Ủy ban nhân dân xã Thanh An

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ THANH AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**
Số: 1229/QĐ-UBND	*Thanh An, ngày 15 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin của ban nhân dân xã Thanh An

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH AN

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026;

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;

Căn cứ Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24 tháng 8 năm 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 số 01/2026/QH16;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Thanh An.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Thanh An và 05 Phụ lục kèm theo.

Điều 2. Các biểu mẫu yêu cầu, tiếp nhận, giải quyết, gia hạn, từ chối cung cấp thông tin và văn bản chấp thuận áp dụng trực tiếp theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; không ban hành lại biểu mẫu riêng tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các cá nhân được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Sở Tư pháp tỉnh;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ THANH AN T.ĐIỆN BIÊN

Trần Văn Hải

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Thanh An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1229/QĐ-UBND ngày 15/10/2026 của Ủy ban nhân dân xã Thanh An)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tổ chức công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp thông tin của UBND xã Thanh An theo Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã là đơn vị đầu mối do UBND xã xác định, có trách nhiệm cung cấp cho công dân cư trú trên địa bàn xã thông tin do HĐND xã, Thường trực HĐND xã, các cơ quan của HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác của xã và Văn phòng HĐND và UBND xã tạo ra; cung cấp cho công dân khác các thông tin này khi liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của họ.

3. UBND xã không cung cấp thông tin chỉ do cơ quan, đơn vị khác tạo ra và gửi đến, trừ các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 10, khoản 2 Điều 17 và khoản 4 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin hoặc pháp luật có liên quan có quy định khác.

4. Thông tin chuyên ngành được công khai, cung cấp theo pháp luật chuyên ngành; trường hợp pháp luật chuyên ngành không quy định thì thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo Luật Tiếp cận thông tin.

2. Người nước ngoài cư trú tại Việt Nam được yêu cầu cung cấp thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của mình theo Điều 29 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Trường hợp nhiều công dân có cùng yêu cầu về một thông tin thì việc cử người đại diện thực hiện yêu cầu theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; không mặc nhiên coi tổ chức, doanh nghiệp là công dân có quyền yêu cầu theo Luật này.

4. Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức và cá nhân có liên quan đến việc tạo ra, quản lý, công khai, chuyển giao và cung cấp thông tin.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin bình đẳng, không phân biệt đối xử; thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch, thuận lợi.

2. Việc cung cấp thông tin phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn và hình thức; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và cung cấp thông tin trên môi trường số.

3. Không công khai, cung cấp thông tin công dân không được tiếp cận;

thông tin được tiếp cận có điều kiện chỉ được cung cấp khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin.

4. Bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân, bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh và quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Biện pháp hỗ trợ người gặp khó khăn trong tiếp cận thông tin

1. Bố trí vị trí tiếp nhận, hướng dẫn phù hợp tại trụ sở UBND xã; tạo điều kiện cho người khuyết tật đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp, tải thông tin theo khả năng thực tế.

2. Đối với người dân tộc thiểu số, người sinh sống tại khu vực miền núi, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, lựa chọn hình thức cung cấp phù hợp như Trang thông tin điện tử, hệ thống thông tin cơ sở, phát thanh, tài liệu trực quan, tờ gấp và hướng dẫn trực tiếp; ưu tiên công khai kịp thời thông tin liên quan trực tiếp đến đời sống, sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh.

3. Thông tin phải được công khai có liên quan trực tiếp đến đời sống, sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh của các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này phải được kịp thời công khai bằng hình thức thuận lợi, dễ tiếp cận.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Trách nhiệm của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chung về việc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin thuộc phạm vi quản lý của UBND xã; quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền trong quá trình công khai, cung cấp thông tin.

2. Các Phó Chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực được phân công chỉ đạo các phòng, đơn vị rà soát, tạo lập, chuyển giao và công khai thông tin; xem xét, cho ý kiến đối với vụ việc phức tạp, liên ngành hoặc có nội dung cần đánh giá về điều kiện cung cấp.

Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã - đơn vị đầu mối cung cấp thông tin

1. Bố trí công chức làm đầu mối cung cấp thông tin; tham mưu công khai họ tên, chức vụ, địa chỉ làm việc, số điện thoại, thư điện tử và địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng Internet.

2. Tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan để cung cấp thông tin hoặc thực hiện gia hạn, từ chối cung cấp thông tin theo quy định.

3. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin đúng trình tự, thủ tục; hỗ trợ xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần cung cấp.

4. Tiếp nhận, xử lý hoặc phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin; đề xuất Chủ tịch UBND xã xử lý vấn đề phát sinh.

5. Chủ trì, phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin xử lý 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.

6. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; tổng hợp tình hình, kết quả công tác cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND xã.

7. Lập, cập nhật và công khai Danh mục thông tin phải được công khai; tham mưu duy trì Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử xã.

Điều 7. Trách nhiệm của các phòng, trung tâm, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin

1. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin do đơn vị mình tạo ra.

2. Rà soát, kiểm tra và xác định nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện; phân tách hoặc loại bỏ nội dung không được cung cấp trước khi chuyển cho đơn vị đầu mối.

3. Xác định thông tin thuộc Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và chuyển kịp thời cho Văn phòng HĐND và UBND xã và theo phụ lục I kèm theo Quy chế này.

4. Tìm kiếm, tập hợp, cung cấp tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách theo yêu cầu của Văn phòng HĐND và UBND xã; chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn.

5. Phối hợp xử lý kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và đính chính thông tin không chính xác, không đầy đủ.

6. Phân công đầu mối phối hợp và bảo đảm lưu trữ hồ sơ, tài liệu do đơn vị mình tạo ra.

Điều 8. Trách nhiệm phối hợp của các đơn vị

1. Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp tham mưu ứng dụng công nghệ số, bảo đảm khả năng tiếp cận của người khuyết tật và các nhóm đặc thù; phối hợp bảo đảm an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phối hợp tuyên truyền, phổ biến thông tin phải được công khai trên hệ thống thông tin cơ sở và các kênh truyền thông của xã theo chỉ đạo của UBND xã.

3. Bộ phận quản trị/Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã duy trì Chuyên mục về tiếp cận thông tin, đăng tải Danh mục thông tin phải được công khai, Quy chế, thông tin đầu mối, biểu mẫu, tài liệu hướng dẫn và địa chỉ truy cập thông tin.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công phối hợp hướng dẫn công dân xác định đúng đầu mối cung cấp thông tin khi công dân đến liên hệ tại Trung tâm; không làm phát sinh thêm thủ tục ngoài quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

5. Phòng Kinh tế phối hợp bảo đảm kinh phí; hướng dẫn, phối hợp thu, nộp, hạch toán, quản lý chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo Thông tư số 126/2026/TT-BTC và pháp luật ngân sách nhà nước.

Chương III
RÀ SOÁT, CHUYỂN GIAO VÀ QUẢN LÝ THÔNG TIN

Điều 9. Rà soát, phân loại và bảo đảm tính bí mật của thông tin

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phải rà soát, kiểm tra, xác định nội dung thuộc thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 15 và Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin; sử dụng biện pháp kỹ thuật phù hợp để loại bỏ các nội dung này trước khi chuyển cho đơn vị đầu mối.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu có chứa cả thông tin được tiếp cận và thông tin không được tiếp cận mà các phần có thể được phân tách hợp lý, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phân tách phần thông tin được tiếp cận trước khi chuyển giao.

Điều 10. Chuyển giao thông tin

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin xác định thông tin thuộc diện phải công khai và chuyển Văn phòng HĐND và UBND xã chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ khi thông tin được tạo ra, ký ban hành hoặc hoàn thành, trừ trường hợp phải rà soát điều kiện công khai hoặc pháp luật chuyên ngành có quy định khác. Đây là thời hạn phối hợp nội bộ, không thay thế thời hạn công khai do pháp luật quy định.

