vực được Chủ tịch UBND xã phân công; đề xuất các điều kiện bảo đảm thực hiện; chỉ đạo đơn vị đầu mối tham mưu, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của người đứng đầu theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

Điều 5. Đầu mối cung cấp thông tin của UBND xã

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

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm chuyển giao thông tin do mình tạo ra; đối với thông tin do mình nắm giữ, việc chuyển giao thực hiện trong trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 10 Luật Tiếp cận thông tin; phân công người phối hợp với đơn vị đầu mối cung cấp thông tin. Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với Thường trực HĐND và các Ban của HĐND xã tiếp nhận, rà soát, công khai và cung cấp thông tin do các chủ thể này tạo ra theo điểm e khoản 2 Điều 10 Luật Tiếp cận thông tin.

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

1. Phân công công chức làm đầu mối tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin; bố trí nhân lực phù hợp với khối lượng công việc và số lượng yêu cầu của công dân.

2. Công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mối; địa chỉ trụ sở, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử và các kênh tiếp nhận yêu cầu trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử xã.

3. Tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu đúng nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn; quản lý, lưu trữ thông tin được chuyển giao; phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra, bảo đảm tính chính xác của thông tin trước khi cung cấp.

4. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; tiếp nhận, xử lý hoặc phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

5. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin xử lý yêu cầu; thực hiện việc cung cấp, gia hạn hoặc từ chối cung cấp thông tin theo thẩm quyền; tham mưu Chủ tịch UBND xã quyết định các trường hợp thuộc thẩm quyền của người đứng đầu theo quy định của pháp luật.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, trên phương tiện thông tin đại chúng, Trang thông tin điện tử, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức, thông qua việc tiếp công dân và hoạt động của người phát ngôn.

7. Theo dõi, đánh giá, tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện cung cấp thông tin của UBND xã; báo cáo cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu.

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

9. Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội đăng tải, cập nhật Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử xã; thường xuyên cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Quy chế, thông tin về đầu mối, biểu mẫu, tài liệu hướng dẫn và địa chỉ truy cập để tải thông tin.

10. Bảo đảm các điều kiện để cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân. Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các đơn vị liên quan tham mưu UBND xã lập, công khai danh mục đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu thuộc phạm vi quản lý.

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử xã; bảo đảm Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuận tiện, dễ tìm kiếm; duy trì khả năng truy cập, tra cứu, tải về và lưu giữ thông tin theo quy định về cung cấp thông tin trên môi trường số.

2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị đăng tải, cập nhật, đính chính thông tin trên trang thông tin điện tử và các kênh số chính thức của xã theo nội dung đã được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm tra, xác nhận; hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật về số hóa, sử dụng chữ ký số; phối hợp thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin theo quy định của pháp luật.

3. Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, phối hợp tham mưu thực hiện các yêu cầu về cung cấp thông tin trên môi trường số, thống kê, đo lường, giám sát, đánh giá và thông báo tạm ngừng cung cấp thông tin theo Nghị định số 224/2026/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã chủ trì tham mưu tạo ra thông tin

1. Cung cấp, chuyển giao thông tin do mình tạo ra và thông tin do mình nắm giữ thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 10 Luật Tiếp cận thông tin; phân công người phối hợp thực hiện trách nhiệm cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Chịu trách nhiệm rà soát, phân loại, kiểm tra và bảo đảm tính bí mật; xác định thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện; phân tách phần thông tin được tiếp cận và bảo đảm tính chính xác, đầy đủ trước khi chuyển giao.

3. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra đến Văn phòng HĐND và UBND xã theo Quy chế này.

4. Chịu trách nhiệm tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách hoặc tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã.

5. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm quản trị Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử xã

1. Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì về kỹ thuật, xây dựng, vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin, gồm: Danh mục thông tin phải được công khai; Quy chế này; thông tin về đầu mối, nơi và kênh tiếp nhận yêu cầu, phản ánh, kiến nghị,

khieu nại, tố cáo; các mẫu văn bản; tài liệu hướng dẫn, hỗ trợ và địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

2. Thường xuyên cập nhật nội dung Chuyên mục, đặc biệt là Danh mục thông tin phải được công khai; bảo đảm thông tin có hệ thống, đầy đủ, dễ tra cứu, tải về và sử dụng.

3. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử xã và các kênh số chính thức; không tự ý đăng tải, sửa đổi hoặc gỡ bỏ nội dung khi chưa có đề nghị của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

Điều 10. Trách nhiệm của người được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Tiếp nhận, trả kết quả và vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Giải thích, hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu; hỗ trợ người khuyết tật và người gặp khó khăn trong việc lập, ký Phiếu yêu cầu; hướng dẫn sử dụng Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

3. Khai thác, đối chiếu thông tin của người yêu cầu trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và cơ sở dữ liệu chuyên ngành; chỉ đề nghị xuất trình giấy tờ hoặc bổ sung thông tin khi không khai thác được hoặc dữ liệu chưa đầy đủ.

4. Báo cáo, kiến nghị với Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã về vấn đề phát sinh hoặc vượt thẩm quyền để xem xét, giải quyết.

Chương III PHÂN LOẠI THÔNG TIN

Điều 11. Rà soát, phân loại, kiểm tra và bảo đảm tính bí mật của thông tin

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, xác định nội dung thuộc thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 15 và Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin; phân tách, loại bỏ phần thông tin không được tiếp cận hoặc chưa đủ điều kiện trước khi chuyển giao; lập Phiếu xác nhận theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này.

2. Đối với thông tin phức tạp, liên quan nhiều lĩnh vực, đơn vị chủ trì có thể lấy ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan; trường hợp pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của người đứng đầu thì tham mưu, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

3. Biện pháp phân tách, loại bỏ thông tin phải tuân thủ pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và pháp luật có liên quan; không làm sai lệch nội dung phần thông tin được cung cấp.

Điều 12. Chuyển giao thông tin

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, cơ quan, đơn vị chủ trì gửi bản điện tử hoặc bản giấy đã được rà soát, phân tách, loại bỏ nội dung không được tiếp cận hoặc chưa đủ điều kiện tiếp cận cùng Phiếu xác nhận kết quả rà soát, phân loại đến Văn phòng HĐND và UBND xã để quản lý, công khai hoặc cung cấp theo yêu cầu. Bản gốc được lưu giữ, bảo vệ theo quy định. Đối với thông tin phải công khai ngay hoặc trong thời hạn ngắn hơn theo pháp luật chuyên ngành, phải chuyển giao kịp thời để bảo đảm thời hạn đó.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được rà soát; bảo vệ hồ sơ quản lý, kết quả rà soát và thông tin cần bảo vệ thuộc phạm vi được giao; kiểm tra việc phân tách, loại bỏ nội dung không được tiếp cận hoặc chưa đủ điều kiện trước khi công khai, cung cấp.

Điều 13. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Đối với thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thông tin và Phiếu xác nhận, Văn phòng HĐND và UBND xã cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai.

2. Danh mục gồm: tên, số, ký hiệu của văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra; hình thức công khai. Trường hợp thông tin đang được công khai tại cơ sở dữ liệu hoặc trên Trang thông tin điện tử thì Danh mục ghi tên văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu và chỉ dẫn địa chỉ truy cập.

3. Danh mục được đăng tải trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử xã; trường hợp kênh này bị gián đoạn thì công khai trên kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức hoặc bằng hình thức thích hợp khác. Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp khắc phục sự cố và cập nhật đầy đủ Danh mục trên Trang thông tin điện tử xã ngay khi khôi phục hoạt động.

Điều 14. Quản lý thông tin không được tiếp cận và thông tin được tiếp cận có điều kiện

1. Thông tin thuộc Điều 15 và Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin được xác định, quản lý trong hồ sơ nội bộ và Phiếu xác nhận kết quả rà soát; không đưa nội dung thuộc các loại thông tin này vào Danh mục thông tin phải được công khai.

2. Thông tin được tiếp cận có điều kiện được cung cấp khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin, pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, pháp luật về sở hữu trí tuệ, lưu trữ và pháp luật có liên quan.

