

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG TÂN HƯNG**

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

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường Tân Hưng
(Kèm theo Quyết định số: 2030 /QĐ-UBND ngày 09/10/2026 của UBND phường)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức có liên quan trong việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân; việc tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; hình thức, thời hạn cung cấp thông tin; chi phí cung cấp thông tin; quản lý hồ sơ, ứng dụng công nghệ thông tin, theo dõi, kiểm tra và báo cáo về việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường Tân Hưng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường; Văn phòng HĐND và UBND phường; các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND phường; cán bộ, công chức và cá nhân được giao nhiệm vụ tạo lập, quản lý, lưu trữ, công khai hoặc cung cấp thông tin.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp và sử dụng thông tin do Ủy ban nhân dân phường cung cấp theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Thông tin cung cấp phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch và đúng thẩm quyền.

3. Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm các giới hạn về tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật; không làm ảnh hưởng đến bí mật nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Việc công khai, cung cấp thông tin được thực hiện bằng hình thức phù hợp với tính chất của thông tin, điều kiện thực tế của Ủy ban nhân dân phường và ưu tiên ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

5. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin phải chịu trách nhiệm trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 4. Phạm vi thông tin được cung cấp

1. UBND phường tổ chức công khai và cung cấp thông tin do mình tạo ra theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.
2. Đối với thông tin do cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường tạo ra hoặc quản lý, cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm phối hợp rà soát, cung cấp thông tin cho đơn vị đầu mối để tham mưu công khai hoặc giải quyết yêu cầu theo quy định.
3. Đối với thông tin do cơ quan, tổ chức khác tạo ra, việc tiếp nhận, chuyển yêu cầu hoặc phối hợp cung cấp được thực hiện theo thẩm quyền và quy định của pháp luật; Quy chế này không làm phát sinh trách nhiệm cung cấp thông tin thay cho cơ quan, tổ chức khác.
4. Trường hợp tài liệu có cả phần thông tin được tiếp cận và phần thông tin không được tiếp cận hoặc được tiếp cận có điều kiện, đơn vị chủ trì phối hợp rà soát, tham mưu việc cung cấp phần thông tin được phép tiếp cận nếu đáp ứng điều kiện tách riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người yêu cầu cung cấp thông tin

1. Công dân có quyền yêu cầu Ủy ban nhân dân phường cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.
2. Người yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm thực hiện đúng trình tự, thủ tục, hình thức yêu cầu; sử dụng thông tin đúng quy định của pháp luật và thanh toán chi phí cung cấp thông tin theo quy định, trừ trường hợp được miễn.
3. Quyền và nghĩa vụ của người yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin và các quy định pháp luật có liên quan

Chương II

TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 6. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân phường

1. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin và Quy chế này.
2. Bảo đảm các điều kiện cần thiết để công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; bố trí đầu mối tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin.
3. Tổ chức công khai các thông tin thuộc trách nhiệm công khai của Ủy ban nhân dân phường theo quy định.
4. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý phối hợp trong việc tạo lập, quản lý, công khai và cung cấp thông tin.
5. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện trách nhiệm cung cấp thông tin; kịp thời xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

Điều 7. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện pháp luật về tiếp cận thông tin tại Ủy ban nhân dân phường.

2. Phân công đơn vị và người làm đầu mỗi cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường.

3. Chỉ đạo việc xây dựng, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai; tổ chức công khai thông tin theo quy định.

4. Chỉ đạo giải quyết các trường hợp phức tạp, vướng mắc hoặc phát sinh trong quá trình tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin theo thẩm quyền.

5. Chỉ đạo kiểm tra, xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 8. Đơn vị làm đầu mỗi cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND phường là đơn vị làm đầu mỗi cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường.

2. Đầu mỗi cung cấp thông tin là nơi tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; hướng dẫn người yêu cầu thực hiện quyền tiếp cận thông tin; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để cung cấp hoặc từ chối cung cấp thông tin theo quy định.

3. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công đơn vị khác thực hiện nhiệm vụ đầu mối đối với từng loại thông tin hoặc từng trường hợp cụ thể.

Điều 9. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin

1. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

2. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP, Quy chế này và sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

3. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức có liên quan phối hợp, cung cấp hồ sơ, tài liệu để xử lý yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 10. Nhiệm vụ của đầu mối cung cấp thông tin

1. Tiếp nhận, phân loại và theo dõi yêu cầu cung cấp thông tin; hướng dẫn người yêu cầu thực hiện theo biểu mẫu, trình tự và thủ tục do pháp luật quy định.

2. Xác định thông tin được yêu cầu, tình trạng tiếp cận của thông tin và cơ quan, đơn vị tạo ra hoặc đang quản lý thông tin.

3. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra hoặc quản lý thông tin để xử lý yêu cầu; trình người có thẩm quyền quyết định đối với trường hợp cần xem xét, quyết định.

4. Thực hiện hoặc tham mưu việc cung cấp thông tin, thông báo gia hạn hoặc từ chối cung cấp thông tin theo quy định.

5. Theo dõi, đơn đốc việc cung cấp thông tin; bảo đảm thời hạn giải quyết yêu cầu.

6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc cung cấp thông tin; tham mưu việc đính chính thông tin khi phát hiện thông tin không chính xác.

7. Lập, quản lý hồ sơ, sổ theo dõi và tổng hợp tình hình cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin

1. Cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý cho đầu mối cung cấp thông tin để xử lý yêu cầu của công dân.

2. Phối hợp rà soát, xác định thông tin không được tiếp cận, thông tin tiếp cận có điều kiện và thông tin được tiếp cận.

3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin do mình tạo ra và cung cấp cho đầu mối cung cấp thông tin.

4. Thực hiện kịp thời yêu cầu phối hợp của đầu mối cung cấp thông tin, bảo đảm không làm ảnh hưởng đến thời hạn giải quyết yêu cầu của công dân.

Điều 12. Rà soát, phân loại thông tin

1. Cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin phối hợp với đầu mối cung cấp thông tin rà soát, phân loại thông tin trước khi công khai hoặc cung cấp theo yêu cầu.

2. Việc rà soát, phân loại phải xác định rõ thông tin được tiếp cận, thông tin không được tiếp cận và thông tin tiếp cận có điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp tài liệu có thể tách riêng phần thông tin được tiếp cận thì thực hiện cung cấp phần thông tin đó theo quy định.

Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 13. Lập và cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Các cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, xác định thông tin thuộc Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và chuyển cho đơn vị đầu mối cung cấp thông tin.

2. Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai của Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

3. Việc cập nhật Danh mục thông tin phải được thực hiện kịp thời khi có thông tin mới thuộc diện phải công khai hoặc có thay đổi về hình thức, địa chỉ công khai thông tin.

Điều 14. Nội dung Danh mục thông tin phải được công khai

1. Danh mục thông tin phải được công khai gồm: tên, số, ký hiệu của văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu; hình thức công khai.

2. Trường hợp thông tin đã được công khai trên cơ sở dữ liệu, cổng thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử thì Danh mục phải có chỉ dẫn địa chỉ truy cập thông tin.

3. Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật..

Điều 15. Hình thức công khai thông tin

1. Thông tin được công khai bằng các hình thức theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, phù hợp với tính chất, nội dung của thông tin và điều kiện thực tế của Ủy ban nhân dân phường.

2. Khuyến khích thực hiện công khai thông tin trên môi trường điện tử để tạo thuận lợi cho công dân tiếp cận, khai thác và sử dụng thông tin.

3. Trường hợp pháp luật quy định cụ thể về hình thức công khai đối với từng loại thông tin thì thực hiện theo quy định đó.

Điều 16. Chuyên mục về tiếp cận thông tin

1. Ủy ban nhân dân phường thực hiện xây dựng, duy trì chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử hoặc phương tiện điện tử phù hợp theo quy định.