2. Việc chuyển giao thực hiện chủ yếu bằng bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản, thư điện tử công vụ hoặc phương thức điện tử phù hợp; trường hợp cần thiết kèm bản giấy.

3. Quy trình chuyển giao thực hiện theo Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

Điều 11. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Danh mục thông tin phải được công khai được lập theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và được cụ thể hóa tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

2. Danh mục gồm: tên, số, ký hiệu của văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra; hình thức công khai. Trường hợp thông tin đang được công khai tại cơ sở dữ liệu hoặc đăng tải trên Trang thông tin điện tử thì ghi tên văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu và chỉ dẫn địa chỉ truy cập.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã lập, cập nhật Danh mục cụ thể đối với từng văn bản, hồ sơ, tài liệu phải công khai; đăng tải trên Chuyên mục tiếp cận thông tin của Trang thông tin điện tử xã. Phụ lục I là bảng phân nhóm và phân công trách nhiệm, không thay thế Danh mục thông tin cụ thể.

Điều 12. Hình thức công khai thông tin

1. Thông tin được công khai bằng một hoặc nhiều hình thức theo Điều 18 Luật Tiếp cận thông tin, gồm: đăng tải trên Trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu, các kênh thông tin chính thức; công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; đăng Công báo, niêm yết; thông qua tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn; hoặc hình thức khác thuận lợi cho công dân.

2. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định hình thức, thời điểm công khai cụ thể thì thực hiện theo quy định chuyên ngành. Trường hợp chưa có quy định về thời điểm công khai thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin phải thực hiện công khai.

3. Đối với thông tin niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn thì niêm yết tại trụ sở UBND xã hoặc địa điểm sinh hoạt cộng đồng trong thời hạn ít nhất 30 ngày.

4. Quy trình công khai thông tin thực hiện theo Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

Điều 13. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Khi phát hiện thông tin đã công khai không chính xác, không đầy đủ, đơn vị tạo ra thông tin phải kịp thời kiểm tra, đính chính và chuyển thông tin chính xác cho Văn phòng HĐND và UBND xã để công khai lại.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do cơ quan, đơn vị khác tạo ra nhưng UBND xã công khai không chính xác, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin để kịp thời đính chính.

3. Việc xử lý phản ánh, kiến nghị về thông tin công khai không chính xác, không đầy đủ thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

Chương IV
CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 14. Thông tin được cung cấp theo yêu cầu

1. Thông tin phải được công khai nhưng đang trong thời hạn công khai mà chưa được công khai; thông tin đã hết thời hạn công khai; hoặc thông tin đang được công khai nhưng người yêu cầu không thể tiếp cận vì lý do bất khả kháng.

2. Thông tin thuộc trường hợp được tiếp cận có điều kiện khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Thông tin liên quan đến đời sống, sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh của người yêu cầu nhưng không thuộc thông tin phải được công khai và không thuộc khoản 2 Điều này.

4. Thông tin khác được cung cấp theo yêu cầu trong phạm vi trách nhiệm của UBND xã và theo trường hợp, điều kiện do Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật chuyên ngành quy định; không áp dụng việc mở rộng thẩm quyền cung cấp thông tin ngoài luật.

Điều 15. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Người yêu cầu có thể trực tiếp hoặc thông qua người đại diện gửi yêu cầu tại cơ quan, qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet theo Điều 24 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Hồ sơ sử dụng 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 Luật Tiếp cận thông tin phải kèm văn bản chấp thuận theo Mẫu số 06.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã chỉ khai thác, đối chiếu thông tin người yêu cầu trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc cơ sở dữ liệu chuyên ngành khi được phân quyền truy cập theo quy định; trường hợp chưa có quyền khai thác hoặc dữ liệu chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu cung cấp, xuất trình tài liệu cần thiết theo quy định, không yêu cầu thêm giấy tờ trái pháp luật.

