

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LẠC PHƯỢNG**

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

Số: /UBND-VP

Lạc Phượng, ngày

tháng 9 năm 2026

V/v triển khai thực hiện
Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và
Thông tư số 126/2026/TT-BTC quy định
chi tiết, hướng dẫn thi hành
Luật Tiếp cận thông tin

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc UBND xã;
- Cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã;
- Ban Biên tập trang thông tin điện tử xã Lạc Phượng

Thực hiện Công văn số 4572/STP-PBGDPL ngày 18/9/2026 của Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng về việc triển khai 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 và 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 khoản 2 Điều 25 Luật Tiếp cận thông tin;

Để triển khai thực hiện nghiêm túc, kịp thời, đúng quy định trên địa bàn xã, Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng yêu cầu các phòng chuyên môn, trung tâm và cơ quan, đơn vị sự nghiệp công thuộc UBND xã và Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã tập trung thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì, tham mưu UBND xã tổ chức quán triệt, phổ biến đầy đủ các nội dung của Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và Thông tư số 126/2026/TT-BTC đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin của xã. Chú trọng vào các quy định về trách nhiệm cung cấp thông tin, trình tự, thủ tục xử lý yêu cầu, rà soát bảo vệ bí mật nhà nước, việc áp dụng thống nhất các biểu mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và mức thu chi phí thực tế theo Thông tư số 126/2026/TT-BTC.

- Tham mưu UBND xã rà soát, hoàn thiện và ban hành Quy chế cung cấp thông tin của UBND xã (hoặc lồng ghép vào quy chế làm việc, quy chế nội bộ), xác định rõ đầu mối, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân và cơ chế phối hợp trong việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, kiểm tra, bảo mật và cung cấp thông tin; hoàn thành trước ngày 01/3/2027 (trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày 01/9/2026).

- Chủ trì, tổng hợp kết quả rà soát từ các phòng, trung tâm, cơ quan, đơn vị để xây dựng, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và thường xuyên cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

- Tham mưu bố trí hợp lý nơi tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin tại Trụ sở UBND xã; trang bị cơ sở vật chất, thiết bị kỹ thuật cần thiết (máy tính, máy quét, máy photo...) để công dân đọc, sao, chụp, tải tài liệu; quan tâm hỗ trợ điều kiện thuận lợi cho người khuyết tật, người thuộc diện chính sách thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

- Quản lý, thu và nộp chi phí thực tế in, sao, chụp, gửi thông tin (nếu có) theo đúng mức thu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 126/2026/TT-BTC; hạch toán tiền thu vào ngân sách nhà nước (Chương của UBND xã, Tiểu mục 4949 thuộc Mục 4900) theo đúng quy định pháp luật.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Công văn này; định kỳ tổng hợp báo cáo UBND xã và Sở Tư pháp theo quy định.

2. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã xây dựng, duy trì và nâng cấp Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã bảo đảm giao diện thuận tiện, dễ tìm kiếm.

- Đăng tải đầy đủ, cập nhật kịp thời trên Chuyên mục các nội dung bắt buộc:

- + *Quy chế cung cấp thông tin của UBND xã;*

- + *Danh mục thông tin phải được công khai;*

- + *Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối tiếp nhận, địa chỉ, thời gian/ lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở; hệ thống các biểu mẫu hướng dẫn công dân; địa chỉ truy cập tải thông tin số hóa.*

- Hướng dẫn, hỗ trợ các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc UBND xã về giải pháp công nghệ thông tin, kỹ thuật bảo quản, lưu trữ và quản lý dữ liệu thông tin phục vụ cung cấp thông tin công khai và cung cấp thông tin theo yêu cầu trên môi trường điện tử.

3. Các phòng chuyên môn, trung tâm và cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã

- Phân công cụ thể cán bộ, công chức, viên chức làm đầu mối chịu trách nhiệm quản lý, rà soát và cung cấp thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

- Định kỳ rà soát, phân loại chính xác các thông tin, tài liệu do phòng chuyên môn, trung tâm mình tham mưu tạo ra (xác định rõ: thông tin phải công khai, thông tin công khai có điều kiện, thông tin không được tiếp cận/thông tin bí mật nhà nước); lập danh mục gửi Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình kiểm tra tính bí mật của thông tin trước khi cung cấp hoặc công khai; tuyệt đối không để lộ, mất bí mật nhà nước hoặc cung cấp các thông tin thuộc danh mục cấm/hạn chế tiếp cận theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc tìm kiếm, chiết xuất, cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân; tham gia ý kiến trả lời hoặc xử lý các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc tiếp cận thông tin thuộc lĩnh vực quản lý.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã (có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu): Chủ động tổ chức thực hiện việc công khai và cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; quản lý, sử dụng nguồn thu từ chi phí in, sao, chụp, gửi thông tin theo cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ nội dung Công văn này, đề nghị Thủ trưởng các phòng chuyên môn, tring tâm và cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thulaapjUBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo UBND xã xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Tư pháp TP Hải Phòng (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã;
- Lưu: VT.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Phú Trung