2. Chuyên mục về tiếp cận thông tin đăng tải các nội dung theo quy định, trong đó có Danh mục thông tin phải được công khai, thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, biểu mẫu và hướng dẫn thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Việc cập nhật, quản lý nội dung chuyên mục do đầu mối cung cấp thông tin chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện.

Điều 17. Công khai thông tin về đầu mối cung cấp thông tin

1. Ủy ban nhân dân phường công khai họ tên, địa chỉ, số điện thoại, thư điện tử của đơn vị và người làm đầu mối cung cấp thông tin.

2. Thông tin về đầu mối cung cấp thông tin phải được cập nhật kịp thời khi có thay đổi.

3. Đầu mối cung cấp thông tin tham mưu việc công khai, cập nhật thông tin quy định tại Điều này.

Điều 18. Công khai biểu mẫu, trình tự và thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin

1. Ủy ban nhân dân phường công khai các biểu mẫu yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung hướng dẫn phải bảo đảm để công dân biết được nơi tiếp nhận, hình thức yêu cầu, thành phần thông tin cần cung cấp và phương thức nhận kết quả.

3. Các biểu mẫu và hướng dẫn được công khai tại nơi tiếp nhận yêu cầu và trên môi trường điện tử, nếu có điều kiện.

Điều 19. Thời hạn công khai và cập nhật thông tin

1. Thông tin thuộc diện phải công khai được công khai trong thời hạn theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật chuyên ngành.

2. Trường hợp pháp luật không quy định thời hạn cụ thể thì thực hiện công khai chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

3. Thông tin đã công khai phải được cập nhật khi có thay đổi, bảo đảm thông tin cung cấp cho công dân là thông tin hiện hành, chính xác.

Điều 20. Đính chính thông tin công khai

1. Khi phát hiện thông tin công khai không chính xác, Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm kiểm tra và thực hiện đính chính theo quy định.

2. Việc đính chính phải bảo đảm người đã tiếp cận thông tin có thể nhận biết được nội dung đã được đính chính.

3. Cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với đầu mối cung cấp thông tin để xác định nội dung cần đính chính và thực hiện đính chính theo quy định

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 21. Thông tin được cung cấp theo yêu cầu

1. Công dân được yêu cầu cung cấp thông tin thuộc trường hợp được tiếp cận theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Việc cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện trên cơ sở yêu cầu hợp lệ của công dân và trong phạm vi thông tin mà Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm cung cấp.

3. Đối với thông tin đã được công khai theo quy định, đầu mối cung cấp thông tin hướng dẫn người yêu cầu tiếp cận thông tin tại nơi đã công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 22. Hình thức yêu cầu cung cấp thông tin

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện yêu cầu trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, qua dịch vụ bưu chính hoặc trên môi trường điện tử theo quy định.

2. Yêu cầu cung cấp thông tin được lập theo biểu mẫu do pháp luật quy định; trường hợp người yêu cầu tự lập văn bản thì phải bảo đảm các nội dung theo quy định.

3. Đối với thông tin tiếp cận có điều kiện, người yêu cầu phải đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Tiếp nhận và kiểm tra yêu cầu cung cấp thông tin

1. Đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra yêu cầu cung cấp thông tin và xác định tính đầy đủ, hợp lệ của yêu cầu.

2. Trường hợp yêu cầu chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định, đầu mối cung cấp thông tin hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.

3. Trường hợp cần xác minh thông tin của người yêu cầu, việc xác minh được thực hiện theo quy định của pháp luật và trên cơ sở khai thác, đối chiếu thông tin từ các cơ sở dữ liệu được phép sử dụng.

4. Sau khi tiếp nhận yêu cầu hợp lệ, đầu mối cung cấp thông tin xác định cơ quan, đơn vị tạo ra hoặc quản lý thông tin để phối hợp xử lý.

Điều 24. Xử lý yêu cầu cung cấp thông tin

1. Đối với thông tin có sẵn và có thể cung cấp, đầu mối cung cấp thông tin thực hiện cung cấp theo quy định.

