

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG NAM ĐỒNG**

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

Số: 2271 /UBND-VP
V/v triển khai Nghị định số
337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 và
Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày
24/8/2026 quy định chi tiết, hướng
dẫn thi hành Luật Tiếp cận thông tin

Nam Đồng, ngày 22 tháng 9 năm 2026

Kính gửi: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường.

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

UBND phường Nam Đồng yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc phường nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường

Tổ chức phổ biến, quán triệt Nghị định số 337/2026/NĐ-CP, Thông tư số 126/2026/TT-BTC và các quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý, nhất là người trực tiếp tham mưu, tạo lập, quản lý, lưu giữ, công khai và cung cấp thông tin.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực được giao quản lý, chủ động rà soát, phân loại thông tin do phòng, đơn vị tham mưu, tạo lập hoặc quản lý; xác định đầy đủ thông tin phải được công khai, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định của pháp luật.

Lập, thường xuyên rà soát, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai thuộc lĩnh vực phụ trách; kịp thời bổ sung thông tin mới phát sinh, điều chỉnh hoặc thay thế thông tin khi có thay đổi. Yêu cầu rà soát, phân loại, lập và thường xuyên cập nhật Danh mục thông tin phải công khai là một trong những nội dung Sở Tư pháp yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện.

Chủ động đăng tải, cập nhật các thông tin thuộc diện phải công khai thuộc lĩnh vực phụ trách trên Chuyên mục “Tiếp cận thông tin” của Cổng thông tin điện tử phường theo phân quyền quản trị; bảo đảm thông tin được công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời, đúng hình thức, thời điểm và thời hạn theo quy định. Trường hợp chưa được phân quyền trực tiếp đăng tải, phòng, đơn vị có trách nhiệm chuyển đầy đủ nội dung, tài liệu cần công khai đến đơn vị được giao quản trị Cổng thông tin điện tử để thực hiện đăng tải; đồng thời theo dõi, kiểm tra kết quả đăng tải.

Thủ trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin thuộc lĩnh vực được giao quản lý trước khi công khai; thường xuyên kiểm tra các thông tin đã đăng tải, kịp thời đề nghị cập nhật, sửa đổi, thay thế hoặc gỡ bỏ khi thông tin không còn phù hợp hoặc hết thời hạn công khai theo quy định.

Khi phát sinh yêu cầu cung cấp thông tin của công dân liên quan đến lĩnh vực phụ trách, chủ động phối hợp với đầu mối cung cấp thông tin của UBND phường để rà soát hồ sơ, xác định phạm vi thông tin được cung cấp; kiểm tra, phân loại, bảo đảm tính bí mật của thông tin trước khi cung cấp; không để xảy ra việc cung cấp thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin hạn chế tiếp cận hoặc thông tin không được phép cung cấp.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường

Chủ trì tham mưu UBND phường ban hành Quy chế cung cấp thông tin của phường (hoặc lồng ghép vào Quy chế làm việc nội bộ), hoàn thành trước ngày 01/3/2027. Quy chế phải xác định rõ đơn vị/cá nhân làm đầu mối tiếp nhận, quy trình xử lý, phối hợp cung cấp thông tin và cơ chế kiểm tra tính bí mật.

Chủ trì tổng hợp, công khai và cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai của UBND phường.

Làm đầu mối tiếp nhận, phân loại, trình xử lý và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin của công dân theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn và biểu mẫu quy định.

Bố trí địa điểm tiếp nhận thuận lợi; trang bị phương tiện, thiết bị cần thiết (máy tính, máy quét...) để người dân tra cứu, sao chụp tài liệu; chú trọng các điều kiện hỗ trợ phù hợp cho người khuyết tật, đối tượng yếu thế thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

Chủ trì tham mưu UBND phường bảo đảm kinh phí phục vụ công tác cung cấp thông tin theo khả năng cân đối ngân sách và quy định hiện hành; hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, thu, nộp các khoản chi phí thực tế phát sinh trong quá trình in, sao, chụp, gửi thông tin theo Thông tư số 126/2026/TT-BTC.

Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường, các đơn vị liên quan bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số phục vụ công khai, cung cấp và khai thác thông tin.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội

Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định về quyền tiếp cận thông tin của công dân, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và các quy định liên quan bằng hình thức phù hợp.

Phối hợp cung cấp các thông tin công khai theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đảm bảo thông tin chính xác, kịp thời, đầy đủ.

5. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động rà soát, phân loại và thực hiện công khai thông tin thuộc phạm vi quản lý; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường và các phòng chuyên môn thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định.

Theo chức năng, nhiệm vụ và phân công quản lý Công thông tin điện tử của phường, phối hợp xây dựng, duy trì và vận hành Chuyên mục “Tiếp cận thông tin”, bảo đảm vị trí thuận tiện, dễ nhận biết, dễ truy cập và tìm kiếm. Chuyên mục phải bảo đảm đăng tải các nội dung theo yêu cầu, trong đó có: Danh mục thông tin phải được công khai; Quy chế cung cấp thông tin; đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; biểu mẫu sử dụng trong cung cấp thông tin và các thông tin khác theo quy định.

Trường hợp thuộc đối tượng đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu, tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung liên quan đến cung cấp thông tin theo Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

Phối hợp công khai các thông tin có liên quan đến hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công; bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị đúng quy định.

6. Bảo đảm điều kiện phục vụ tiếp cận thông tin

Các phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số phục vụ công khai, cung cấp thông tin.

Bố trí phù hợp địa điểm tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; bảo đảm các phương tiện, thiết bị cần thiết để công dân có thể tiếp cận, sao, chụp, tải văn bản, hồ sơ, tài liệu theo quy định và dưới sự hướng dẫn, giám sát của cơ quan cung cấp thông tin.

7. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao tại Công văn này; chịu trách nhiệm trực tiếp về việc rà soát, xác định và công khai đầy đủ, kịp thời thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách.

Các phòng, đơn vị thực hiện rà soát ban đầu, lập Danh mục thông tin phải được công khai thuộc lĩnh vực phụ trách và gửi về Văn phòng HĐND và UBND phường **trước ngày 26/9/2026** để tổng hợp; sau thời điểm trên, thực hiện cập nhật thường xuyên khi phát sinh thông tin mới hoặc có thay đổi.

Giao Văn phòng HĐND và UBND phường là đầu mối theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Công văn; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, tham mưu

UBND phường xem xét, xử lý hoặc báo cáo Sở Tư pháp hướng dẫn đối với nội dung vượt thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Tư pháp (để b/c);
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT, VP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đinh Thị Thu Hà