ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HẢI DƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:1285/QĐ-UBND	*Hải Dương, ngày 05 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường Hải Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

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 phường Hải Dương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Trưởng các phòng chuyên môn; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường 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;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND phường;
- Các PCT UBND phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG HẢI DƯƠNG TP HẢI PHÒNG

Phạm Thị Thanh Vân

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường Hải Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Hải Dương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân; xác định đơn vị đầu mối; trách nhiệm của các phòng, đơn vị; trình tự phối hợp, theo dõi, lưu trữ hồ sơ và các điều kiện bảo đảm thực hiện quyền tiếp cận thông tin thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân phường Hải Dương.

Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; các phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm tạo lập, quản lý, lưu giữ, công khai hoặc cung cấp thông tin.

3. Công dân yêu cầu cung cấp thông tin và tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân; thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch, thuận lợi, đúng trình tự, thủ tục.

2. Chỉ cung cấp thông tin do Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các phòng, đơn vị thuộc phạm vi trách nhiệm tạo ra hoặc nắm giữ theo quy định của pháp luật.

3. Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân, đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh và quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Ưu tiên ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, công khai và cung cấp thông tin trên môi trường số theo quy định.

5. 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.

Chương II
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI VÀ TRÁCH NHIỆM CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 4. Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường là đơn vị đầu mối thực hiện cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân phường.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường bố trí công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin cho công dân.

3. Thông tin về đầu mối được công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, địa điểm tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trên Cổng thông tin điện tử của phường.

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

1. Tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị xác định thông tin thuộc phạm vi cung cấp, thông tin không được tiếp cận hoặc thông tin được tiếp cận có điều kiện.

2. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; theo dõi việc công khai, cập nhật, đính chính thông tin.

3. Chuyển yêu cầu đến phòng, đơn vị tạo ra hoặc đang quản lý, lưu giữ thông tin để rà soát, chuẩn bị nội dung; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả.

4. Thực hiện hoặc tham mưu thực hiện các thông báo tiếp nhận, giải quyết, gia hạn, từ chối yêu cầu cung cấp thông tin theo đúng biểu mẫu và thẩm quyền.

5. Mở sổ, quản lý hồ sơ, thống kê, báo cáo tình hình thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của các phòng, 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. Rà soát, xác định và gửi Văn phòng HĐND và UBND danh mục thông tin thuộc lĩnh vực mình tạo ra, quản lý, lưu giữ phải công khai hoặc được tiếp cận có điều kiện; kịp thời đề nghị cập nhật khi có thay đổi.

3. Bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, tình trạng pháp lý của thông tin; thực hiện phân loại, kiểm tra yếu tố bí mật và các điều kiện tiếp cận trước khi chuyển thông tin cho đầu mối.

4. 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 phường.

5. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng HĐND và UBND phường để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

6. 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 phường.

7. Phối hợp giải quyết yêu cầu trong thời hạn do Văn phòng HĐND và UBND chuyển; trường hợp không thể cung cấp, phải nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý.

8. Chủ động đính chính hoặc đề nghị đính chính khi phát hiện thông tin đã công khai, cung cấp không chính xác, không đầy đủ.

Chương III
QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO THÔNG TIN

Điều 7. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

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.

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 phường phụ trách ngành, lĩnh vực quyết định.

Điều 8. Chuyển giao thông tin

Chậm nhất 02 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 phường để lưu trữ theo phân loại thông tin.

Văn phòng HĐND và UBND phường 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 Cổng Thông tin điện tử phường và hệ thống văn bản lưu trữ.

Chương IV
QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 9. Lập và cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Các phòng, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin xác định thông tin thuộc Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và chuyển Văn phòng HĐND và UBND để tổng hợp.

2. Danh mục phải thể hiện tối thiểu tên, số, ký hiệu văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra; hình thức công khai; thời điểm, thời hạn công khai và đường dẫn hoặc nơi tiếp cận thông tin nếu có.