2. Đối với thông tin chưa có sẵn hoặc cần phối hợp xử lý, đầu mối cung cấp thông tin yêu cầu cơ quan, đơn vị tạo ra hoặc quản lý thông tin phối hợp cung cấp.

3. Trường hợp thông tin thuộc diện không được tiếp cận hoặc người yêu cầu chưa đáp ứng điều kiện tiếp cận thì thực hiện từ chối cung cấp theo quy định.

4. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, đầu mối cung cấp thông tin tham mưu thông báo cho người yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

Điều 25. Thời hạn cung cấp thông tin

1. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn và có thể cung cấp ngay, việc cung cấp thông tin được thực hiện trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

2. Đối với thông tin phức tạp hoặc chưa có sẵn, việc cung cấp thông tin được thực hiện trong thời hạn không quá 12 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

3. Trường hợp cần gia hạn thời gian cung cấp thông tin theo quy định, thời gian gia hạn không quá 12 ngày và phải thông báo cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp.

4. Đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm theo dõi thời hạn xử lý, đôn đốc cơ quan, đơn vị có liên quan và kịp thời tham mưu việc gia hạn theo quy định.

Điều 26. Hình thức cung cấp thông tin

1. Thông tin được cung cấp trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, qua dịch vụ bưu chính hoặc trên môi trường điện tử.

2. Hình thức cung cấp thông tin được thực hiện theo yêu cầu của người yêu cầu, phù hợp với tính chất của thông tin và khả năng, điều kiện thực tế của Ủy ban nhân dân phường.

3. Trường hợp pháp luật quy định hình thức cung cấp cụ thể đối với loại thông tin nhất định thì thực hiện theo quy định đó.

Điều 27. Cung cấp thông tin trên môi trường điện tử

1. Việc cung cấp thông tin trên môi trường điện tử được thực hiện thông qua các phương thức phù hợp, bảo đảm tính chính xác, toàn vẹn và xác thực của thông tin.

2. Việc cung cấp thông tin điện tử phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của hệ thống thông tin.

3. Đầu mỗi cung cấp thông tin phải phù hợp với bộ phận, đơn vị phụ trách công nghệ thông tin để thực hiện việc cung cấp thông tin điện tử theo quy định.

Điều 28. Cung cấp thông tin trực tiếp và bằng bản giấy

1. Trường hợp cung cấp thông tin trực tiếp, người yêu cầu được tiếp cận, sao, chụp hoặc ghi lại thông tin theo quy định và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân phường.

2. Trường hợp cung cấp bằng bản giấy, việc in, sao, chụp và gửi thông tin được thực hiện theo yêu cầu của người yêu cầu và quy định của pháp luật.

3. Người yêu cầu có trách nhiệm thanh toán chi phí thực tế phát sinh trong việc in, sao, chụp và gửi thông tin, trừ trường hợp được miễn theo quy định.

Điều 29. Yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp

Việc thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin thông qua người đại diện hoặc theo hình thức đại diện khác được xử lý theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan. Ủy ban nhân dân phường không tự xác lập cơ chế đại diện hoặc điều kiện yêu cầu cung cấp thông tin ngoài quy định pháp luật.

Điều 30. Từ chối cung cấp thông tin

1. Ủy ban nhân dân phường từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp quy định tại Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Việc từ chối cung cấp thông tin phải được thực hiện đúng thẩm quyền, đúng căn cứ pháp luật và thông báo cho người yêu cầu.

3. Trường hợp chỉ có một phần thông tin thuộc diện không được tiếp cận hoặc chưa đủ điều kiện tiếp cận thì xem xét cung cấp phần thông tin được tiếp cận nếu có thể tách riêng.

Điều 31. Gia hạn thời gian cung cấp thông tin

1. Việc gia hạn thời gian cung cấp thông tin được thực hiện khi thuộc trường hợp pháp luật cho phép và cần thêm thời gian để xử lý yêu cầu.

2. Đầu mỗi cung cấp thông tin phải tham mưu thông báo bằng văn bản hoặc hình thức phù hợp cho người yêu cầu về việc gia hạn trước khi hết thời hạn cung cấp.

