

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của
Ủy ban nhân dân phường Hồng Bàng**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HỒNG BÀNG

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16;

Căn cứ Nghị định 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 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;

Xét 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 Hồng Bàng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc phường, cán bộ, công chức, viên chức, các Tổ dân phố, các cơ quan đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp;
- TT.ĐU, TT.HĐND, TT.UBND phường;
- Ủy ban MTTQ VN phường;
- Các phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP HĐND-UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Văn Đoan

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường Hồng Bàng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026
của Ủy ban nhân dân phường Hồng Bàng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

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 Ủy ban nhân dân phường Hồng Bàng (viết tắt là UBND phường) theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin năm 2026.

2. Quy chế này áp dụng đối với UBND phường, các phòng, ban, đơn vị thuộc phường, cán bộ, công chức, người được giao làm đầu mối cung cấp thông tin và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc công khai, cung cấp thông tin của UBND phường.

Điều 2. Phạm vi thông tin và trách nhiệm cung cấp thông tin

1. UBND phường có trách nhiệm cung cấp thông tin do UBND phường tạo ra hoặc nắm giữ thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

2. Đối với thông tin do cơ quan, đơn vị trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy tạo ra hoặc nắm giữ và được UBND phường tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, việc cung cấp thông tin thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Quy chế này cung cấp cho công dân cư trú trên địa bàn thông tin do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các phòng, ban, đơn vị thuộc phường tạo ra; cung cấp cho công dân khác thông tin này trong trường hợp liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của họ.

Điều 3. Nguyên tắc bảo đảm 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. Ưu tiên hỗ trợ người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, người sinh sống ở khu vực biên giới, hải đảo, miền núi, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn được Nhà nước hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi khi thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

3. Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ.

4. Việc cung cấp thông tin phải đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, tăng cường cung cấp thông tin trên môi trường số; bảo đảm việc cung cấp thông tin kịp thời, minh bạch, thuận lợi cho công dân.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc cung cấp thông tin tại Ủy ban nhân dân phường.

2. Văn phòng HĐND-UBND phường là đơn vị đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

3. Các các phòng, ban, đơn vị thuộc phường có trách nhiệm cung cấp thông tin do đơn vị tạo ra và chịu trách nhiệm về thông tin do đơn vị cung cấp.

Điều 5. Trách nhiệm của Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin

1. Bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin; nơi tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin cho công dân.

2. Tiếp nhận, xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; thực hiện cung cấp thông tin cho công dân hoặc gia hạn, từ chối việc cung cấp thông tin theo quy định.

3. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin đúng trình tự, thủ tục; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin xác định rõ tên văn bản hoặc tên hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần cung cấp để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Tiếp nhận, xử lý hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của cơ quan, đơn vị mình theo quy định của pháp luật có liên quan; kiến nghị, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.

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

6. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; tổng hợp tình hình, kết quả công tác cung cấp thông tin của UBND phường.

7. Nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ, thống kê; trang bị phương tiện kỹ thuật, công nghệ thông tin và các điều kiện cần thiết khác để người yêu cầu cung cấp thông tin được sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu, trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác.

Điều 6. Trách nhiệm của phòng Văn hóa - Xã hội

1. Thực hiện việc công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của phường tại Chuyên mục tiếp cận thông tin.

Chuyên mục tiếp cận thông tin bao gồm danh mục thông tin công khai, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin, địa chỉ truy cập để tải thông tin và các nội dung khác; cập nhật thường xuyên danh mục thông tin phải được công khai (Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin 2026).

2. Vận hành, duy trì và phát triển Cổng thông tin điện tử phường. Duy trì, lưu giữ, cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu thông tin của cơ quan, đơn vị, bảo đảm thông tin có hệ thống, đầy đủ, toàn diện, dễ dàng tra cứu, tải về, sử dụng; thực hiện các biện pháp kỹ thuật và quy trình để quản lý, bảo vệ thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị thuộc phường

1. Xác định thông tin do đơn vị mình tạo ra 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 sau 03 ngày kể từ ngày tạo ra thông tin.