3. Trường hợp hồ sơ, tài liệu có cả phần được tiếp cận và phần không được tiếp cận hoặc chưa đủ điều kiện, cơ quan, đơn vị phải xem xét cung cấp phần thông tin có thể phân tách hợp lý.

4. Trường hợp cần thiết vì lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định cung cấp thông tin theo khoản 4 Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin và luật có liên quan mà không cần có sự đồng ý quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 16 của Luật.

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 15. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử xã và trên môi trường số

1. Việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử xã và các kênh số chính thức thực hiện theo Điều 18, Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP, Nghị định số 224/2026/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp pháp luật chưa quy định thời điểm công khai cụ thể, thông tin phải được công khai chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày được tạo ra; việc cập nhật, đính chính phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, kịp thời và có thể tra cứu, tải về.

Điều 16. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã thực hiện niêm yết thông tin tại trụ sở UBND xã, địa điểm tiếp công dân hoặc địa điểm sinh hoạt cộng đồng phù hợp. Thời hạn niêm yết thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực.

2. Đối với thông tin công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn thì phải niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị hoặc địa điểm sinh hoạt cộng đồng trong thời hạn ít nhất 30 ngày.

Điều 17. Công khai thông tin thông qua phương tiện thông tin đại chúng, tiếp công dân và hoạt động của người phát ngôn

1. Việc công khai thông tin thông qua tiếp công dân được thực hiện theo Luật Tiếp công dân, văn bản hướng dẫn thi hành và Quy chế tiếp công dân của UBND xã.

2. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí và qua phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo Luật Báo chí và các văn bản có liên quan.

Điều 18. 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 hoặc thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do UBND xã công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với

cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra, kịp thời đính chính và công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra nhưng được cơ quan, đơn vị khác công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND và UBND xã yêu cầu cơ quan, đơn vị đã công khai kịp thời đính chính và công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp công dân cho rằng thông tin công khai không chính xác thì kiến nghị với cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin đó. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm 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. 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 Trang thông tin điện tử xã hoặc các kênh thông tin chính thức tương ứng.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 19. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND xã tiếp nhận yêu cầu tại trụ sở, qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet, gồm thư điện tử, Trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu, Cổng Dịch vụ công quốc gia, ứng dụng di động hoặc nền tảng số chính thức được công bố. Hồ sơ sử dụng Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; trường hợp yêu cầu thông tin tại khoản 1, khoản 2 Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin phải kèm Mẫu số 06. Trường hợp áp dụng khoản 4 Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin thực hiện theo khoản 4 Điều 14 Quy chế này.

2. Trường hợp Phiếu yêu cầu chưa đầy đủ, rõ ràng, người tiếp nhận hướng dẫn bổ sung. Khi hồ sơ hợp lệ, Văn phòng cập nhật vào Sổ theo dõi và lập Thông báo tiếp nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP. Thông báo tiếp nhận được lập thành 02 bản, một bản lưu tại đơn vị đầu mối, một bản giao hoặc gửi cho người yêu cầu.

3. Cơ quan tiếp nhận khai thác, đối chiếu thông tin của người yêu cầu trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và cơ sở dữ liệu chuyên ngành; chỉ đề nghị xuất trình giấy tờ hoặc bổ sung thông tin cần thiết khi không khai thác được hoặc dữ liệu chưa đầy đủ.

Điều 20. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng HĐND và UBND xã lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy hoặc điện tử hằng năm.
2. Sổ theo dõi bằng giấy có các nội dung tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quy chế này.
3. Sổ theo dõi bằng giấy và Sổ theo dõi điện tử đều theo dõi thời điểm nhận hồ sơ hợp lệ, hạn giải quyết, kết quả giải quyết và tình trạng phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện (nếu có); Sổ điện tử phải lưu dấu vết xử lý.