3. Nội dung thông báo gia hạn phải nêu rõ lý do gia hạn và thời gian gia hạn.

Chương V

CHI PHÍ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 32. Nguyên tắc về chi phí cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin không thu phí, lệ phí.

2. Người yêu cầu cung cấp thông tin phải thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin và các chi phí khác theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn.

3. Việc thu, thanh toán và quản lý chi phí phải bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định.

Điều 33. Mức chi phí cung cấp thông tin

Mức chi phí in, sao, chụp và gửi thông tin thực hiện theo quy định tại Thông tư số 126/2026/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, nếu có.

Điều 34. Thu, nộp và quản lý chi phí

1. Chi phí cung cấp thông tin được thu, nộp và quản lý theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách nhà nước và quy định có liên quan.

2. Việc thu chi phí phải có chứng từ theo quy định; số tiền thu được quản lý, nộp ngân sách nhà nước theo quy định.

3. Đầu mỗi cung cấp thông tin phối hợp với bộ phận tài chính, kế toán thực hiện việc xác định và thu chi phí cung cấp thông tin theo quy định.

Chương VI

QUẢN LÝ HỒ SƠ, ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, KIỂM TRA VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Quản lý hồ sơ cung cấp thông tin

1. Đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ đối với từng yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định.

2. Hồ sơ cung cấp thông tin gồm yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến quá trình xử lý, văn bản hoặc kết quả cung cấp, văn bản từ chối hoặc gia hạn, chứng từ về chi phí cung cấp thông tin và các tài liệu có liên quan.

3. Hồ sơ được quản lý, lưu trữ theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và bảo đảm yêu cầu bảo vệ thông tin.

Điều 36. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

1. Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp với đơn vị quản lý Cổng thông tin điện tử và các đơn vị có liên quan tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin trong công khai, tiếp nhận, theo dõi và cung cấp thông tin.

2. Việc quản lý, lưu trữ, trao đổi và cung cấp thông tin trên môi trường điện tử phải tuân thủ quy định về an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu và lưu trữ.

Điều 37. Kiểm tra, xử lý vi phạm và giải quyết phản ánh, kiến nghị

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

2. Cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng trách nhiệm cung cấp thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xem xét, xử lý theo quy định.

3. Công dân có quyền khiếu nại, tố cáo, khởi kiện hoặc phản ánh, kiến nghị về việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

4. Đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp, tham mưu giải quyết hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị theo quy định.

Điều 38. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo

1. Đầu mối cung cấp thông tin theo dõi, thống kê tình hình tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường.

2. Định kỳ hoặc khi có yêu cầu, đầu mối cung cấp thông tin tổng hợp kết quả thực hiện, những khó khăn, vướng mắc và tham mưu Ủy ban nhân dân phường báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

3. Việc báo cáo thực hiện theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và quy định của pháp luật, không làm phát sinh chế độ báo cáo trái với quy định hiện hành.

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, người làm đầu mối cung cấp thông tin, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường và cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, chỉ đạo.

3. Trường hợp các văn bản pháp luật được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

PHỤ LỤC

Danh mục thông tin phải được công khai của Ủy ban nhân dân phường Tân Hưng

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /10/2026 của UBND phường)
(Theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026
và Điều 7 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ)

