ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN DƯƠNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1694 /QĐ-UBND	*An Dương, ngày 23 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Danh mục thông tin phải được công khai và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện của Ủy ban nhân dân phường An Dương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN DƯƠNG

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 phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này các Danh mục thông tin của Ủy ban nhân dân phường An Dương, thành phố Hải Phòng.

1. Danh mục thông tin phải được công khai (*Kèm theo Phụ lục I*).

2. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (*Kèm theo Phụ lục II*).

Điều 2. Hình thức, thời điểm công khai

Hình thức, thời điểm công khai thông tin được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện việc cập nhật, công khai thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

- Trực tiếp thực hiện việc cung cấp thông tin do Ủy ban nhân dân phường ban hành theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ

2. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường

Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường trong thực hiện việc cập nhật, công khai, cung cấp thông tin theo Điều 1 trên Trang thông tin điện tử của phường hoặc bằng các hình thức phù hợp theo quy định pháp luật.

3. Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường trong thực hiện việc cập nhật, công khai, cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực tham mưu quản lý theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký thay thế Quyết định số 630/QĐ-UBND ngày 15/05/2026 của UBND phường.

Điều 5. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- UB MTTQVN;
- CT, các PCT UBND;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- TT DVSNC (đăng tải QĐ)
- Như Điều 5;
- Lưu: VT, VP.

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

U.B.N.D PHƯỜNG AN DƯƠNG T.P HẢI PHÒNG

Vũ Mạnh Hùng

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THÔNG TIN PHẢI ĐƯỢC CÔNG KHAI

(Kèm theo Quyết định số 1694/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2026 của UBND phường An Dương)

STT	Nhóm lĩnh vực thông tin	Chi tiết danh mục thông tin phải công khai	Hình thức công khai	Thời gian công khai	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp cung cấp thông tin
1	**Kế hoạch phát triển KTXH, công tác năm**	- Kế hoạch phát triển KTXH hằng năm và 5 năm của phường; chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, UBND phường. - Báo cáo định kỳ tình hình KTXH, quốc phòng - an ninh; số liệu thống kê KTXH của phường.	- Cổng/Trang TTĐT của phường. - Bảng tin trụ sở UBND phường, Nhà văn hóa Tổ dân phố (TDP); phát thanh cơ sở.	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành.	- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công - Các tổ dân phố	Văn phòng HĐND và UBND
2	**Văn bản QPPL và TTHC tại phường**	- Nghị quyết của HĐND phường, Quyết định của UBND phường; văn bản chỉ đạo điều hành chung. - Danh mục TTHC, quy trình giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền UBND phường. - Hồ sơ, đề án lấy ý kiến nhân dân; thông tin hướng dẫn chính sách pháp luật.	- Niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường (ít nhất 30 ngày). - Đăng Trang TTĐT phường; màn hình tra cứu, mã QR.	Chậm nhất 05 ngày làm việc từ ngày ký ban hành; niêm yết thường xuyên.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công	Văn phòng HĐND và UBND
3	**Tổ chức bộ máy, vị trí việc làm**	- Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức các phòng ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc phường. - Phân công nhiệm vụ Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND phường, Trưởng các phòng ban, công chức chuyên môn. - Nội quy, quy chế làm việc; kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác; định mức, tiêu chuẩn chế độ.	- Cổng/Trang TTĐT phường. - Niêm yết tại bảng tin trụ sở UBND phường, phòng Tiếp công dân.	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành; cập nhật ngay khi thay đổi nhân sự.	Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công	Các phòng, đơn vị trực thuộc phường