Điều 21. Thông báo về việc giải quyết, gia hạn hoặc từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

1. Đối với yêu cầu hợp lệ, Văn phòng HĐND và UBND xã lập Thông báo giải quyết yêu cầu theo Mẫu số 03, nêu rõ hình thức, địa điểm, chi phí, phương thức, thời hạn thanh toán và ngày cung cấp thông tin; gửi trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet.
2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay qua mạng Internet hoặc để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép, sao, chụp, tải về tại trụ sở mà không phát sinh chi phí thì tổ chức cung cấp ngay và cập nhật kết quả vào Sổ theo dõi; việc lập Thông báo giải quyết không được làm chậm việc cung cấp thông tin.
3. Trường hợp gia hạn, sử dụng Mẫu số 04 và gửi thông báo trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin; trường hợp từ chối, sử dụng Mẫu số 05 và gửi thông báo bằng văn bản trong thời hạn giải quyết theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

Điều 22. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người làm đầu mối đối chiếu thông tin được yêu cầu với phạm vi trách nhiệm cung cấp, Danh mục thông tin phải được công khai, cơ sở dữ liệu và Phiếu xác nhận kết quả rà soát, phân loại.
2. Đối với thông tin phải được công khai nhưng chưa công khai, đã hết thời hạn công khai hoặc đang công khai mà do sự kiện bất khả kháng người yêu cầu không thể tiếp cận, Văn phòng tổ chức cung cấp theo khoản 1 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin. Đối với thông tin đang được công khai và có thể tiếp cận bình thường, hướng dẫn người yêu cầu đến địa chỉ công khai. Trường hợp giải quyết yêu cầu bằng việc từ chối theo khoản 2 Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin, phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và địa chỉ công khai thông tin.
3. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn hoặc cần ý kiến cơ quan, đơn vị khác, Văn phòng lấy ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan; trường hợp cần thiết báo cáo Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách hoặc Chủ tịch UBND xã.

4. Khi thuộc trường hợp từ chối tại Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin, Văn phòng lập Thông báo theo Mẫu số 05, nêu rõ căn cứ, lý do; nếu đã thu chi phí thì phối hợp hoàn trả theo quy định.

Điều 23. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Khi cung cấp trực tiếp tại trụ sở, Văn phòng bố trí điều kiện để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép, sao, chụp, tải về; người yêu cầu được sử dụng điện thoại di động và phương tiện kỹ thuật cá nhân theo quy định; tạo điều kiện phù hợp để người khuyết tật tiếp cận thông tin.

2. Khi cung cấp qua mạng Internet, sử dụng thư điện tử công vụ, Trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu, Cổng Dịch vụ công quốc gia, ứng dụng di động hoặc nền tảng số chính thức; bảo đảm tính chính xác, toàn vẹn, xác thực và an toàn thông tin.

3. Khi cung cấp qua dịch vụ bưu chính, việc gửi thông tin thực hiện theo địa chỉ và phương thức người yêu cầu đã đăng ký; chi phí gửi thực hiện theo quy định.

4. Thông tin đơn giản, có sẵn được giải quyết chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ. Thông tin phức tạp, không có sẵn hoặc cần ý kiến cơ quan, đơn vị khác được cung cấp hoặc thông báo từ chối trong 12 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

Điều 24. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Khi cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu quyết định gia hạn việc cung cấp thông tin theo khoản 3 Điều 26 Luật Tiếp cận thông tin và Điều 10 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

2. Thông báo gia hạn phải lập theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP, gửi trước khi hết thời hạn cung cấp; thời gian gia hạn tối đa không quá 12 ngày.

Điều 25. 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, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin chính xác, cung cấp lại hoặc bổ sung phần thông tin thiếu.

2. Trường hợp người yêu cầu cho rằng thông tin được cung cấp không chính xác, không đầy đủ, chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu kiểm tra,

Văn phòng phối hợp xác định tính chính xác, đầy đủ và trả lời; nếu có sai sót thì phải cung cấp lại thông tin chính xác hoặc bổ sung thông tin thiếu.

Điều 26. Thu, nộp và quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Người yêu cầu không phải trả phí, lệ phí; chỉ thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Thông tư số 126/2026/TT-BTC, trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác.