I. DANH MỤC THÔNG TIN PHẢI ĐƯỢC CÔNG KHAI

Stt	Nhóm thông tin	Nội dung thông tin phải công khai tại UBND phường Tân Hưng	Hình thức công khai chủ yếu	Đơn vị cung cấp, cập nhật
1	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	Thông tin về phát triển kinh tế - xã hội và hoạt động của phường, gồm: kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm; báo cáo công tác định kỳ; báo cáo chuyên đề thuộc phạm vi quản lý; thông tin thống kê thuộc lĩnh vực phường quản lý.	Đăng trên Cổng thông tin điện tử; niêm yết hoặc hình thức công khai khác theo quy định	Văn phòng HĐND và UBND phường; các phòng chuyên môn
2	Văn bản pháp luật, văn bản hành chính và thủ tục hành chính	Văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi phải công khai; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; thủ tục hành chính; quy trình giải quyết công việc của UBND phường.	Cổng thông tin điện tử; niêm yết tại Bộ phận Một cửa và hình thức khác theo quy định	Văn phòng HĐND và UBND; Trung tâm Phục vụ hành chính công; các phòng chuyên môn
3	Dự thảo văn bản và nội dung lấy ý kiến Nhân dân	Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền lấy ý kiến; nội dung và kết quả lấy ý kiến Nhân dân đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền; thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chính sách thuộc phạm vi quản lý của phường.	Cổng thông tin điện tử; hội nghị, niêm yết, hình thức lấy ý kiến theo quy định	Văn phòng HĐND và UBND; các phòng chuyên môn
4	Tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ	Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của UBND phường và các phòng chuyên môn; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải	Cổng thông tin điện tử; niêm yết; hình thức công khai phù hợp	Văn phòng HĐND và UBND; các phòng chuyên môn

Stt	Nhóm thông tin	Nội dung thông tin phải công khai tại UBND phường Tân Hưng	Hình thức công khai chủ yếu	Đơn vị cung cấp, cập nhật
	vụ và chế độ, chính sách	quyết công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế do UBND phường ban hành; kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác; các quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ thuộc phạm vi quản lý.		
5	Ngân sách nhà nước, tài chính công và các khoản thu	Dự toán ngân sách phường; tình hình thực hiện dự toán; quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính; các khoản thu, chi ngân sách; các khoản hỗ trợ trực tiếp từ ngân sách cho người dân trên địa bàn; thông tin về thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Cổng thông tin điện tử; niêm yết; công khai ngân sách theo quy định pháp luật về ngân sách	Phòng Kinh tế phường
6	Các khoản hỗ trợ, trợ cấp và nguồn đóng góp của Nhân dân	Thông tin về các khoản hỗ trợ phát triển, hỗ trợ, trợ cấp xã hội và các nguồn kinh phí khác được quản lý, sử dụng tại phường; thông tin về việc quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân và các loại quỹ theo quy định.	Cổng thông tin điện tử; niêm yết; công khai tại cộng đồng dân cư	Phòng Kinh tế phường; các phòng chuyên môn
7	Đầu tư công, quản lý vốn nhà nước và đấu thầu	Thông tin về hoạt động đầu tư, quản lý, sử dụng vốn nhà nước thuộc phạm vi phường quản lý; danh mục, kế hoạch và tình hình thực hiện các chương trình, dự án đầu tư công; kết quả lựa chọn nhà thầu và thông tin phải công khai về đấu thầu theo quy định.	Cổng thông tin điện tử; hệ thống đấu thầu và hình thức công khai theo pháp luật chuyên ngành	Các phòng chuyên môn được giao quản lý đầu tư
8	Tài sản công và mua sắm công	Thông tin về tài sản công thuộc phạm vi quản lý của phường; việc bố trí, quản lý, sử dụng tài sản công; danh mục dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công; tình hình và kết quả thực hiện; các thông tin khác về quản lý, sử dụng tài sản công phải công khai.	Cổng thông tin điện tử; niêm yết; hình thức công khai theo pháp luật về tài sản công	Phòng Kinh tế phường; đơn vị/bộ phận quản lý tài sản
9	Thanh tra, kiểm tra và phòng, chống tham nhũng	Kết luận thanh tra; báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng; kết quả kiểm tra, xử lý các vụ việc thuộc thẩm quyền phải công khai; kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra, thanh tra theo quy định.	Cổng thông tin điện tử; niêm yết; hình thức công khai theo quy định	Văn phòng HĐND và UBND; các phòng chuyên môn được giao tham mưu