3. Danh mục được cập nhật thường xuyên, bảo đảm công dân có thể tra cứu thuận tiện.

Điều 10. Hình thức và thời điểm công khai

1. Thông tin được công khai bằng một hoặc nhiều hình thức: đăng tải trên Cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu hoặc kênh thông tin điện tử; phương tiện thông tin đại chúng; Công báo, niêm yết; thông qua tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn; hoặc hình thức khác theo pháp luật.

2. Việc lựa chọn hình thức phải phù hợp tính chất thông tin, điều kiện thực tế và bảo đảm khả năng tiếp cận của công dân, trong đó ưu tiên công khai trên môi trường số.

3. Thời điểm công khai thực hiện theo quy định của pháp luật; trường hợp pháp luật chưa quy định thì thực hiện ngay sau khi thông tin được tạo ra.

Điều 11. Rà soát và đính chính thông tin công khai

1. Phòng, đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm thường xuyên rà soát tính chính xác, đầy đủ, cập nhật của thông tin đã công khai.

2. Khi phát hiện thông tin không chính xác hoặc không đầy đủ, phải kịp thời đính chính, công khai thông tin đính chính bằng hình thức phù hợp và thông báo cho Văn phòng HĐND và UBND để cập nhật.

3. Việc xử lý thông tin công khai không chính xác thực hiện theo Điều 22 Luật Tiếp cận thông tin.

Chương V
QUY TRÌNH XỬ LÝ CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 12. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Công dân gửi yêu cầu cung cấp thông tin bằng các phương thức theo Điều 24 Luật Tiếp cận thông tin: trực tiếp tại cơ quan, qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet và các phương thức điện tử hợp pháp khác.

2. Hồ sơ yêu cầu sử dụng Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP. Trường hợp tiếp nhận trực tiếp, đơn vị đầu mối cấp Thông báo tiếp nhận theo Mẫu số 02 khi thuộc trường hợp phải cấp.

3. Trường hợp yêu cầu chưa đầy đủ, rõ ràng, người tiếp nhận hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

Điều 13. Phân loại và chuyển xử lý yêu cầu

1. Ngay sau khi tiếp nhận, Văn phòng HĐND và UBND kiểm tra thẩm quyền, phạm vi thông tin, tình trạng công khai, điều kiện tiếp cận, hình thức cung cấp và xác định phòng, đơn vị phối hợp xử lý.

2. Yêu cầu thuộc trách nhiệm cung cấp của phường được chuyển ngay đến phòng, đơn vị tạo ra hoặc quản lý thông tin để rà soát, chuẩn bị.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu chứa cả thông tin công dân không được tiếp cận và thông tin công dân được tiếp cận, phòng, đơn vị chủ trì phải phân tách phần thông tin được tiếp cận trước khi cung cấp.

Điều 14. Thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin được thực hiện chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

2. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận, việc cung cấp được thực hiện chậm nhất là 12 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

3. Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tích, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 12 ngày; việc gia hạn phải được thông báo bằng văn bản trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin.

4. Trong nội bộ, các phòng, đơn vị được Văn phòng HĐND và UBND chuyển yêu cầu phải ưu tiên xử lý và gửi kết quả sớm hơn thời hạn pháp luật quy định để bảo đảm thời gian phát hành kết quả cho công dân.

Điều 15. Giải quyết và cung cấp thông tin

1. Sau khi có kết quả rà soát, đơn vị đầu mối thông báo việc giải quyết yêu cầu theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; trường hợp gia hạn sử dụng Mẫu số 04.

2. Thông tin được cung cấp theo hình thức người yêu cầu đề nghị nếu phù hợp với tính chất thông tin, điều kiện và khả năng của cơ quan; khuyến khích cung cấp dưới dạng điện tử.

3. Trường hợp thông tin đã được công khai, đơn vị đầu mối hướng dẫn công dân tiếp cận tại địa chỉ, đường dẫn hoặc nơi lưu giữ thông tin.

