ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG CHƠN THÀNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập -Tự do - Hạnh phúc
Số: 2983/QĐ-UBND	*Chơn Thành, ngày 03 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường Chơn Thành

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG CHƠN THÀNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

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

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

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 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 HĐND và UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường Chơn Thành.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Trưởng các phòng chuyên môn; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở Tư pháp;
- TT HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT. UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường;
- Như Điều 3;
- LĐVP; các CV;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG CHƠN THÀNH T.P ĐỒNG NAI

Nguyễn Anh Tài

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG CHƠN THÀNH	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 Chơn Thành

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2983/QĐ-UBND ngày 03 tháng 09 năm 2026 của UBND phường Chơn Thành)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu và trách nhiệm phối hợp của các cơ quan, đơn vị trong việc cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của đầu mối cung cấp thông tin cấp xã theo Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường là đầu mối cung cấp thông tin do HĐND, Thường trực HĐND, các cơ quan của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác của phường và Văn phòng HĐND và UBND phường tạo ra theo điểm e khoản 2 Điều 10 Luật Tiếp cận thông tin; việc cung cấp thông tin do cơ quan, đơn vị nắm giữ để bảo vệ lợi ích công cộng, sức khỏe cộng đồng thực hiện theo khoản 3 Điều 10 của Luật.

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, UBND phường cung cấp thông tin khi có đủ điều kiện theo quy định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công dân cư trú trên địa bàn phường Chơn Thành; công dân khác đối với thông tin quy định tại điểm e khoản 2 Điều 10 Luật Tiếp cận thông tin khi thông tin đó liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của họ; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

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 khoản 1 Điều 29 Luật Tiếp cận thông tin.

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 đảm bảo quyền tiếp cận 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 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.

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. Trách nhiệm của đầu mối cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND phường là đơn vị đầu mối cung cấp thông tin theo điểm e khoản 2 Điều 10 Luật Tiếp cận thông tin; các đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm phối hợp, không tự ý công khai thông tin thuộc diện hạn chế tiếp cận.

2. Trách nhiệm 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; 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 yêu cầu cung cấp thông tin; phối hợp đơn vị tạo ra thông tin để cung cấp, thông báo giải quyết, gia hạn hoặc từ chối bằng văn bản đúng thẩm quyền, thời hạn và mẫu quy định tại Nghị định số 337/2026/NĐ-CP;

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;

g) 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;

h) 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 tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, lập và gửi thông báo theo Mẫu số 02; thông báo giải quyết theo Mẫu số 03, gia hạn theo Mẫu số 04 hoặc từ chối theo Mẫu số 05 của Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; thông báo chi phí thực tế (nếu có) theo quy định;

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 nhũng 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 6. 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 rà soát, phân loại theo Điều 14, Điều 15 và Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin; xác định rõ thông tin không được tiếp cận và thông tin tiếp cận có điều kiện, chỉ chuyển phần được phép cung cấp sau khi đáp ứng điều kiện luật định.

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 7. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường và các đơn vị liên quan trong việc hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, vận hành các kênh công khai thông tin thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Phối hợp với cơ quan chuyên môn và đơn vị kỹ thuật có liên quan bảo đảm an toàn thông tin, khả năng truy cập, tra cứu, tải về và hỗ trợ người khuyết tật trong tiếp cận thông tin theo quy định.

Chương III

QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO THÔNG TIN

Điều 8. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

1. Sau khi tạo ra thông tin và trước khi chuyển giao, công khai hoặc cung cấp 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 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 9. Chuyển giao thông tin

1. Trong thời hạn phù hợp để bảo đảm thời điểm công khai, cung cấp thông tin theo quy định pháp luật, 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 và hệ thống văn bản lưu trữ.

Chương IV
QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 10. 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 thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành; nếu chưa có quy định thì thực hiện theo thời hạn tại Điều 18 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 11. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử, trang cộng đồng chính thức

Việc công khai trên Trang thông tin điện tử phường và trang cộng đồng chính thức thực hiện theo Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin; bảo đảm công khai đúng loại thông tin, có khả năng tra cứu và tải về. Trường hợp niêm yết, thực hiện theo Điều 21 của Luật.

Điều 12. 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 thông tin do cơ quan, đơn vị thuộc phường tạo ra nhưng được cơ quan, đơn vị khác công khai không chính xác thì đơn vị tạo ra thông tin phối hợp Văn phòng HĐND và UBND phường yêu cầu cơ quan, đơn vị đã công khai kịp thời 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 13. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Người yêu cầu gửi hồ sơ đến UBND phường (qua Văn phòng HĐND và UBND phường) bằng hình thức quy định tại khoản 1 Điều 24 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 số 337/2026/NĐ-CP.

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, giải quyết chậm nhất trong 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp yêu cầu trực tiếp thì tạo điều kiện sao, chụp, tải về hoặc cung cấp ngay theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 10 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP;

b) Đối với thông tin phức tạp, cần tập hợp hoặc xin ý kiến cơ quan, đơn vị khác, thời hạn giải quyết chậm nhất là 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo khoản 3 Điều 26 Luật Tiếp cận thông tin và điểm b khoản 4 Điều 10 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP;

c) Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc giải quyết yêu cầu thì được gia hạn tối đa không quá 12 ngày và phải thông báo bằng văn bản theo Mẫu số 04 trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định.

5. Việc sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu thực hiện theo khoản 2 Điều 24 Luật Tiếp cận thông tin. Trường hợp từ chối, Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu ban hành văn bản theo Mẫu số 05, nêu rõ căn cứ thuộc một trong các trường hợp tại Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin; không tự đặt thêm trường hợp từ chối.

Điều 14. 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 15. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ

1. Trường hợp phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác, không đầy đủ, Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp đơn vị tạo ra thông tin đính chính, cung cấp lại hoặc bổ sung thông tin thiếu chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện theo khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

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 16. Thu, quản lý chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin

Việc cung cấp thông tin không thu phí, lệ phí, trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin và các trường hợp không phải trả chi phí thực hiện theo Điều 25 Luật Tiếp cận thông tin và Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 UBND những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất UBND phường sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.