Stt	Nhóm thông tin	Nội dung thông tin phải công khai tại UBND phường Tân Hưng	Hình thức công khai chủ yếu	Đơn vị cung cấp, cập nhật
10	Xử lý vi phạm hành chính	Thông tin về xử phạt vi phạm hành chính thuộc các lĩnh vực pháp luật quy định phải công khai; thông tin về xử lý các hành vi vi phạm có ảnh hưởng đến quyền, lợi ích của cộng đồng theo quy định.	Cổng thông tin điện tử; niêm yết; hình thức công khai theo pháp luật chuyên ngành	Các phòng chuyên môn có thẩm quyền xử lý
11	Quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng và các quy hoạch liên quan	Thông tin về quy hoạch thuộc phạm vi phường; quy hoạch đô thị, quy hoạch sử dụng đất và các quy hoạch khác có liên quan trực tiếp đến địa bàn, đời sống của Nhân dân và thuộc phạm vi phải công khai.	Cổng thông tin điện tử; niêm yết; công khai tại trụ sở, khu dân cư theo quy định	Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường
12	Quản lý đất đai, thu hồi đất và bồi thường, hỗ trợ, tái định cư	Thông tin về kế hoạch sử dụng đất; giá đất; thu hồi đất; phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; 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 và các thông tin đất đai phải công khai theo quy định.	Cổng thông tin điện tử; niêm yết; công khai tại địa điểm theo quy định pháp luật đất đai	Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường
13	Nhà ở và phát triển nhà ở	Thông tin về các chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở và dự án nhà ở trên địa bàn thuộc phạm vi phải công khai; thông tin về cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư, nhà ở công vụ, nhà ở xã hội và các nội dung khác thuộc thẩm quyền phải công khai.	Cổng thông tin điện tử; niêm yết; công khai theo pháp luật về nhà ở	Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường
14	Sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ và an toàn cộng đồng	Thông tin về sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ có tác động đến sức khỏe, môi trường; kết quả kiểm tra, giám sát về môi trường, an toàn thực phẩm, an toàn lao động thuộc phạm vi phường; các thông tin phải công khai theo pháp luật chuyên ngành.	Cổng thông tin điện tử; niêm yết; phương tiện thông tin cơ sở	Các phòng chuyên môn có liên quan
15	Giáo dục và hoạt động của cơ sở giáo dục	Thông tin chung về cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý; các khoản thu, chi tài chính; điều kiện bảo đảm chất lượng	Cổng thông tin điện tử; niêm yết; công khai tại cơ sở giáo dục	Phòng Văn hóa – Xã hội

Stt	Nhóm thông tin	Nội dung thông tin phải công khai tại UBND phường Tân Hưng	Hình thức công khai chủ yếu	Đơn vị cung cấp, cập nhật
		và kết quả hoạt động giáo dục thuộc phạm vi phải công khai theo quy định.		
16	Môi trường và tài nguyên thiên nhiên	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; nguồn thải và nguy cơ gây ô nhiễm trên địa bàn; kết quả kiểm tra, đánh giá môi trường; thông tin về tài nguyên thiên nhiên, hệ sinh thái, chất lượng đất, không khí, nước thuộc phạm vi phải công khai.	Cổng thông tin điện tử; niêm yết; phương tiện thông tin cơ sở	Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường
17	Di sản văn hóa và hoạt động văn hóa	Danh mục, danh sách di sản văn hóa; nội dung bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đã được phê duyệt và công bố tại địa phương; các thông tin văn hóa thuộc phạm vi phải công khai.	Cổng thông tin điện tử; niêm yết; hình thức công khai tại địa phương	Phòng Văn hóa – Xã hội
18	Lao động, cán bộ, công chức, khoa học và lưu trữ	Thông tin thị trường lao động theo quy định; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức; thông tin về danh mục, kết quả chương trình, đề tài khoa học; danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi phải công khai.	Cổng thông tin điện tử; hình thức công khai theo quy định	Văn phòng HĐND và UBND; các phòng chuyên môn
19	Dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công trực tuyến	Thông tin về dịch vụ và quy trình, thời hạn xử lý, kết quả cung cấp dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; quy trình, thời hạn và kết quả xử lý dịch vụ công trực tuyến; thông tin về bảo đảm chất lượng dịch vụ công trực tuyến và kết quả đánh giá mức độ phổ cập, khả năng tiếp cận.	Cổng thông tin điện tử; Bộ phận Một cửa; hệ thống cung cấp dịch vụ công	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường; các phòng chuyên môn
20	Chuyển đổi số, khoa học và công nghệ	Kế hoạch chuyển đổi số được phê duyệt; thông tin về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật đối với nền tảng số dùng chung; kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số thuộc phạm vi phường.	Cổng thông tin điện tử	Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Kinh tế (lĩnh vực khoa học, công nghệ)