4	**Ngân sách, tài chính, thuế, phí, lệ phí**	- Dự toán thu chi ngân sách phường được HĐND phê chuẩn; báo cáo thực hiện dự toán quý/năm; quyết toán ngân sách phường. - Các khoản kinh phí NSNN hỗ trợ trực tiếp người dân trên địa bàn phường. - Mức thu, chế độ quản lý các loại phí, lệ phí thực hiện tại phường.	- Niêm yết công khai tại trụ sở UBND phường và Nhà văn hóa TDP (ít nhất 30 ngày). - Trang TTĐT phường; thông báo trên hệ thống truyền thanh.	Theo Luật NSNN (trong thời hạn 30 ngày sau khi HĐND phường phê chuẩn dự toán/quyết toán).	- Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công - Các Tổ dân phố	Phòng Kinh tế
5	**Cứu trợ, trợ cấp, quỹ vận động nhân dân**	- Quản lý, phân bổ tiền, hàng cứu trợ thiên tai, bão lũ, dịch bệnh, trợ cấp xã hội đột xuất. - Kế hoạch vận động, quản lý và sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân (Quỹ Đền ơn đáp nghĩa, Quỹ Vì người nghèo, đóng góp xây dựng khu phố văn minh...).	- Niêm yết tại trụ sở UBND phường, Nhà văn hóa TDP. - Họp dân, tiếp xúc cử tri; phát trên truyền thanh phường.	Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt phân bổ, chi trả hoặc quyết toán kinh phí.	- Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công - Các Tổ dân phố	- Phòng Văn hóa - Xã hội; - Ban Thường trực UB MTTQ VN; - Phòng Kinh tế.
6	**Phát triển kinh tế, doanh nghiệp, HTX, hộ KD**	- Chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế đô thị, thương mại, dịch vụ, tiểu thủ công nghiệp, HTX, tổ hợp tác, hộ kinh doanh trên địa bàn. - Đánh giá xếp loại, tình hình hoạt động của các mô hình kinh tế tập thể do phường quản lý.	- Niêm yết tại trụ sở UBND phường; Trang TTĐT phường. - Tuyên truyền qua sinh hoạt TDP, Hội Doanh nghiệp/Hộ KD.	Định kỳ 6 tháng và hằng năm.	Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công	Phòng Kinh tế.
7	**Đầu tư xây dựng, dự án công, tài sản công**	- Danh mục các dự án đầu tư xây dựng, cải tạo hạ tầng kỹ thuật đô thị do phường làm chủ đầu tư; kế hoạch vốn đầu tư công; tiến độ giải ngân. - Quản lý, sử dụng tài sản công của phường (trụ sở, trạm y tế, nhà văn hóa,	- Niêm yết tại trụ sở UBND phường và Nhà văn hóa TDP nơi có dự án triển khai. - Đăng Trang TTĐT	Theo Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư công (chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi phê	- Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công - Các Tổ dân phố	Ban Quản lý Dự án chủ trì phối hợp phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi

		công viên, đất công). - Kết quả lựa chọn nhà thầu các gói thầu mua sắm, xây lắp.	phường; gửi Ban Giám sát đầu tư cộng đồng.	duyệt/nghiệm thu).		trường và phòng Kinh tế.
8	**Thanh tra, giải quyết KNTC, phòng chống tham nhũng**	- Kết luận kiểm tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo của Chủ tịch UBND phường. - Báo cáo kết quả tiếp công dân, giải quyết đơn thư, công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí của phường. - Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của UBND phường; kết quả xử lý vi phạm.	- Niêm yết tại trụ sở UBND phường, phòng Tiếp công dân (ít nhất 30 ngày). - Công bố tại cuộc họp giao ban, tiếp xúc cử tri.	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày ban hành kết luận kiểm tra/giải quyết khiếu nại tố cáo.	Văn phòng HĐND và UBND (bộ phận Thanh tra, Tiếp công dân) tham mưu Lãnh đạo UBND phường.	Các cơ quan, đơn vị thuộc phường
9	**Xử phạt vi phạm hành chính tại phường**	- Quyết định xử phạt VPHC của Chủ tịch UBND phường về: trật tự xây dựng, đô thị, đất đai, bảo vệ môi trường, ATTP, an ninh trật tự gây bức xúc dư luận. - Danh sách cơ sở kinh doanh vi phạm bị đình chỉ hoạt động; vi phạm nghĩa vụ BHXH trên địa bàn.	- Niêm yết tại trụ sở UBND phường, bảng tin TDP nơi xảy ra vi phạm. - Thông báo trên hệ thống truyền thanh cơ sở, Trang TTĐT.	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định xử phạt vi phạm.	- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công - Các tổ dân phố	- Văn phòng HĐND và UBND; - Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường; - Công an phường.
10	**Quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng**	- Bản đồ quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị, quy hoạch chỉnh trang đô thị được duyệt trên địa bàn phường. - Quy định quản lý kiến trúc, cảnh quan theo đồ án quy hoạch đô thị.	- Trưng bày bản vẽ quy hoạch tại UBND phường, Nhà văn hóa TDP. - Đăng tải Trang TTĐT phường; loa truyền thanh.	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày đồ án quy hoạch được cấp thẩm quyền phê duyệt.	- Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường. - Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công	Các tổ dân phố