Điều 16. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

1. Việc từ chối chỉ được thực hiện trong các trường hợp quy định tại Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Khi từ chối, đơn vị đầu mối thông báo bằng văn bản theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP, nêu rõ lý do từ chối.

3. Không được từ chối cung cấp thông tin chỉ vì thông tin do phòng, đơn vị khác thuộc Ủy ban nhân dân phường tạo ra hoặc quản lý, nếu thông tin đó thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân phường.

Điều 17. Thông tin được tiếp cận có điều kiện

1. Đối với thông tin thuộc trường hợp được tiếp cận có điều kiện, việc cung cấp chỉ được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp cần sự chấp thuận của cá nhân, tổ chức có liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình hoặc bí mật kinh doanh, sử dụng Văn bản chấp thuận theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

Điều 18. Chi phí tiếp cận thông tin

1. Công dân được cung cấp thông tin không phải trả phí, lệ phí, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Người yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo Thông tư số 126/2026/TT-BTC.

3. Trường hợp người yêu cầu tự đọc, xem, nghe, ghi chép tại trụ sở hoặc nhận thông tin thuộc trường hợp pháp luật quy định không phải trả chi phí thì không thu chi phí.

Chương VI
QUẢN LÝ HỒ SƠ, ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ VÀ PHÂN CÔNG PHỐI HỢP

Điều 19. Sổ theo dõi và hồ sơ cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND mở và quản lý Sổ theo dõi yêu cầu cung cấp thông tin bằng bản giấy hoặc điện tử.

2. Nội dung theo dõi gồm: thời điểm tiếp nhận; người yêu cầu; nội dung yêu cầu; đơn vị phối hợp; kết quả xử lý; thời hạn; chi phí nếu có; hình thức cung cấp; lý do gia hạn hoặc từ chối.

3. Hồ sơ cung cấp thông tin được lập, quản lý, lưu trữ theo pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật có liên quan.

Điều 20. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

1. Các phòng, đơn vị thực hiện số hóa, phân loại, quản lý thông tin có hệ thống; tạo điều kiện tra cứu, khai thác và cung cấp thông tin trên môi trường số.

2. Văn phòng HĐND và UBND phối hợp với Phòng Kinh tế và đơn vị có liên quan duy trì các kênh tiếp nhận yêu cầu, công khai danh mục, địa chỉ đầu mối và kết quả công khai trên Cổng thông tin điện tử của phường.

3. Việc cung cấp thông tin trên môi trường số phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các yêu cầu pháp luật có liên quan.

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Kinh tế

Phối hợp cung cấp, rà soát và công khai thông tin thuộc lĩnh vực tài chính - kế hoạch, công thương, đăng ký kinh doanh và các lĩnh vực khác được giao; phối hợp bảo đảm điều kiện kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ công khai và cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường

Phối hợp cung cấp, rà soát và công khai thông tin thuộc lĩnh vực quy hoạch, kiến trúc, xây dựng, hạ tầng, giao thông, nhà ở, đất đai, nông nghiệp, tài nguyên, môi trường và các lĩnh vực khác được giao; đặc biệt thực hiện chặt chẽ việc rà soát thông tin liên quan quyền sử dụng đất, quy hoạch, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, dữ liệu cá nhân và quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trước khi cung cấp.

Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội và các đơn vị thuộc phường

1. Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp cung cấp, rà soát, công khai thông tin thuộc lĩnh vực văn hóa, xã hội, giáo dục, y tế, lao động và các lĩnh vực được giao.

2. Các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ; chủ động gửi thông tin phải công khai cho Văn phòng HĐND và UBND để tổng hợp, đăng tải hoặc công khai theo quy định.

3. Đơn vị thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, hướng dẫn thủ tục hành chính phối hợp hướng dẫn công dân về địa điểm, phương thức gửi yêu cầu cung cấp thông tin và chuyển yêu cầu đến đơn vị đầu mối khi cần thiết.

