

Số: 1693 /QĐ-UBND

An Dương, ngày 23 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của UBND phường An Dương, thành phố Hải Phòng**

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 Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường An Dương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Trưởng các phòng chuyên môn; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Giám đốc Trung tâm Phục vụ Sự nghiệp 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 (b/c);
- TT Đảng ủy phường;
- TT HĐND, các Ban HĐND phường;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường ;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường;
- Tổ trưởng các tổ dân phố;
- Trung tâm DV SNC (đăng tải QĐ);
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Bùi Tiên Phong

QUY CHẾ

**Cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường An Dương,
thành phố Hải Phòng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 693 /QĐ-UBND
Ngày 23 /9/2026 của UBND phường An Dương)*

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 phường An Dương theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin ngày 23/4/2026.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND phường An Dương bao gồm:

- Thông tin do HĐND phường, Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường tạo ra;

- Thông tin do UBND phường, Chủ tịch UBND phường, các cơ quan chuyên môn phường 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 phường 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 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 phường 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 phường cung cấp thông tin khi có đủ điều kiện theo quy định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công dân Việt Nam cư trú trên địa bàn phường An Dương và công dân Việt Nam khác có yêu cầu cung cấp thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

2. Người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam yêu cầu cung cấp thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của họ.

3. Cơ quan, đơn vị, tổ chức đoàn thể và các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND phường An Dương; các cơ quan, đơn vị, doanh

ng nghiệp, tổ chức và cá nhân có liên quan trên địa bàn phường.

4. Quy chế này không áp dụng đối với việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Việc cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí, phóng viên thực hiện theo Luật Báo chí và các quy định về phát ngôn của cơ quan hành chính nhà nước.

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 tuân thủ đúng trình tự, thủ tục; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, tăng cường cung cấp thông tin trên môi trường điện tử.

4. Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin phải do luật định trong trường hợp thật sự 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. 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 khi thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

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:

- Tuân thủ quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin;

- Không làm sai lệch nội dung thông tin đã được cung cấp;

- 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;

- Nộp đầy đủ chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin (nếu có) theo quy định tại Thông tư số 126/2026/TT-BTC.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND phường là người chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin của UBND phường An Dương.

2. Chủ tịch UBND phường phân công các Phó Chủ tịch UBND phường giúp Chủ tịch UBND phường phụ trách tổ chức cung cấp thông tin trong lĩnh vực được phân công

phụ trách.

Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách cung cấp thông tin có trách nhiệm chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND phường 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 phường là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Trách nhiệm Văn phòng HĐND và UBND phường

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.

Mở và quản lý Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu; lập Phiếu tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin theo đúng biểu mẫu tại Nghị định số 337/2026/NĐ-CP;

c. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, gia hạn hoặc phát hành Thông báo từ chối cung cấp thông tin theo quy định;

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 những nhiễu, gây cản trở, khó khăn trong khi thực hiện nhiệm vụ;

đ. Tiếp nhận, xử lý hoặc phối hợp các đơn vị xử lý có liên quan xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin;

e. Kiến nghị, đề xuất Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường 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.

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 Điều 15 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. Phân loại rõ: Thông tin phải được công khai rộng rãi; thông tin công dân không được tiếp cận (bí mật nhà nước, bí mật đời tư...); thông tin tiếp cận có điều kiện; thực hiện phân tách thông tin trước khi chuyển giao cho bộ phận đầu mối.

4. Chuyển giao văn bản, tài liệu điện tử hoặc bản giấy cho Văn phòng HĐND và UBND phường để cập nhật vào Danh mục công khai hoặc cung cấp cho công dân theo đúng thời hạn quy định.

5. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường kiểm tra, xác minh tính chính xác của thông tin khi có kiến nghị, khiếu nại của công dân.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Kinh tế

1. Hướng dẫn các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường; Trung tâm Phục vụ Sự nghiệp công; Trung tâm Phục vụ Hành chính công, các cơ quan, đơn vị 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 phường.

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 phường .

Chương III

QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN VÀ CHUYỂN GIAO TÀI LIỆU

Điều 9. Thời hạn rà soát, phân loại và chuyển giao thông tin

1. Chậm nhất 01 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 thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, bộ phận chủ trì có trách nhiệm gửi dữ liệu điện tử hoặc văn bản đến Văn phòng HĐND và UBND phường để tổ chức công khai hoặc lưu trữ phục vụ cung cấp theo yêu cầu.

Điều 10. Hình thức và thời điểm công khai thông tin

1. Thông tin được công khai bằng các hình thức phù hợp: Đăng tải trên Trang thông tin điện tử phường; niêm yết công khai tại Trụ sở UBND phường, thông báo trên hệ thống truyền thanh cơ sở; gửi tài liệu cho các Tổ dân phố.

2. Thời điểm công khai: Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin (hoặc theo quy định cụ thể của pháp luật chuyên ngành), UBND phường phải thực hiện công khai thông tin.

3. Trường hợp phát hiện thông tin đã công khai không chính xác, cơ quan, đơn vị phải thực hiện đính chính bằng chính hình thức đã công khai trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày phát hiện hoặc nhận được kiến nghị của công dân.

Điều 11. Công khai thông tin trên Trang/Cổng thông tin điện tử

Việc công khai thông tin trên Trang/Cổng thông tin điện tử phường, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 12. 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 phường 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 phường 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 phường 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 phường. 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, Trang/Cổng thông tin điện tử phường, kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức của cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin không chính xác.

Chương IV

QUY TRÌNH XỬ LÝ CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 13. 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 phường 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 (*Mẫu số 01a đối với cá nhân, Mẫu số 01b đối với tổ chức ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP*) đến UBND phường trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công, gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công. 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.

Công chức đầu mối tiếp nhận, tra cứu thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, vào Sổ theo dõi và lập Phiếu tiếp nhận; trường hợp phiếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung hoàn thiện.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường 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:

- Đối với thông tin đơn giản, có sẵn trong Danh mục thông tin phải được công khai: Giải quyết ngay trong ngày hoặc chậm nhất không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với thông tin phức tạp cần tập hợp từ nhiều bộ phận hoặc cần xin ý kiến: Thời hạn giải quyết tối đa là 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần gia hạn do số lượng hồ sơ lớn hoặc thông tin phức tạp: Được gia hạn một lần tối đa không quá 12 ngày và phải có văn bản thông báo gia hạn (Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP) gửi công dân trước khi hết hạn.

- Từ chối cung cấp thông tin: Trường hợp thông tin thuộc loại không được tiếp cận hoặc không đủ điều kiện cung cấp theo Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin, UBND phường phải ban hành Thông báo từ chối cung cấp thông tin (Mẫu số 05 kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP), nêu rõ lý do.

Điều 14. 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 15. Thu và quản lý chi phí thực tế in, sao, chụp, gửi thông tin

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin không phải trả phí tiếp cận thông tin, nhưng phải thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi tài liệu qua bưu chính (nếu có yêu cầu nhận bản giấy).

2. Mức thu chi phí thực tế được áp dụng theo đúng khung định mức quy định tại Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24/8/2026 của Bộ Tài chính.

3. Trung tâm phục vụ Hành chính công phường có trách nhiệm thu, xuất biên lai, chứng từ và nộp vào ngân sách nhà nước theo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các Ban, phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến cán bộ, công chức, người lao động; chỉ đạo xử lý thông tin theo yêu cầu. Kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng HĐND và UBND phường .

2. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất UBND phường sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.