Stt	Nhóm thông tin	Nội dung thông tin phải công khai tại UBND phường Tân Hưng	Hình thức công khai chủ yếu	Đơn vị cung cấp, cập nhật
21	Danh mục thông tin và đầu mối cung cấp thông tin	Danh mục thông tin phải được công khai; tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của 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.	Chuyên mục “Tiếp cận thông tin” trên Cổng thông tin điện tử; niêm yết tại trụ sở	Văn phòng HĐND và UBND phường/Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử phường
22	Các thông tin khác theo quy định của pháp luật	Các thông tin khác mà pháp luật quy định phải công khai, bao gồm thông tin phải công khai theo pháp luật về đất đai, ngân sách, đầu tư công, đấu thầu, phòng chống tham nhũng, thực hiện dân chủ ở cơ sở, thủ tục hành chính và các pháp luật chuyên ngành khác.	Theo hình thức công khai do pháp luật chuyên ngành quy định	Các phòng chuyên môn theo lĩnh vực

II. NGUYÊN TẮC CẬP NHẬT VÀ QUẢN LÝ DANH MỤC

1. Về cập nhật thông tin

- Danh mục này là danh mục khung, được cập nhật thường xuyên theo thông tin thực tế phát sinh và theo quy định pháp luật.
- Đối với từng thông tin cụ thể khi phát sinh, đơn vị, các phòng chuyên môn, đơn vị tạo ra hoặc đang quản lý thông tin có trách nhiệm chuyển thông tin cho Văn phòng HĐND và UBND phường - đơn vị đầu mối cung cấp thông tin để cập nhật vào Danh mục và tổ chức công khai theo quy định (Điều 7 Nghị định 337/2026/NĐ-CP quy định đơn vị tạo ra thông tin phải xác định thông tin thuộc diện công khai và chuyển cho đầu mối; đầu mối có trách nhiệm lập, cập nhật Danh mục).

2. Thông tin chi tiết phải được cập nhật theo từng tài liệu

Khi cập nhật một tài liệu cụ thể vào Danh mục, thực hiện theo bảng sau:

Stt	Tên văn bản/hồ sơ, tài liệu	Số, ký hiệu	Ngày tạo lập	Hình thức công khai	Địa chỉ truy cập
1	...	...	...	Đăng trên Cổng TTĐT/Niem yết tại	

3. Về hình thức công khai

Đối với thông tin mà pháp luật chuyên ngành đã quy định hình thức công khai thì thực hiện theo pháp luật chuyên ngành.

Đối với trường hợp pháp luật không quy định cụ thể hình thức, UBND phường lựa chọn hình thức phù hợp, trong đó ưu tiên đăng tải trên Cổng thông tin điện tử/Chuyên mục “Tiếp cận thông tin”, đồng thời thực hiện niêm yết hoặc các hình thức khác khi cần thiết. Điều 18 Luật 01/2026/QH16 quy định trường hợp pháp luật không quy định thời điểm cụ thể thì thông tin phải được công khai chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin.

Lưu ý: Thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước, thông tin không được tiếp cận, thông tin tiếp cận có điều kiện hoặc thông tin có nội dung phải bảo vệ theo quy định pháp luật không thuộc phạm vi công khai của Danh mục này. Trường hợp một văn bản, hồ sơ, tài liệu có cả phần thông tin không được tiếp cận, thông tin tiếp cận có điều kiện và phần thông tin được tiếp cận thì thực hiện rà soát, tách phần thông tin được phép tiếp cận để cung cấp theo quy định của pháp luật.