Điều 24. Rà soát thông tin mật và thông tin có điều kiện

1. Phòng, đơn vị chủ trì tạo ra hoặc quản lý thông tin phải rà soát, kiểm tra, xác định nội dung thuộc bí mật nhà nước, thông tin công dân không được tiếp cận hoặc được tiếp cận có điều kiện trước khi công khai, cung cấp.

2. Trường hợp tài liệu có phần thông tin không được tiếp cận, phải thực hiện phân tách bằng biện pháp phù hợp để cung cấp phần thông tin công dân được tiếp cận, bảo đảm không làm lộ nội dung bị hạn chế.

3. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau về phạm vi cung cấp, phòng, đơn vị báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Kiểm tra, theo dõi và báo cáo

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tổng hợp tình hình thực hiện quyền tiếp cận thông tin, tham mưu báo cáo theo quy định.

2. Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về việc chậm cung cấp, cung cấp không chính xác, không đầy đủ hoặc để lộ thông tin thuộc trường hợp không được tiếp cận do lỗi của đơn vị mình.

3. Hành vi vi phạm được xem xét xử lý theo Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

Điều 26. Điều kiện bảo đảm thực hiện

1. Các phòng, đơn vị bố trí nhân lực, cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật cần thiết; tổ chức quản lý, lưu trữ, số hóa thông tin để phục vụ công khai và cung cấp thông tin.

2. Kinh phí thực hiện được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và các nguồn hợp pháp khác theo quy định.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Trưởng các phòng chuyên môn; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường tổ chức quán triệt và thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Các biểu mẫu sử dụng trong tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện thống nhất theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có văn bản pháp luật mới làm thay đổi nội dung Quy chế, các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân phường xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

PHỤ LỤC I
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CUNG CẤP THÔNG TIN
(Kèm theo Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường Hải Dương)

STT	Phòng, đơn vị	Trách nhiệm chủ yếu	Sản phẩm/kết quả
1	Văn phòng HĐND và UBND	Đơn vị đầu mối; tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý, theo dõi, đôn đốc; lập và cập nhật danh mục; phát hành thông báo/kết quả; quản lý sổ, hồ sơ, báo cáo; truyền thông, công khai thông tin phù hợp.	Phiếu/Thông báo theo Mẫu 01a–06; Danh mục thông tin; Sổ theo dõi; báo cáo.
2	Phòng Kinh tế	Rà soát, chuẩn bị và cung cấp thông tin thuộc tài chính - kế hoạch, công thương, đăng ký kinh doanh, khoa học - công nghệ, chuyển đổi số và lĩnh vực được giao; phối hợp bảo đảm hạ tầng kỹ thuật công khai trên môi trường số.	Thông tin/tài liệu đã rà soát; ý kiến về phạm vi công khai/cung cấp; dữ liệu điện tử.
3	Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường	Rà soát, chuẩn bị thông tin về quy hoạch, kiến trúc, xây dựng, hạ tầng, giao thông, nhà ở, đất đai, nông nghiệp, tài nguyên, môi trường; kiểm tra kỹ thông tin liên quan cá nhân, quyền sử dụng đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.	Thông tin/tài liệu đã phân loại; phần thông tin được phép tiếp cận sau khi phân tách (nếu có).
4	Phòng Văn hóa - Xã hội	Rà soát, chuẩn bị cung cấp thông tin thuộc văn hóa, xã hội, giáo dục, y tế, lao động và lĩnh vực được giao.	Thông tin/tài liệu thuộc lĩnh vực; nội dung công khai, cập nhật, đính chính.
5	Các đơn vị thuộc UBND phường	Chủ động xác định thông tin do đơn vị tạo ra/nắm giữ; công khai theo trách nhiệm; phối hợp với Văn phòng khi có yêu cầu cung cấp thông tin; bảo đảm tính chính xác và bảo mật.	Thông tin/tài liệu; ý kiến chuyên môn; kết quả rà soát.