4. Yêu cầu sau khi tiếp nhận được ghi vào Sổ theo dõi tại Phụ lục V kèm theo Quy chế này.

Điều 16. Thời hạn và việc giải quyết yêu cầu

1. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, giải quyết chậm nhất trong 03 ngày

làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp yêu cầu trực tiếp tại trụ sở và có điều kiện thì tạo điều kiện để người yêu cầu sao, chụp, tải về hoặc cung cấp ngay.

2. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn, cần tập hợp từ các bộ phận hoặc cần ý kiến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ phải cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối theo quy định.

3. Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý, được gia hạn nhưng tối đa không quá 12 ngày và phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp.

4. Việc sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu được thực hiện dưới sự hướng dẫn, giám sát của cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin.

5. Việc tiếp nhận, giải quyết, gia hạn, từ chối và văn bản chấp thuận sử dụng đúng mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP. Quy trình thực hiện theo Phụ lục IV.

Điều 17. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

1. Từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp quy định tại Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông báo từ chối phải nêu rõ lý do, thực hiện theo mẫu ban hành kèm Nghị định số 337/2026/NĐ-CP. Trường hợp đã thu chi phí mà yêu cầu bị từ chối thì xử lý khoản đã thu theo quy định pháp luật.

Điều 18. Xử lý thông tin đã cung cấp không chính xác, không đầy đủ

1. Trường hợp tự phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác, không đầy đủ thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện phải đính chính, cung cấp lại hoặc bổ sung thông tin thiếu.

2. Trường hợp người yêu cầu cho rằng thông tin được cung cấp không chính xác, không đầy đủ và yêu cầu cung cấp lại thì chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận yêu cầu, UBND xã phải xác định tính chính xác, đầy đủ và trả lời; nếu có sai sót thì cung cấp lại hoặc bổ sung.

Điều 19. Chi phí tiếp cận thông tin

1. Công dân được cung cấp thông tin không phải trả phí, lệ phí, trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác.

2. Người yêu cầu thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo Thông tư số 126/2026/TT-BTC; trường hợp thuộc điểm a và điểm c khoản 1 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin thì không phải trả chi phí.

3. Chi phí tiếp cận thông tin phải được thanh toán trước khi cung cấp thông tin, trừ trường hợp không phải trả. Tiền thu từ chi phí thực tế in, sao, chụp, gửi thông tin của UBND xã được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định.

4. Phòng Kinh tế phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện thu, nộp, hạch toán và quyết toán theo pháp luật ngân sách nhà nước và quy định có liên quan.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Chuyên mục về tiếp cận thông tin

1. Trang thông tin điện tử xã duy trì Chuyên mục về tiếp cận thông tin bảo đảm thuận tiện, dễ tìm kiếm.

2. Chuyên mục tối thiểu gồm: Danh mục thông tin phải được công khai; Quy chế này; đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ tiếp nhận yêu cầu qua mạng Internet và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; các mẫu văn bản sử dụng trong cung cấp thông tin; tài liệu hướng dẫn; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

Điều 21. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

1. Tăng cường số hóa, kết nối, chia sẻ dữ liệu; ứng dụng công nghệ số trong quản lý yêu cầu cung cấp thông tin, tìm kiếm, tra cứu và cung cấp thông tin.

2. Việc cung cấp thông tin trên môi trường số phải bảo đảm tính chính xác, toàn vẹn, xác thực; tuân thủ pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và pháp luật có liên quan.

3. Khuyến khích ứng dụng trí tuệ nhân tạo và công nghệ số khác phù hợp để hỗ trợ công dân tiếp cận thông tin, nhưng không được làm thay đổi nội dung hoặc làm mất tính xác thực của thông tin.

Điều 22. Theo dõi, kiểm tra, báo cáo và xử lý vi phạm

1. Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tổng hợp tình hình, kết quả để báo cáo UBND xã và cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu.

