ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRẦN NHÂN TÔNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1401 /QĐ-UBND	*Phường Trần Nhân Tông, ngày 29 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của phường Trần Nhân Tông

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRẦN NHÂN TÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 23/4/2026;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 10/12/2025;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 126/2026/TT-BTC, ngày 24/8/2026 của 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 tại Tờ trình số 21/TTr-VP ngày 25/09/2026.

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 Trần Nhân Tông".

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường Trần Nhân Tông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Trang Thông tin điện tử phường (đ/t);
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hưng

ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG TRẦN NHÂN TÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường Trần Nhân Tông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1401 /QĐ-UBND ngày 29 / 9/2026 của UBND phường Trần Nhân Tông)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 (UBND) phường theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin năm 2026.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND phường bao gồm 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 cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường tạo ra, được cung cấp theo quy định pháp luật; 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.

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, UBND phường xem xét, quyết định cung cấp một phần hồ sơ, tài liệu chứa thông tin công dân được tiếp cận.

4. Đối với thông tin công dân tiếp cận có điều kiện thì UBND phường cung cấp thông tin khi có đủ điều kiện theo quy định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của công dân cư trú trên địa bàn phường Trần Nhân Tông; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân khác trong trường hợp liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của họ; đơn vị, cá nhân có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

2. Người nước ngoài trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của bản thân.

3. Việc yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp (sau đây gọi là tổ chức) được thực hiện trong trường hợp nhiều người trong tổ chức có cùng yêu cầu tiếp cận đối với thông tin giống nhau.

4. 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.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; không vi phạm quy định về bảo mật.

2. 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.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

4. Bảo đảm kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Ủy ban nhân dân phường.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của công dân trong việc tiếp cận thông tin

1. Công dân có các quyền sau đây:

a) Được cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch, thuận lợi;

b) Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện hành vi vi phạm pháp luật về tiếp cận thông tin theo quy định tại Điều 13 của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Công dân có các nghĩa vụ sau đây:

a) Tuân thủ các quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin;

b) Không làm sai lệch nội dung thông tin đã được cung cấp;

c) Không xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc của người khác khi thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân trên địa bàn phường Trần Nhân Tông.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân giúp Chủ tịch cung cấp thông tin cho công dân theo lĩnh vực được giao phụ trách.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách việc cung cấp thông tin theo lĩnh vực được phân công, chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 6. Trách nhiệm của đầu mối cung cấp thông tin

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND phường

a) Bố trí công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu; tùy theo khối lượng công việc để bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin.

b) Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai và công khai Danh mục theo quy định Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin.

c) Xây dựng, chủ trì quản lý Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của phường bao gồm các nội dung chính sau đây: Danh mục thông tin phải được công khai; Quy chế cung cấp thông tin; đầu mối cung cấp thông tin cho công dân; địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng Internet và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về tiếp cận thông tin; các mẫu văn bản sử dụng trong cung cấp thông tin; các tài liệu hướng dẫn để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin truy cập, khai thác thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có);

d) 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;

đ) 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;

e) 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;

g) 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;

h) 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 thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan, đơn vị;

i) Đảm bảo các điều kiện để công khai thông tin trên cổng thông tin điện tử của phường và các hình thức công khai thông tin khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của cá nhân được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin.

1. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và báo cáo Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường;

2. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định pháp luật; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ hồ sơ, tài liệu, tên văn bản có chứa thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;

3. Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, thông báo về thời hạn, địa điểm hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán theo mẫu Phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin theo yêu cầu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP;

4. Cung cấp thông tin cho công dân kịp thời, chính xác, đầy đủ theo quy định pháp luật; không được nhũng nhiễu, gây cản trở, khó khăn trong khi thực hiện nhiệm vụ;

5. Kiến nghị, đề xuất Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân; xây dựng báo cáo về tình hình cung cấp thông tin của đơn vị.

Điều 8. Trách nhiệm của các 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. Phân công, bố trí công chức phụ trách cung cấp thông tin của cơ quan, đơn vị.

2. 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 khi thực hiện công khai thông tin hoặc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu chứa cả thông tin 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, 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 rà soát, phân tách một phần hồ sơ, tài liệu trước khi chuyển cho đơn vị đầu mối cung cấp thông tin.

4. 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, công khai thông tin theo quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

5. 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.

6. Giải quyết, trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của UBND phường theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

1. Phối hợp vận hành, duy trì Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

2. Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của phường và các hình thức công khai thông tin khác phù hợp với quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III
QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO THÔNG TIN

Điều 10. Rà soát, phân loại, kiểm tra và bảo đảm tính bí mật của thông tin

1. 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.