6	Bộ phận/đơn vị tiếp nhận TTHC	Hướng dẫn công dân về đầu mối, phương thức yêu cầu; tiếp nhận và chuyển yêu cầu đến Văn phòng HĐND và UBND khi được phân công; không tự ý cung cấp thông tin ngoài thẩm quyền.	Yêu cầu được tiếp nhận/chuyển đúng đầu mối; hướng dẫn cho công dân.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Kèm theo Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường Hải Dương)

Bước công việc	Chủ trì/phối hợp	Nội dung xử lý	Thời hạn
Bước 1. Tiếp nhận yêu cầu	Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận yêu cầu trực tiếp, qua bưu chính hoặc môi trường mạng; kiểm tra thông tin người yêu cầu, nội dung, hình thức nhận kết quả; sử dụng Mẫu 01a/01b và Mẫu 02 theo Nghị định 337/2026/NĐ-CP.	Ngay khi tiếp nhận
Bước 2. Kiểm tra, phân loại	Văn phòng HĐND và UBND	Xác định trách nhiệm cung cấp; kiểm tra thông tin đã công khai, thông tin không được tiếp cận, có điều kiện; xác định phòng, đơn vị tạo ra/nắm giữ thông tin.	Trong ngày tiếp nhận hoặc ngày làm việc kế tiếp
Bước 3. Chuyển xử lý	Văn phòng HĐND và UBND → phòng, đơn vị chuyên môn	Chuyển yêu cầu kèm nội dung cần rà soát; nêu rõ thời hạn nội bộ để bảo đảm thời hạn giải quyết chung.	Ngay sau phân loại
Bước 4. Rà soát chuyên môn	Phòng, đơn vị được giao	Tìm kiếm, tập hợp; kiểm tra tính chính xác, tình trạng pháp lý, bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và điều kiện tiếp cận; phân tách phần không được tiếp cận nếu cần.	Ưu tiên xử lý trong thời hạn Văn phòng HĐND và UBND giao
Bước 5. Tổng hợp, quyết định cách giải quyết	Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra kết quả; trường hợp đủ điều kiện thì chuẩn bị Mẫu 03 và thông tin cung cấp; cần gia hạn dùng Mẫu 04; từ chối dùng Mẫu 05; trường hợp có	Bảo đảm thời hạn pháp luật

		điều kiện sử dụng Mẫu 06 khi pháp luật yêu cầu chấp thuận.	
Bước 6. Cung cấp kết quả	Đơn vị đầu mối	Cung cấp theo hình thức phù hợp; hướng dẫn đường dẫn/nơi tiếp cận nếu thông tin đã công khai; thông báo chi phí thực tế in, sao, chụp, gửi nếu phát sinh.	Thông tin đơn giản, có sẵn: chậm nhất 03 ngày làm việc; thông tin phức tạp: chậm nhất 12 ngày; gia hạn tối đa 12 ngày theo quy định
Bước 7. Kết thúc, lưu hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND	Cập nhật Sổ theo dõi; lưu yêu cầu, phiếu chuyển, ý kiến chuyên môn, thông báo, tài liệu đã cung cấp, chứng từ chi phí (nếu có); tổng hợp phục vụ báo cáo.	Ngay sau khi hoàn thành

Nguyên tắc kiểm soát thời hạn nội bộ: thời hạn giao cho phòng, đơn vị phối hợp phải ngắn hơn thời hạn giải quyết theo pháp luật, bảo đảm Văn phòng HĐND và UBND có đủ thời gian kiểm tra, hoàn thiện và phát hành kết quả. Trường hợp có nguy cơ quá hạn, đơn vị được giao phải báo ngay Văn phòng HĐND và UBND, nêu rõ nguyên nhân và đề xuất phương án xử lý.