2. Các phòng, trung tâm, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc chậm chuyển giao, chậm công khai hoặc chậm phối hợp cung cấp thông tin thuộc phạm vi phụ trách.

3. Tập thể, cá nhân có hành vi cản trở quyền tiếp cận thông tin, nhũng nhiễu, cố ý cung cấp thông tin sai lệch, làm lộ thông tin không được phép cung cấp hoặc có hành vi vi phạm khác thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các phòng, trung tâm, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

PHỤ LỤC I
NHÓM THÔNG TIN PHẢI ĐƯỢC CÔNG KHAI
(Áp dụng đối với thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND xã Thanh An)

STT	Nhóm thông tin	Nội dung chủ yếu	Nội dung chủ yếu
1	Kế hoạch, chương trình, báo cáo	Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm; báo cáo công tác định kỳ; thông tin thống kê thuộc phạm vi quản lý.	Chủ trì: Phòng Kinh tế (kinh tế - xã hội, thống kê chuyên ngành); Văn phòng HĐND và UBND (kế hoạch công tác, báo cáo chung). Phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội và đơn vị có liên quan.
2	Văn bản, thủ tục và chính sách	VBQPPL; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; thủ tục hành chính; quy trình giải quyết công việc; hồ sơ dự thảo VBQPPL, nội dung lấy ý kiến Nhân dân thuộc trường hợp phải công khai; thông tin phổ biến, hướng dẫn pháp luật.	Chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND (VBQPPL, dự thảo, văn bản điều hành, tổng hợp danh mục). Các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm dự thảo, hướng dẫn thuộc lĩnh vực mình; Trung tâm Phục vụ hành chính công phối hợp công khai TTHC.
3	Tổ chức bộ máy, công vụ	Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; nhiệm vụ của người trực tiếp giải quyết công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế; định mức, tiêu chuẩn, chế độ; tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.	Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội (tổ chức bộ máy, nhân sự, tuyển dụng); Văn phòng HĐND và UBND (quy chế làm việc, phân công, thông tin công vụ). Phối hợp: các đơn vị trực thuộc.
4	Ngân sách, tài chính, phí, lệ phí	Dự toán, tình hình thực hiện dự toán, quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính; các khoản hỗ trợ trực tiếp của ngân sách cho người dân; thủ tục ngân sách; thông tin về thuế, phí, lệ phí thuộc phạm vi xã.	Chủ trì: Phòng Kinh tế (dự toán, quyết toán, báo cáo tài chính, phí và lệ phí thuộc phạm vi quản lý). Phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND, Trung tâm Phục vụ hành chính công và đơn vị sử dụng ngân sách.
5	Cứu trợ, trợ cấp, đóng góp	Quản lý, sử dụng các khoản cứu trợ, trợ cấp xã hội; các khoản đóng góp của Nhân dân, các loại quỹ thuộc phạm vi quản lý.	Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội (trợ giúp xã hội và chế độ chính sách); Phòng Kinh tế (quỹ, kinh phí, khoản đóng góp thuộc lĩnh vực quản lý). Phối hợp: Văn phòng và đơn vị liên quan.