11	**Đất đai, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư**	- Kế hoạch sử dụng đất hằng năm liên quan đến địa bàn phường; bảng giá đất; thông báo thu hồi đất. - Dự thảo và phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư chính thức của các dự án thu hồi đất trên địa bàn phường. - Danh mục quỹ đất công, đất xen kẹt do phường quản lý; quyết định cưỡng chế kiểm đếm bắt buộc.	- Niêm yết tại trụ sở UBND phường và Nhà sinh hoạt TDP nơi có đất thu hồi (ít nhất 30 ngày). - Họp dân trực tiếp; truyền thanh phường.	Theo Luật Đất đai (niêm yết phương án bồi thường 30 ngày; công bố kế hoạch SDĐ trong 15 ngày).	Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công	- Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường; - Ban Quản lý Dự án; - Tổ trưởng các TDP.
12	**Trật tự xây dựng, trật tự đô thị, nhà ở**	- Kế hoạch chỉnh trang đô thị, đường ngõ dân cư; thông tin cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn phường. - Thông báo cưỡng chế, tháo dỡ công trình xây dựng không phép, sai phép, lấn chiếm lòng đường, vỉa hè; kế hoạch cải tạo/di dời chung cư cũ.	- Niêm yết tại trụ sở UBND phường và tại địa điểm công trình vi phạm. - Đăng Trang TTĐT phường; truyền thanh phường.	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành thông báo/quyết định xử lý.	Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công	Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường; - Ban Quản lý Dự án;
13	**Y tế, phòng chống dịch, an toàn thực phẩm**	- Danh sách cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, nhà hàng, bếp ăn tập thể ký cam kết ATTP. - Danh sách cơ sở kinh doanh, quầy thuốc, phòng khám tư nhân vi phạm ATTP, phòng chống dịch bệnh. - Lịch tiêm chủng mở rộng, cảnh báo nguy cơ dịch bệnh trên địa bàn phường.	- Niêm yết tại Trạm Y tế phường, trụ sở UBND phường, cổng chợ. - Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công phát thanh hằng ngày trong đợt cao điểm.	Định kỳ hằng tháng; thông báo ngay trong ngày khi có sự cố dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm.	- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công; - Trạm Y tế phường	- Phòng Văn hóa - Xã hội - Ban quản lý chợ
14	**Giáo dục mầm non, tiểu học, THCS trên địa bàn**	- Kế hoạch tuyển sinh đầu cấp các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc phường quản lý; chỉ tiêu, tuyến tuyển sinh. - Các khoản thu chi đầu năm học, kinh phí bán trú, vận động tài trợ của các trường	- Niêm yết tại cổng trường học, bảng tin TDP, trụ sở UBND phường. - Thông báo trên truyền	Đầu năm học (tháng 6 - tháng 9) và cập nhật cuối mỗi học kỳ.	- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công;	Phòng Văn hoá - Xã hội