2. 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. Đối với hồ sơ, tài liệu có chứa cả thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận và các phần thông tin có thể được phân tách hợp lý, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, phân tách một phần hồ sơ, tài liệu chứa thông tin công dân được tiếp cận trước khi chuyển cho đơn vị đầu mối cung cấp thông tin.

4. Trả lời bằng văn bản và chuyển giao tài liệu đúng thời hạn được yêu cầu cho đơn vị đầu mối khi nhận được đề nghị phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

5. Bồi dưỡng nâng cao năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ cho người được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin.

Chương IV

QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. Hình thức công khai

1. Các hình thức công khai tại UBND phường gồm:
 - a) Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử phường.
 - b) Thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn;
2. Trường hợp pháp luật có quy định về hình thức công khai đối với thông tin cụ thể thì áp dụng quy định đó.

Điều 9. Thời điểm công khai thông tin

Thời điểm công khai thông tin đối với từng lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chưa có quy định thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải gửi đến phòng Văn hóa - Xã hội để đăng tải lên Chuyên mục Tiếp cận thông tin - Cổng thông tin điện tử phường.

Điều 10. Công khai thông tin thông qua việc tiếp dân, hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân phường

Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được phân công thực hiện theo Quy chế Tiếp công dân của Ủy ban nhân dân phường

Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo các quy định có liên quan về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 11. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND phường tạo ra và đã được công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND - UBND phường có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để 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 UBND phường công khai không chính xác thì 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 UBND phường tạo ra nhưng được cơ quan, đơn vị khác công khai không chính xác thì 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 nhận được phản ánh của công dân cho rằng thông tin công khai không chính xác thì chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, phản ánh, UBND phường 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, công khai thông tin đã được đính chính.

CHƯƠNG V

QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 12. 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 cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin bằng một trong các hình thức quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Văn phòng HĐND - UBND có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b) trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, qua email đến UBND phường hoặc dịch vụ bưu chính. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 16 của Luật Tiếp cận thông tin thì phải kèm văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan theo Mẫu số 06 kèm theo Quy chế này. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định. Tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Văn phòng HĐND - UBND Phường tiếp nhận hồ sơ, 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.

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, Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ. Trường hợp người yêu cầu đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường thì Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tạo điều kiện để người yêu cầu trực tiếp sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc cung cấp ngay thông tin theo yêu cầu, phù hợp với điều của đơn vị.

- Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận của Ủy ban nhân dân phường hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng HĐND - UBND phường có trách nhiệm tham mưu cung cấp thông tin thực hiện việc cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 27 của Luật Tiếp cận thông tin.

- Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp thì Văn phòng HĐND - UBND phường có trách nhiệm tham mưu cung cấp thông tin có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày và phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin;

5. Việc sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện dưới sự hướng dẫn, giám sát của đại diện Ủy ban nhân dân phường, đơn vị cung cấp thông tin

Điều 13. Chi phí tiếp cận thông tin và kinh phí bảo đảm thực hiện việc tiếp cận thông tin

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

2. Người yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định tại 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.

Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 23 của Luật này thì không phải trả chi phí.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc phường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị và chỉ đạo việc xử lý thông tin theo quy định; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng HĐND - UBND phường. Văn phòng HĐND - UBND phường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND phường những vấn đề vướng mắc phát sinh, trường hợp cần thiết, đề xuất UBND phường sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

2. Phòng Kinh tế có trách nhiệm bảo đảm kinh phí cần thiết cho việc cung cấp thông tin và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động UBND phường có thành tích trong việc cung cấp thông tin được xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND phường khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng; trường hợp vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm thì bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THÔNG TIN CÔNG KHAI VÀ DANH MỤC THÔNG TIN TIẾP CẬN CÓ ĐIỀU KIỆN

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2026 của
Ủy ban nhân dân phường Hồng Bàng)*

I. Danh mục thông tin công khai

1. Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, địa phương; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo công tác định kỳ; cơ sở dữ liệu quốc gia ngành, lĩnh vực; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý;

2. Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là một bên; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị.

Hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; nội dung và kết quả trưng cầu ý dân, tiếp thu ý kiến Nhân dân đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan nhà nước đưa ra lấy ý kiến Nhân dân theo quy định của pháp luật; đề án và dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính; thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan nhà nước;

3. Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị và của cơ quan, đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp giải quyết các công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế do cơ quan, đơn vị ban hành; kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác; định mức, tiêu chuẩn, chế độ, kết quả thực hiện quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ;

4. Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước; báo cáo tài chính năm; dự toán ngân sách nhà nước, tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước, quyết toán ngân sách nhà nước của các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; các khoản hỗ trợ trực tiếp của ngân sách nhà nước cho người dân trên địa bàn; kế hoạch tài chính, tình hình thực hiện kế hoạch tài chính và quyết toán tài chính hằng năm của các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; thủ tục ngân sách nhà nước; thông tin về thuế, phí, lệ phí;

5. Thông tin về phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức và nguồn viện trợ phi chính phủ theo quy định; thông tin về quản lý, sử dụng các khoản cứu trợ, trợ cấp xã hội; quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân, các loại quỹ;

6. Thông tin về hoạt động đầu tư, quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại doanh nghiệp; báo cáo đánh giá kết quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp; báo cáo giám sát tình hình thực hiện công khai thông tin tài chính của doanh nghiệp và cơ quan nhà nước đại diện chủ sở hữu; thông tin về tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp nhà nước;

7. Thông tin về tài sản công theo quy định của pháp luật; việc bố trí, quản lý, sử dụng tài chính công hoặc kinh phí huy động từ các nguồn hợp pháp khác; danh mục dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công; thông tin về dự án đầu tư kinh doanh; kết quả lựa chọn nhà thầu và giải thích lý do nhà thầu không trúng thầu theo yêu cầu của nhà thầu;

8. Kết luận thanh tra; báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng; báo cáo kiểm toán sau khi phát hành, báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước sau khi báo cáo Quốc hội; Chiến lược quốc gia về phòng, chống lãng phí; kế hoạch tổ chức thực hiện Chiến lược quốc gia về phòng, chống lãng phí; chương trình tiết kiệm, chống lãng phí; báo cáo kết quả công tác tiết kiệm, chống lãng phí; kết quả xử lý hành vi gây lãng phí;

9. Thông tin việc xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm, chất lượng sản phẩm, hàng hóa, dược, lao động, xây dựng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo vệ môi trường, thuế, chứng khoán, sở hữu trí tuệ, đo lường, sản xuất, buôn bán hàng giả mà gây hậu quả lớn hoặc gây ảnh hưởng xấu về dư luận xã hội; thông tin về việc người sử dụng lao động chậm đóng, trốn đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp;

10. Thông tin về quy hoạch cấp quốc gia, quy hoạch vùng, quy hoạch tỉnh, quy hoạch chi tiết ngành, quy hoạch đô thị và nông thôn, quy hoạch đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt;

11. Thông tin về kế hoạch sử dụng đất; giá đất; thu hồi đất; phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư liên quan đến dự án, công trình trên địa bàn; kết quả điều tra, đánh giá đất đai; quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định kiểm đếm bắt buộc; mốc giới sử dụng đất trong hành lang bảo vệ an toàn;

12. Danh mục dự án đầu tư xây dựng nhà ở trên địa bàn cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài được sở hữu nhà ở; chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở; danh mục dự án đầu tư xây dựng nhà ở đang triển khai thực hiện trên địa bàn tỉnh, thành phố; kết luận kiểm định, đánh giá chất lượng nhà chung cư; kế hoạch cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư; thu hồi, cưỡng chế bàn giao nhà ở công vụ; quyết định di dời nhà chung cư; cưỡng chế thu hồi nhà ở xã hội;

13. Thông tin về sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ có tác động tiêu cực đến sức khỏe, môi trường; kết luận kiểm tra, giám sát liên quan đến việc bảo vệ môi

trường, sức khỏe của cộng đồng, an toàn thực phẩm, an toàn lao động; thông tin về an toàn hóa chất; thông tin về danh sách các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp giấy phép hoạt động; kết quả đánh giá chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; thời gian làm việc và danh sách người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; thông tin về giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh; các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh vi phạm pháp luật về y tế;