2. Không thu chi phí đối với yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với Phòng Kinh tế thông báo, thu và nộp chi phí vào ngân sách nhà nước theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP, Thông tư số 126/2026/TT-BTC và pháp luật về ngân sách nhà nước. Chi phí phải được thanh toán trước khi cung cấp thông tin, trừ trường hợp không phải trả.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; chỉ đạo xử lý thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc về UBND xã (qua Văn phòng HĐND và UBND xã).

2. Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã vấn đề phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế.

Điều 28. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được xem xét khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy tính chất, mức độ vi phạm, bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

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 chiếu¹: Số:
 Cấp ngày tháng năm Tại:
3. Số điện thoại:; E-mail:
4. Người được ủy quyền/Người đại diện/Người giám hộ²:
 - 4.1. Họ và tên:
 - 4.2. Mối quan hệ với người có yêu cầu cung cấp thông tin³:
 - 4.3. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu⁴:
 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 theo⁵:

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 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; 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).

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 nghiệp¹:
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 theo²:

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				
4				
5				
6				
7				
8				

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN²

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà³:

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 tin⁴:

.....

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 02 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 người yêu cầu; 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 (nếu có); văn bản khác (nếu có).

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹ 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/Bà²:

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 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 dấu³)

¹ Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên người yêu cầu; 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.

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹ 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/Bà²:

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 dấu³)

¹ Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên người yêu cầu; 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.

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹ 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/Bà²:

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:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu³)

¹ Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên người yêu cầu; 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.

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 chức¹:

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 CHỨC²

CÁ NHÂN/TỔ CHỨC CHẤP THUẬN³

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

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; tổ chức cung cấp mã số doanh nghiệp/mã số định danh của tổ chức.

² Trường hợp văn bản chấp thuận của cá nhân thì phải có xác nhận chữ ký của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Văn phòng công chứng. Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức thì không cần xác nhận của cơ quan/tổ chức.

³ Trường hợp văn bản chấp thuận của cá nhân thì cá nhân ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức thì người đại diện của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐỒNG XUÂN**

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

QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

**CÔNG DÂN HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN YÊU
CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Mẫu số 01a hoặc 01b; kèm Mẫu số 06 nếu thuộc khoản 1, khoản 2 Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin. Trường hợp khoản 4 Điều 16: thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND xã.

↓ **Bưu chính hoặc Internet**

**QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH HOẶC MẠNG
INTERNET**

Gửi Phiếu và tài liệu kèm theo đến UBND xã.

↓ **Trực tiếp**

TẠI TRỤ SỞ UBND XÃ

Nộp trực tiếp hoặc thông qua người đại diện hợp pháp.

HỒ SƠ CHƯA ĐẦY ĐỦ

Hướng dẫn bổ sung; sau khi hoàn thiện, tiếp nhận và kiểm tra lại.

TIẾP NHẬN, KIỂM TRA VÀ XÁC THỰC

Văn phòng HĐND và UBND xã kiểm tra Phiếu; đối chiếu dữ liệu người yêu cầu. Nếu không khai thác được dữ liệu thì đề nghị xuất trình giấy tờ hoặc bổ sung thông tin để xác thực.

HỒ SƠ HỢP LỆ

Vào Sổ theo dõi; lập Mẫu số 02 thành 02 bản, 01 bản lưu và 01 bản giao người yêu cầu.

KIỂM TRA TRÁCH NHIỆM CUNG CẤP VÀ ĐIỀU KIỆN TIẾP CẬN

Đối chiếu loại thông tin được yêu cầu, điều kiện tiếp cận và các trường hợp từ chối theo Luật Tiếp cận thông tin.

TỪ CHỐI YÊU CẦU

Lập Mẫu số 05, nêu rõ lý do; nếu xác định được cơ quan có trách nhiệm thì hướng dẫn người yêu cầu gửi đúng cơ quan. Cập nhật Sổ, lưu hồ sơ và kết thúc xử lý yêu cầu.

TẬP HỢP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN

Văn phòng chủ trì, phối hợp đơn vị tạo ra hoặc nắm giữ thông tin: tìm kiếm, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ; phân tách phần không được tiếp cận hoặc chưa đủ điều kiện; xác định chi phí.

