

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THANH AN**

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

Số: /UBND-VP
V/v triển khai thực hiện các biện pháp
bảo đảm quyền tiếp cận thông tin theo
NĐ 337/2026/NĐ-CP.

Thanh An, ngày 08 tháng 9 năm 2026

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã;
- Công an xã, Ban Chỉ huy quân sự xã;
- Trưởng các thôn, bản.

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016; Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2026.

Nhằm bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân trên địa bàn xã Thanh An được thực hiện đầy đủ, kịp thời, minh bạch và đúng quy định pháp luật; đồng thời nâng cao trách nhiệm, tính chủ động của cán bộ, công chức và hệ thống thôn bản trong việc cung cấp thông tin, Ủy ban nhân dân xã Thanh An yêu cầu các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị và Trưởng các thôn, bản nghiêm túc triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

1. Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, phổ biến nội dung Nghị định số 337/2026/NĐ-CP

- Các phòng chuyên môn, các cơ quan đơn vị phổ biến các quy định về quyền và nghĩa vụ của công dân, trách nhiệm của cơ quan nhà nước trong tiếp cận thông tin. Đặc biệt chú trọng tuyên truyền các hình thức công khai thông tin liên quan trực tiếp đến cơ chế, chính sách ưu đãi, phát triển kinh tế, an sinh xã hội tại địa bàn.

- Các Trưởng thôn, bản chịu trách nhiệm tổ chức lồng ghép tuyên truyền, phổ biến nội dung Nghị định số 337/2026/NĐ-CP trong các cuộc họp, sinh hoạt cộng đồng tại thôn bản; trực tiếp phổ biến, giải thích và hướng dẫn người dân hiểu rõ cách thức thực hiện quyền tiếp cận thông tin phù hợp với tình hình thực tế dân cư.

2. Ban hành Quy chế cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Thanh An

- Giao Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì phối hợp các bộ phận liên quan tham mưu, xây dựng dự thảo và trình Chủ tịch UBND xã ban hành Quy chế cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Thanh An (hoặc lồng ghép vào Quy chế làm việc, Quy chế nội bộ của Ủy ban nhân dân xã).

- Nội dung Quy chế phải xác định cụ thể đầu mối cung cấp thông tin; quy trình và thời hạn chuyển giao thông tin từ bộ phận chuyên môn tạo ra thông tin cho đầu mối cung cấp thông tin; quy trình công khai thông tin rộng rãi; quy trình

tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; xác định rõ trách nhiệm của cán bộ làm đầu mối và các công chức chuyên môn có liên quan.

- Thời hạn hoàn thành: Trình ban hành Quy chế chậm nhất trong vòng 06 tháng kể từ ngày Nghị định có hiệu lực thi hành (hoàn thành trước ngày 01 tháng 3 năm 2027).

3. Phân công đầu mối cung cấp thông tin và bố trí địa điểm tiếp nhận yêu cầu

- Văn phòng HĐND và UBND xã làm nhiệm vụ đầu mối cung cấp thông tin cho công dân.

- Bố trí địa điểm hợp lý, lịch sự tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã để tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết các yêu cầu cung cấp thông tin của công dân, bảo đảm thuận lợi cho người dân khi đến liên hệ.

4. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công khai và xây dựng Chuyên mục tiếp cận thông tin

- Các Phòng chuyên môn có trách nhiệm rà soát, xác định các thông tin, văn bản do mình tham mưu, tạo ra thuộc Danh mục thông tin bắt buộc phải công khai và kịp thời chuyển cho đầu mối cung cấp thông tin của xã để tổng hợp, cập nhật Danh mục.

- Giao Trung tâm dịch vụ tổng hợp phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã. Chuyên mục phải đăng tải đầy đủ Danh mục thông tin phải được công khai; Quy chế cung cấp thông tin; thông tin liên hệ của đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin trực tuyến và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân; đăng tải các mẫu biểu yêu cầu và tài liệu hướng dẫn.

5. Áp dụng nghiêm túc quy trình, biểu mẫu và thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

- Áp dụng thống nhất hệ thống biểu mẫu kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP bao gồm: Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin dành cho cá nhân (Mẫu số 01a); Phiếu yêu cầu thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp (Mẫu số 01b); Thông báo tiếp nhận (Mẫu số 02); Thông báo giải quyết (Mẫu số 03); Thông báo gia hạn (Mẫu số 04); Thông báo từ chối (Mẫu số 05); Văn bản chấp thuận của bên liên quan (Mẫu số 06).

- Tuân thủ nghiêm ngặt thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin:

- + Đối với thông tin đơn giản, có sẵn: Giải quyết chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- + Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn (cần tập hợp từ nhiều bộ phận chuyên môn hoặc cần xin ý kiến cơ quan cấp trên): Giải quyết chậm nhất trong vòng 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- + Đối với trường hợp cần gia hạn (do thông tin quá phức tạp, cần thêm thời gian sao chép, xử lý...): Được gia hạn tối đa không quá 12 ngày và phải gửi thông báo bằng văn bản (Mẫu số 04) cho người yêu cầu trước khi hết hạn giải quyết ban đầu.

- Thực hiện thu nộp chi phí thực tế in ấn, sao chụp, gửi thông tin (nếu có) từ người yêu cầu nộp đầy đủ vào ngân sách nhà nước theo đúng quy trình quy định của Luật Ngân sách nhà nước và hướng dẫn của Kho bạc Nhà nước. Tiền thu chi phí phải được người yêu cầu trả trước khi UBND xã thực hiện cung cấp thông tin (trừ các trường hợp được miễn phí theo quy định).

6. Thực hiện các biện pháp hỗ trợ đặc thù cho đối tượng khó khăn

- Đối với người khuyết tật: Cán bộ đầu mối có trách nhiệm tận tình giải thích, hướng dẫn, hỗ trợ điền phiếu, ký phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; tạo điều kiện tối đa để người khuyết tật sử dụng thiết bị phụ trợ cá nhân hoặc công nghệ hỗ trợ phù hợp tại trụ sở để tiếp cận thông tin.

- Đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn xã: Tăng cường xây dựng các tài liệu, tờ gấp thông tin ngắn gọn bằng hình ảnh trực quan, dễ hiểu; phát thanh tin tức bằng tiếng dân tộc trên loa phát thanh thôn bản; phát huy vai trò của Trưởng thôn, bản, già làng, người có uy tín trong việc giải thích, hướng dẫn trực tiếp cho người dân; lồng ghép hoạt động cung cấp thông tin trong các buổi họp thôn, sinh hoạt cộng đồng và hoạt động trợ giúp pháp lý miễn phí tại địa phương.

7. Rà soát, kiểm tra, phân loại bảo đảm tính bí mật của thông tin trước khi cung cấp

- Bộ phận chuyên môn trực tiếp tạo ra thông tin chịu trách nhiệm rà soát, phân loại kỹ văn bản, tài liệu trước khi gửi cho bộ phận đầu mối. Phải xác định rõ nội dung thông tin thuộc trường hợp công dân không được tiếp cận (bí mật nhà nước...) hoặc thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (bí mật kinh doanh, bí mật đời sống riêng tư...).

- Sử dụng các biện pháp kỹ thuật phù hợp để loại bỏ hoặc phân tách một phần thông tin công dân không được tiếp cận ra khỏi tài liệu trước khi thực hiện cung cấp thông tin cho công dân, bảo đảm tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Nhận được Công văn này, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, các thôn, bản nghiêm túc phối hợp và thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao tại Công văn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các bộ phận kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐ UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Duy Hưng