Số: 12/PBGDPL; 09/11/2026; 16:53:31

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

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường Hải Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1063/QĐ-UBND ngày 02/11/2026 của Uỷ ban nhân dân phường Hải Ninh)

Chương I
NHỮNG 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 thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của UBND phường Hải Ninh theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin năm 2026.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND phường Hải Ninh bao gồm: Thông tin do HĐND phường, Thường trực HĐND phường, các cơ quan của HĐND phường tạo ra; thông tin do UBND phường, Chủ tịch UBND phường, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính của UBND phường tạo ra *(trừ trường hợp thông tin công dân không được tiếp cận quy định tại Điều 15 Luật Tiếp cận thông tin)*; thông tin do UBND phường nắm giữ trong trường hợp việc cung cấp thông tin là cần thiết để bảo vệ lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng.

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 Hải Ninh; 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 họ.

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.

5. Những nội dung khác không đề cập đến tại Quy chế này thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Mọi công dân đều bình đẳng, không bị phân biệt đối xử trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

2. Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ.

3. Việc cung cấp thông tin phải đúng trình tự, thủ tục; 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.

4. Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin phải do luật định trong trường hợp cần thiết vì lý do quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng.

5. Việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc của người khác.

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 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 UBND phường là người chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin của UBND phường Hải Ninh.

2. Chủ tịch UBND phường phân công các Phó Chủ tịch UBND phường giúp Chủ tịch UBND phường phụ trách tổ chức cung cấp thông tin trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách cung cấp thông tin có trách nhiệm chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND phường các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin

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

1. Văn phòng HĐND và UBND phường là đơn vị đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Trách nhiệm Văn phòng HĐND và UBND

a) Bố trí công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin cho công dân; Bố trí người hướng dẫn, giải thích, giúp đỡ người khuyết tật gặp khó khăn trong việc điền Phiếu, ký Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hoặc gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin;

b) Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 của Luật Tiếp cận thông tin. 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 Trang thông tin điện tử phường 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.

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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;

f) 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;

g) Bảo đảm các điều kiện để cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

3. Trách nhiệm của công chức được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) Cung cấp thông tin cho công dân chính xác, đầy đủ cho công dân theo đúng hình thức, trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định pháp luật; không được những nhiễu, gây cản trở, khó khăn trong khi thực hiện nhiệm vụ;

đ) 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 7. 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.

2. 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 loại bỏ các thông tin này trước khi chuyển cho đơn vị đầu mối cung cấp thông tin.

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, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, phân tách một phần hồ sơ, tài liệu chứa thông tin công dân được tiếp cận trước khi chuyển cho đơn vị đầu mối cung cấp thông tin. Việc sử dụng các biện pháp kỹ thuật để phân tách thông tin phải bảo đảm phù hợp với các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quy định của pháp luật khác có liên quan, phù hợp với điều kiện và nguồn lực thực hiện của cơ quan, đơn vị, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.

4. 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 trước khi gửi Văn phòng HĐND và UBND phường.

5. 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 theo quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

6. 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.

7. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường 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 8. Trách nhiệm của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử

1. Xây dựng và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của phường. Chuyên mục về tiếp cận thông tin bao gồm: 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 hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có) và các nội dung khác (nếu có).

2. Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của UBND thông tin được quy định tại khoản 1 Điều này và các thông tin được công khai theo quy định.

Chương III
QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO THÔNG TIN

Điều 9. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

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.

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 được giao chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến của các phòng, ngành có liên quan và báo cáo Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách ngành, lĩnh vực quyết định.

Điều 10. Chuyển giao thông tin

1. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, các phòng, ban, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản điện tử hoặc bản giấy 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; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được phép tiếp cận và thông tin mà công dân được tiếp cận có điều kiện trên Trang Thông tin điện tử phường và hệ thống văn bản lưu trữ.

Chương IV
QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. 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 Trang 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, UBND phường phải công khai thông tin.

Điều 12. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử, Cổng dữ liệu, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức

Việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử phường, Cổng dữ liệu, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do mình tạo ra và đã được công khai không chính xác thì đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm phối hợp Văn phòng HĐND và UBND phường kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

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

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

4. Trường hợp công dân cho rằng thông tin công khai không chính xác thì kiến nghị với Văn phòng HĐND và UBND phường. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm phối hợp Văn phòng HĐND và UBND kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời cho công

dân; trường hợp xác định thông tin công khai không chính xác thì phải kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

5. 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, Trang 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 XỬ LÝ CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 14. 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, đơn vị 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 15. 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 đến Văn phòng HĐND và UBND phường.

Điều 16. 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 UBND 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 17. Thu, quản lý chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi 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.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND phường vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật. Các hành vi vi phạm bao gồm:

a) Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ việc công khai thông tin theo quy định;

b) Chậm cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin trái quy định của pháp luật;

c) Cung cấp thông tin không chính xác, không đầy đủ hoặc không đúng thẩm quyền;

d) Làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác, dữ liệu cá nhân hoặc các thông tin thuộc trường hợp không được tiếp cận;

đ) Cản trở công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin;

e) Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật; nếu có dấu hiệu tội phạm thì chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 19. Khen thưởng

1. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Kết quả thực hiện Quy chế là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức hằng năm.

Điều 20. Tổ chức thực hiện Quy chế

Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng các phòng: Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Văn hóa - Xã hội, Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, cán bộ, công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Văn phòng HĐND và UBND

a) Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế;

b) Tham mưu Chủ tịch UBND phường rà soát, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện;

c) Chủ trì tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

Điều 21. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, các văn bản được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế mà Quy chế này chưa được sửa đổi kịp thời thì thực hiện theo quy định được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới.

Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung chưa phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế./.