THÔNG BÁO GIẢI QUYẾT MẪU SỐ 03

Đối với yêu cầu hợp lệ không thuộc trường hợp được cung cấp ngay theo khoản 2 Điều 21 Quy chế này, lập Thông báo giải quyết theo Mẫu số 03, nêu rõ hình thức, địa điểm, chi phí, thời hạn thanh toán và ngày cung cấp. Trường hợp thông tin đơn giản, có sẵn, không phát sinh chi phí và có thể cung cấp ngay thì cung cấp ngay, cập nhật kết quả vào Sổ theo dõi; việc lập Thông báo không được làm chậm việc cung cấp thông tin. Người yêu cầu thanh toán chi phí trước khi nhận thông tin; hết thời hạn thanh toán đã thông báo mà không thanh toán chi phí phải trả thì lập Mẫu số 05 và kết thúc. Không thu chi phí đối với trường hợp tại điểm a, điểm c khoản 1 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin.

**GIẢI QUYẾT TRONG THỜI HẠN**

↓ ĐƠN GIẢN

↓ PHỨC TẠP

↓ KHI CẦN THÊM THỜI
GIAN

CUNG CẤP CHẬM NHẤT 03 NGÀY LÀM VIỆC

Thông tin đơn giản, có sẵn; yêu cầu trực tiếp tại trụ sở có thể được cung cấp ngay hoặc tự sao, chụp, tải về dưới sự hướng dẫn, giám sát.

GIẢI QUYẾT CHẬM NHẤT 12 NGÀY

Thông tin phức tạp, không có sẵn: cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối bằng Mẫu số 05.

GIA HẠN TỐI ĐA 12 NGÀY

Lập Mẫu số 04 và gửi cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin. Sau gia hạn: cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối có căn cứ.

**CUNG CẤP VÀ HOÀN TẤT HỒ SƠ**

Cung cấp theo hình thức người yêu cầu đề nghị nếu phù hợp; giao hoặc gửi thông tin, xác nhận kết quả, cập nhật Sổ theo dõi và lưu hồ sơ.

**XỬ LÝ THÔNG TIN KHÔNG CHÍNH XÁC HOẶC KHÔNG ĐẦY ĐỦ**

Cơ quan tự phát hiện: đính chính, cung cấp lại hoặc bổ sung trong 05 ngày làm việc. Người yêu cầu có ý kiến: kiểm tra, trả lời trong 10 ngày; nếu thông tin sai hoặc thiếu thì cung cấp lại, bổ sung. Hồ sơ đã bị từ chối không đi vào bước cung cấp thông tin.

Ghi chú: Mẫu số 03, 04 và 05 do Thủ trưởng đơn vị đầu mối cung cấp thông tin ký theo mẫu. Nội dung thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị được tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định theo quy định. Các mốc 03 ngày làm việc và 12 ngày giải quyết được tính từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; thời gian gia hạn tối đa 12 ngày. “12 ngày” và “10 ngày” không đổi thành “ngày làm việc”.

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

Năm:

[illegible]

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐỒNG XUÂN**

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

PHIẾU XÁC NHẬN

Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và phân loại thông tin

Cơ quan, đơn vị lập Phiếu: Ngày lập:/...../.....

ST T	Tên, trích yếu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin	Loại thông tin ¹			Hình thức công khai, cung cấp thông tin	
				Thông tin được tiếp cận	Thông tin không được tiếp cận	Thông tin được tiếp cận có điều kiện	Công khai thông tin ²	Cung cấp thông tin theo yêu cầu ³
1								
2								
3								
4								
5								

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TẠO RA
THÔNG TIN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Đánh dấu “X” vào cột thích hợp và ghi rõ căn cứ tại Điều 14, Điều 15 hoặc Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 và pháp luật có liên quan. Trường hợp văn bản, hồ sơ, tài liệu có phần thông tin phải loại bỏ hoặc phân tách theo Điều 8 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP, ghi rõ vị trí và loại thông tin được loại bỏ hoặc phân tách; không ghi lại nội dung thuộc bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân hoặc thông tin cần bảo vệ.

² Nêu rõ hình thức, địa điểm, thời điểm và thời hạn công khai thông tin (nếu có).

³ Nêu rõ hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.