		thuộc phường; kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.	thanh phường; Trang TTĐT phường.		- Các trường học	
15	**Vệ sinh môi trường, thoát nước đô thị**	- Lịch trình, thời gian, tuyến đường thu gom rác thải sinh hoạt; mức giá thu tiền dịch vụ thu gom, vận chuyển rác. - Kết quả kiểm tra, xử lý điểm đen rác thải, ô nhiễm cống rãnh, nguồn xả thải của doanh nghiệp trên địa bàn phường. - Kế hoạch ra quân tổng vệ sinh môi trường đô thị.	- Niêm yết tại bảng tin TDP, trụ sở phường. - Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công phát thanh định kỳ; họp tổ dân phố.	Niêm yết thường xuyên; thông báo trước ít nhất 03 ngày khi có thay đổi lịch thu gom rác.	- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công - Các tổ dân phố	Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường;
16	**Bảo tồn di tích, lễ hội truyền thống**	- Danh mục các di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh được xếp hạng trên địa bàn phường. - Kế hoạch tổ chức lễ hội truyền thống; công khai thu chi tài chính, tiền công đức, tài trợ lễ hội theo quy định. - Dự án tu bổ, tôn tạo di tích trên địa bàn.	- Niêm yết công khai tại khuôn viên di tích, Nhà văn hóa TDP. - Đăng Trang TTĐT phường; truyền thanh phường phát sóng.	Chậm nhất 15 ngày trước khi mở hội; công khai tài chính ngay sau khi kết thúc lễ hội.	- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công - Ban Quản lý di tích	Phòng Văn hóa - Xã hội
17	**Lao động, việc làm, chính sách người có công, an sinh**	- Thông tin tuyển dụng lao động, nhu cầu học nghề, vay vốn giải quyết việc làm. - Danh sách người có công, hộ nghèo, hộ cận nghèo, đối tượng BTXH hưởng trợ cấp hằng tháng, nhận quà tết, hỗ trợ nhà ở.	- Niêm yết tại trụ sở UBND phường, Nhà văn hóa TDP. - Họp bình xét tại TDP; phát thanh trên hệ thống truyền thanh phường.	Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi duyệt danh sách; niêm yết danh sách hộ nghèo ít nhất 15 ngày.	- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công - Các Tổ dân phố	Phòng Văn hóa - Xã hội
18	**Dịch vụ công trực tuyến tại phường**	- Danh mục DVC trực tuyến toàn trình và một phần thực hiện tại phường; cẩm nang hướng dẫn nộp qua VNeID, Cổng DVC. - Tỷ lệ giải quyết hồ sơ trước hạn, đúng	- Màn hình tra cứu, bảng niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường. - Đăng tải trên	Công khai thường xuyên trên môi trường điện tử; cập	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trung tâm	Các cơ quan, đơn vị trực thuộc phường

		hạn, quá hạn; kết quả đánh giá Bộ chỉ số phục vụ người dân của phường.	Cổng/Trang TTĐT phường.	nhật số liệu tiến độ định kỳ.	Dịch vụ sự nghiệp công	
19	**Chuyển đổi số, chính quyền số tại phường**	- Kế hoạch chuyển đổi số hằng năm của phường; - Báo cáo kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số.	- Trang TTĐT phường; - Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công xây dựng phóng sự/bản tin tuyên truyền.	Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi ban hành kế hoạch; tuyên truyền liên tục.	Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công	Văn phòng HĐND và UBND
20	**Đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin**	- Danh mục thông tin công khai tại phường; mẫu Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin. - Họ tên, chức vụ, số điện thoại, email của cán bộ/đầu mối tiếp nhận yêu cầu; địa điểm tiếp nhận trực tiếp tại phường.	- Niêm yết cố định tại phòng Tiếp công dân và Trung tâm Phục vụ hành chính công phường. - Đăng tải trên Trang TTĐT phường.	Niêm yết thường xuyên; cập nhật ngay trong 01 ngày làm việc nếu có thay đổi nhân sự tiếp nhận.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công	Văn phòng HĐND và UBND phường
21	**Thông tin phòng chống thiên tai, bão lũ, sự cố khẩn cấp**	- Bản tin dự báo bão, áp thấp nhiệt đới, úng ngập đô thị; phương án sơ tán dân, chằng chống nhà cửa, công trình. - Địa điểm sơ tán an toàn, số điện thoại đường dây nóng cứu hộ cứu nạn của Ban Chỉ huy PCTT&TKCN phường.	- Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công phát thanh liên tục trên hệ thống loa phường. - Xe tuyên truyền lưu động, còi báo động.	Thông báo hỏa tốc, tức thời ngay khi nhận được bản tin cảnh báo thiên tai hoặc lệnh của cấp trên.	Ban Chỉ huy PCTT&TKCN phường; BCH Quân sự; Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công.	phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường; Công an phường

PHỤ LỤC II

DANH MỤC THÔNG TIN CÔNG DÂN ĐƯỢC TIẾP CẬN CÓ ĐIỀU KIỆN TẠI UBND PHƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2026 của UBND phường An Dương)