6	Tài sản công, đầu tư công, mua sắm	Quản lý, sử dụng tài sản công; danh mục dự án, chương trình đầu tư công; mua sắm công; quản lý, sử dụng vốn đầu tư công; tình hình, kết quả thực hiện dự án thuộc phạm vi xã.	Chủ trì: Phòng Kinh tế (đầu tư công, xây dựng, tài sản công, mua sắm thuộc phạm vi phụ trách). Phối hợp: các đơn vị được giao chủ đầu tư, quản lý hoặc sử dụng tài sản.
7	Thanh tra, kiểm tra, phòng chống tham nhũng, lãng phí	Kết luận thanh tra được phép công khai; báo cáo phòng, chống tham nhũng; chương trình, báo cáo tiết kiệm, chống lãng phí; kết quả xử lý hành vi gây lãng phí theo quy định.	Chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND (tổng hợp kết luận, công tác tiếp công dân và nội dung PCTN chung). Phòng Kinh tế và Phòng Văn hóa - Xã hội cung cấp kết quả chuyên ngành; chỉ công khai phần pháp luật cho phép.
8	Xử lý vi phạm hành chính	Thông tin xử phạt vi phạm hành chính thuộc trường hợp pháp luật bắt buộc công khai và thuộc phạm vi xã.	Chủ trì: phòng chuyên môn được giao tham mưu xử phạt theo lĩnh vực; Văn phòng HĐND và UBND tổng hợp, kiểm tra điều kiện công khai; bảo đảm không công khai dữ liệu cá nhân trái quy định.
9	Quy hoạch, đất đai	Thông tin quy hoạch thuộc phạm vi xã; kế hoạch sử dụng đất; giá đất; thu hồi đất; phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; các thông tin đất đai khác mà pháp luật quy định phải công khai.	Chủ trì: Phòng Kinh tế (quản lý đất đai, quy hoạch, các thông tin chuyên ngành thuộc thẩm quyền cấp xã). Phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND, Trung tâm Phục vụ hành chính công và cơ quan đăng ký đất đai khi cần.
10	Nhà ở, xây dựng	Thông tin về nhà ở, công trình, chất lượng, di dời, cưỡng chế, dự án xây dựng thuộc trường hợp pháp luật quy định phải công khai và thuộc phạm vi xã.	Chủ trì: Phòng Kinh tế (quản lý xây dựng, nhà ở và công trình thuộc trách nhiệm xã). Phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND cùng đơn vị liên quan.
11	Y tế, an toàn thực phẩm, môi trường	Thông tin ảnh hưởng đến sức khỏe, môi trường, an toàn thực phẩm; kết luận kiểm tra, giám sát; thông tin chất lượng môi trường, sự cố môi trường và nội dung liên quan thuộc phạm vi xã.	Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội (y tế và an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực y tế); Phòng Kinh tế (môi trường, an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực kinh tế/nông nghiệp). Phối hợp: Trạm Y tế và đơn vị chuyên ngành.

12	Giáo dục và dịch vụ công	Thông tin chung, thu chi, điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý; thông tin dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu; quy trình, thời hạn, kết quả cung ứng dịch vụ công trực tuyến.	Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội (giáo dục); Trung tâm Phục vụ hành chính công (thông tin tiếp nhận, giải quyết dịch vụ công). Phối hợp: trường học, Văn phòng HĐND và UBND và đơn vị cung ứng dịch vụ.
13	Văn hóa, khoa học, chuyển đổi số	Thông tin di sản văn hóa theo quy định; danh mục/kết quả chương trình, đề tài khoa học thuộc phạm vi; kế hoạch chuyển đổi số và kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số thuộc phạm vi xã.	Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội (văn hóa, khoa học, chuyển đổi số theo phân công). Phối hợp: Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử và các phòng.
14	Thông tin về tiếp cận thông tin	Danh mục thông tin phải được công khai; tên, địa chỉ, số điện thoại, thư điện tử của đơn vị/đầu mối tiếp nhận yêu cầu; địa chỉ các kênh công khai, cung cấp thông tin.	Chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã (đầu mối, danh mục, quy chế, thông tin liên hệ, yêu cầu cung cấp). Phối hợp: Ban Biên tập/đơn vị quản trị Trang thông tin điện tử và các phòng.
15	Thông tin khác	Thông tin khác phải được công khai theo pháp luật chuyên ngành hoặc do UBND xã chủ động công khai để bảo vệ lợi ích công cộng, sức khỏe cộng đồng.	Chủ trì: đơn vị tạo ra, quản lý thông tin theo đúng chức năng, thẩm quyền; Văn phòng HĐND và UBND làm đầu mối kiểm tra việc chuyển giao, tổng hợp và tham mưu công khai.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO THÔNG TIN