2. 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 tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và báo cáo Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách quyết định.

Điều 11. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản điện tử và bản giấy kèm theo Mẫu số 07 tới Văn phòng HĐND và UBND phường để lưu trữ theo phân loại thông tin.

2. 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.

CHƯƠNG IV
QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 12. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm lập, cập nhật, công khai Danh mục thông tin.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: 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.

Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên văn bản hoặc tên hồ sơ, tài liệu; chỉ dẫn địa chỉ truy cập đối với thông tin đó.

3. Việc xác định thông tin phải được công khai thực hiện theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin; hình thức công khai thông tin được thực hiện theo Điều 18 Luật Tiếp cận thông tin.

4. 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, Ủy ban nhân dân phường phải công khai thông tin.

Điều 13. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử; đăng Công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin năm 2026 và các thông tin khác theo quy định của pháp luật tại Chuyên mục Tiếp cận thông tin; đăng Công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định.

Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị hoặc địa điểm sinh hoạt cộng đồng trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

2. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc được đăng tải tại các chuyên mục khác trên Cổng thông tin điện tử thì tại danh mục thông tin được công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin. Trường hợp thông tin được công khai trên Cổng thông tin điện tử mà đã được số hóa thì phải đính kèm theo Danh mục thông tin.

3. Đơn vị đầu mối có trách nhiệm đăng tải bản điện tử và danh mục thông tin phải được công khai, cập nhật thông tin vào danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại chuyên mục Tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử UBND phường.

Điều 14. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân của Ủy ban nhân dân phường

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời cho cơ quan thông tin đại chúng những thông tin theo quy định của pháp luật phải được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

2. Việc đăng, phát thông tin trên báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật về báo chí.

3. Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được thực hiện theo Luật Tiếp công dân, các văn ban hướng dẫn thi hành Luật Tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân của Ủy ban nhân dân phường.

Điều 15. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân phường tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Ủy ban nhân dân phường công khai không chính xác, thì Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân phường tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

4. Thông tin công khai không chính xác bằng hình thức nào thì phải được đính chính bằng hình thức đó, đồng thời công khai thông tin đã được đính chính trên cổng dữ liệu, cổng thông tin điện tử phường, kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức của cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin không chính xác.

CHƯƠNG V
QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 16. 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 UBND phường bằng một trong các hình thức quy định tại khoản 1 Điều 24 của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin gồm Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 16 của Luật Tiếp cận thông tin thì phải kèm theo văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này.

Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ nội dung theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP thì Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường 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; cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.

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:

a) Đối với thông tin đơn giản, có sẵn trong Danh mục thông tin phải được công khai, Văn phòng HĐND và UBND 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 được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp người yêu cầu đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị thì Văn phòng HĐND và UBND 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 kiện của cơ quan, đơn vị;

b) Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các phòng, ban, Trung tâm 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 và UBND phường 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 thiết thì xin ý kiến của Chủ tịch UBND phường hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực.

c) 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 và UBND phường có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày và phải thông báo bằng văn bản theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 337/2026/NĐ-CP 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 Văn phòng HĐND và UBND phường.

Điều 17. Cung cấp thông tin theo yêu cầu cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp

1. Việc yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp (sau đây gọi là tổ chức) được thực hiện trong trường hợp nhiều người trong tổ chức có cùng yêu cầu tiếp cận đối với thông tin giống nhau. Tổ chức có trách nhiệm cử người đại diện để thực hiện việc yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Người đại diện có trách nhiệm lập Danh sách cá nhân có yêu cầu thông tin, gửi Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP của Chính phủ đến Văn phòng HĐND và UBND phường.

Điều 18. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ

1. Trường hợp Văn phòng HĐND và UBND phường phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại thông tin hoặc bổ sung thông tin thiếu.

2. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin cho rằng thông tin được cung cấp là không chính xác, không đầy đủ thì có quyền yêu cầu Ủy ban nhân dân phường cung cấp lại thông tin chính xác, cung cấp bổ sung thông tin thiếu.

Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm xác định tính chính xác, đầy đủ của thông tin và trả lời cho người yêu cầu; nếu thông tin đã cung cấp không chính xác, không đầy đủ thì phải cung cấp lại thông tin chính xác, cung cấp bổ sung thông tin thiếu.

Điều 19. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

Việc thu, quản lý chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 126/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính.

CHƯƠNG VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến cán bộ, công chức, người lao động; chỉ đạo xử lý thông tin theo yêu cầu. Kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng HĐND và UBND phường.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Ủy ban nhân dân phường sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.