STT	Loại thông tin tiếp cận có điều kiện	Điều kiện cụ thể công dân được cung cấp (Điều 16)	Hình thức cung cấp tại phường (Điều 24)	Thời hạn xử lý (Điều 26)	Đơn vị tham mưu Lãnh đạo UBND phường phê duyệt
1	**Thông tin về đời sống riêng tư, bí mật cá nhân**	- Người yêu cầu bắt buộc phải nộp kèm văn bản đồng ý của chính cá nhân đó (chữ ký được chứng thực hoặc xác thực qua VNeID). - Trường hợp thông tin liên quan đến người chưa thành niên thì phải có văn bản đồng ý của cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp.	- Cung cấp bản trích lục, sao chụp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường; gửi bản chụp qua bưu chính bảo đảm hoặc qua Cổng DVC.	Chậm nhất 12 ngày kể từ ngày nhận yêu cầu hợp lệ (gia hạn tối đa không quá 12 ngày).	- Văn phòng HĐND và UBND; - Phòng Văn hóa - Xã hội (đối với hồ sơ chính sách BTXH).
2	**Thông tin liên quan đến bí mật gia đình**	- Bắt buộc phải có văn bản đồng ý của các thành viên trong gia đình. - Nếu có thành viên không đồng ý, UBND phường xem xét phân tách phần thông tin hợp lý để cung cấp, tuyệt đối không làm lộ bí mật của người không đồng ý.	- Cung cấp bản sao chụp tài liệu trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Chậm nhất 12 ngày làm việc (gia hạn thêm tối đa không quá 12 ngày khi cần xác minh).	- Văn phòng HĐND và UBND; - Công an phường tra cứu nhân thân/hộ khẩu tham mưu Lãnh đạo UBND phường.
3	**Thông tin thuộc dữ liệu cá nhân quản lý tại phường**	- Tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân: người yêu cầu phải chứng minh quyền tiếp cận hợp pháp và có sự đồng thuận của chủ thể dữ liệu. - Không cung cấp dữ liệu số lượng lớn của công dân cho mục đích thương mại, tiếp thị trái phép.	- Trích xuất thông tin qua tài khoản VNeID, Cổng DVC trực tuyến hoặc bản giấy có đóng dấu xác nhận của UBND phường.	Theo Luật TCTT (12 ngày) và quy định pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.	- Công an phường; - Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Văn phòng HĐND và UBND.

4	**Thông tin về bí mật kinh doanh của doanh nghiệp, hộ KD, HTX trên địa bàn phường**	- Bắt buộc phải được người đại diện hợp pháp của doanh nghiệp, hợp tác xã, chủ hộ kinh doanh đồng ý bằng văn bản. - Người yêu cầu phải cam kết chỉ sử dụng thông tin vào mục đích hợp pháp, không chuyển giao cho bên thứ ba.	- Cung cấp bản chụp trích lục tài liệu được phép; lập biên bản bàn giao tài liệu có cam kết bảo mật.	Chậm nhất 12 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ kèm văn bản chấp thuận của chủ sở hữu.	Phòng Kinh tế chủ trì tham mưu Chủ tịch UBND phường phê duyệt.
5	**Tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ của UBND phường**	- Thực hiện theo Luật Lưu trữ và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND phường. - Công dân có đơn nêu rõ mục đích khai thác (phục vụ giải quyết tranh chấp đất đai, thừa kế, chế độ chính sách...); được Chủ tịch UBND phường phê duyệt cho phép khai thác.	- Đọc, ghi chép, sao chụp tại phòng lưu trữ UBND phường dưới sự giám sát của chuyên viên phụ trách văn thư; cấp bản trích lục từ sổ gốc lưu trữ.	Trong thời hạn 03 - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận phiếu yêu cầu khai thác hợp lệ.	Văn phòng HĐND và UBND (bộ phận Văn thư - Lưu trữ) tham mưu Chủ tịch UBND phường quyết định.

*** QUYỀN HẠN ĐẶC BIỆT CỦA CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG:**

Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, **Chủ tịch UBND phường có thẩm quyền quyết định việc cung cấp thông tin** liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, dữ liệu cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh trong trường hợp ***thực sự cần thiết vì lợi ích công cộng, an toàn sức khỏe của cộng đồng dân cư trên địa bàn phường*** (như phục vụ phòng chống dịch bệnh khẩn cấp, cứu nạn cứu hộ thiên tai bão lũ, bảo đảm an ninh trật tự đô thị) **mà không cần có sự đồng ý của cá nhân, gia đình hoặc chủ sở hữu bí mật kinh doanh.**