14. Thông tin chung về cơ sở giáo dục; thu, chi tài chính của cơ sở giáo dục; điều kiện bảo đảm chất lượng, kế hoạch và kết quả hoạt động đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên; điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, nghiên cứu, kế hoạch và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;

15. Thông tin về chất lượng môi trường, ô nhiễm môi trường; kế hoạch ứng phó sự cố môi trường; thông tin về sự cố môi trường; thông tin về các nguồn thải vào môi trường nước mặt và các nguồn có nguy cơ gây ra sự cố môi trường trên địa bàn tỉnh, thành phố; báo cáo đánh giá tác động môi trường; giấy phép môi trường; thông tin về di sản thiên nhiên, hệ sinh thái tự nhiên, loài sinh vật và nguồn gen; khu bảo tồn thiên nhiên và cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học; vùng đất ngập nước quan trọng; kết quả quan trắc chất lượng môi trường đất, không khí, nước mặt, nước dưới đất, nước biển, trầm tích, môi trường thủy sinh của nguồn nước mặt;

16. Danh mục, danh sách về di sản văn hóa, nội dung bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đã được phê duyệt, công bố tại địa phương nơi có di tích;

17. Thông tin thị trường lao động theo quy định của pháp luật về việc làm; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học; danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

18. Thông tin về dịch vụ và quy trình, thời hạn xử lý và kết quả cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu của đơn vị; quy trình, thời hạn xử lý và kết quả xử lý cung cấp dịch vụ công trực tuyến; thông tin về bảo đảm chất lượng dịch vụ công trực tuyến theo quy định; kết quả đánh giá mức độ phổ cập và khả năng tiếp cận dịch vụ công trực tuyến;

19. Kế hoạch chuyển đổi số được phê duyệt; thông tin về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về nền tảng số dùng chung; kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số;

20. Danh mục thông tin phải được công khai theo quy định; tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của cơ quan, đơn vị đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ các kênh công khai, cung cấp thông tin theo yêu cầu;

21. Thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật.

I. Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện

1. Thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân được tiếp cận trong trường hợp được người đó đồng ý. Thông tin liên quan đến bí mật gia đình được tiếp cận trong trường hợp được các thành viên gia đình đồng ý.

Việc tiếp cận thông tin thuộc dữ liệu cá nhân thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2. Thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh được tiếp cận trong trường hợp chủ sở hữu bí mật kinh doanh đó đồng ý.

3. Việc tiếp cận có điều kiện đối với tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

4. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 cần thiết vì lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng theo quy định của luật có liên quan mà không cần có sự đồng ý theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

PHỤ LỤC II
CÁC BIỂU MẪU LIÊN QUAN ĐẾN TIẾP CẬN THÔNG TIN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2026 của
Ủy ban nhân dân phường Hồng Bàng)

Mẫu số 01a

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

 ..., ngày.... tháng... năm...

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
(Dành cho cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin)

Kính gửi:

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:
2. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ 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 liên quan đến năng lực của người đó có quy định, người mất năng lực hành vi dân sự.

³ Ghi rõ mối quan hệ với người có yêu cầu cung cấp thông tin, trong trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần có văn bản ủy quyền.

⁴ Công dân cung cấp số Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu.

⁵ Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

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				
....				

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG 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 2 bản; một bản lưu tại cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, một bản giao cho người yêu cầu cung cấp thông tin.

³ Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

⁴ Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm...

**THÔNG BÁO
GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/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 cung cấp thông tin như sau:

- Hình thức cung cấp thông tin:
- Địa điểm cung cấp thông tin:
- Chi phí tiếp cận thông tin (nếu có):
- Phương thức thanh toán (nếu có):
- Thời hạn thanh toán (nếu có):
- Ngày cung cấp thông tin:

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu³)

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

² Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin.

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm...

**THÔNG BÁO
GIA HẠN VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/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 của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin.

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/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 đây:
.....

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 của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin

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 đề 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 hoặc 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.