Bước	Chủ thể	Nội dung
1	Đơn vị tạo ra thông tin	Hoàn thành văn bản, hồ sơ, tài liệu; xác định thông tin có thuộc diện phải công khai.
2	Đơn vị tạo ra thông tin	Rà soát bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân, bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, gia đình, kinh doanh; phân tách nội dung không được tiếp cận/tiếp cận có điều kiện.
3	Đơn vị tạo ra thông tin	Lập Phiếu rà soát, phân loại theo Phụ lục V; chuyển bản điện tử/bản giấy cho Văn phòng HĐND và UBND xã chậm nhất 01 ngày làm việc, trừ thời hạn chuyên ngành.
4	Văn phòng HĐND và UBND xã	Kiểm tra hồ sơ chuyển giao; cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai; xác định hình thức, địa chỉ công khai.
5	Văn phòng/Bộ phận quản trị Trang TTĐT/đơn vị liên quan	Công khai thông tin theo đúng hình thức, thời hạn; lưu bằng chứng công khai và địa chỉ truy cập.
6	Đơn vị tạo ra thông tin + Văn phòng	Theo dõi, đính chính, cập nhật hoặc thay thế thông tin khi có thay đổi.

PHỤ LỤC III
QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN

Bước	Nội dung	Cách thực hiện
1	Xác định thông tin phải công khai	Văn phòng căn cứ Danh mục và thông tin do đơn vị tạo ra chuyển đến.
2	Xác định hình thức và thời điểm	Theo pháp luật chuyên ngành; nếu chưa có thời điểm cụ thể thì công khai chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin.
3	Thực hiện công khai	Đăng trên Trang thông tin điện tử/kênh chính thức, niêm yết, phương tiện thông tin đại chúng, tiếp công dân hoặc hình thức phù hợp khác.
4	Cập nhật Danh mục	Ghi đầy đủ tên, số, ký hiệu, ngày tạo ra, hình thức và địa chỉ truy cập của thông tin đã công khai.
5	Theo dõi, đính chính	Kịp thời cập nhật, thay thế, đính chính khi thông tin thay đổi hoặc phát hiện không chính xác.

PHỤ LỤC IV
QUY TRÌNH XỬ LÝ YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Bước	Nội dung	Cách thực hiện
1	Tiếp nhận	Nhận yêu cầu trực tiếp, bưu chính hoặc qua mạng Internet; kiểm tra biểu mẫu và tài liệu kèm theo; khai thác dữ liệu để xác thực.
2	Vào Sổ, xác định phạm vi	Ghi Sổ theo Phụ lục V; xác định thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp và điều kiện tiếp cận.
3	Chuyển xử lý chuyên môn	Đề nghị đơn vị tạo ra thông tin tìm kiếm, tập hợp, rà soát, phân tách và xác nhận nội dung.
4	Xác định thời hạn	Thông tin đơn giản, có sẵn: tối đa 03 ngày làm việc; thông tin phức tạp: tối đa 12 ngày; trường hợp cần gia hạn: tối đa thêm 12 ngày và phải thông báo trước khi hết hạn.
5	Xác định chi phí	Nếu phát sinh in, sao, chụp, gửi thông tin thì áp dụng Thông tư 126/2026/TT-BTC và thông báo cho người yêu cầu; thu trước khi cung cấp, trừ trường hợp được miễn.
6	Giải quyết	Cung cấp thông tin hoặc gia hạn/từ chối bằng đúng biểu mẫu ban hành kèm Nghị định 337/2026/NĐ-CP.
7	Kết thúc hồ sơ	Ghi kết quả vào Sổ; lưu yêu cầu, thông báo, tài liệu đã cung cấp và chứng từ chi phí; xử lý đính chính nếu phát hiện sai sót.

PHỤ LỤC V
SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

STT	Ngày nhận	Người yêu cầu	Liên hệ	Thông tin yêu cầu	Hình thức	Ngày cung cấp	Chi phí	Gia hạn/Từ chối	Ghi chú