ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH TRỊ ĐÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**
Số: 6140 /QĐ-UBND	*Bình Trị Đông, ngày 01 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường Bình Trị Đông

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BÌNH TRỊ ĐÔNG

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

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

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

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tại Tờ trình số 814/TTr-VP ngày 21 tháng 9 năm 2026 và ý kiến thống nhất của các Thành viên Ủy ban nhân dân phường Bình Trị Đông.

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 Bình Trị Đông".

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

Điều 3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường Bình Trị Đông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Bùi Thanh Hoài

ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH TRỊ ĐÔNG**	**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 Bình Trị Đông

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 6140 /QĐ-UBND ngày 01 / 10 /2026 của Ủy ban nhân dân phường Bình Trị Đông)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

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 phường Bình Trị Đông theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân 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 khác của cấp mình tạo ra và thông tin do đơn vị đầu mối tạo ra; cung cấp cho công dân cư trú trên địa bàn các thông tin nêu trên; 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; trừ các thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định tại Điều 15 Luật Tiếp cận thông tin và thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin.

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

Điều 2. 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; bảo đảm tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và pháp luật có liên quan.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các phòng, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Đảm bảo 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.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. 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 Bình Trị Đông. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân giúp Chủ tịch cung cấp thông tin cho công dân theo lĩnh vực được giao phụ trách.

2. 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 được Chủ tịch duyệt các điều kiện đảm bảo trước khi thực hiện việc cung cấp thông tin.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin. Xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 15, khoản 4 Điều 16, khoản 2 Điều 17, điểm đ khoản 1 Điều 18, đoạn 2 khoản 1 Điều 19, khoản 4 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là đơn vị đầu mối tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm

a) Phân công công chức làm đầu mối tiếp nhận cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; tùy theo khối lượng công việc, số lượng yêu cầu cung cấp thông tin của công dân để bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Ủy ban nhân dân phường.

b) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của công dân, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định.

c) Tổ chức, chỉ đạo việc giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật có liên quan.

d) Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc phường tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân quyết định hoặc từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin; quyết định gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

đ) Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của phường; cập nhật thường

xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

e) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức đăng công báo, niêm yết, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân phường.

g) Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường.

h) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc tạo ra thông tin, xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phường.

1. Phân công, bố trí công chức phụ trách cung cấp thông tin của 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 trước khi gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường cung cấp cho công dân.

3. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do Phòng, đơn vị mình chủ trì tạo ra và cung cấp thông tin theo quy định của quy chế này.

4. Chịu trách nhiệm việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc phối hợp tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin.

5. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

6. Chịu trách nhiệm lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai thuộc lĩnh vực quản lý và gửi Văn phòng HĐND và UBND để công khai.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội phường

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 phường.

Chuyên mục về tiếp cận thông tin bao gồm: Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có) và nội dung khác (nếu có).

2. Chỉ đạo việc đăng tải trên Trang thông tin điện tử phường các thông tin nêu tại khoản 1 Điều này. Chịu trách nhiệm bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, lưu trữ dữ liệu điện tử và hỗ trợ cung cấp thông tin trực tuyến.

Điều 7. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

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

c) Báo cáo, kiến nghị với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định.

2. Họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của phường.

Chương III
CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. Xử lý thông tin trước khi công khai

1. Đối với các thông tin phải công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi công khai.

2. Việc loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện được thực hiện bằng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu.

Điều 9. Công khai thông tin trên Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường, thông qua tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân phường

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Cá nhân được phân công làm người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí có trách nhiệm phối hợp với đầu mối cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường trong việc công khai thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của Ủy ban nhân dân phường theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy trình công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của phường được thực hiện theo Quy chế này.

Điều 10. 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 hoặc thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Ủy ban nhân dân phường công khai không chính xác thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời tham mưu 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 phát hiện thông tin do cơ quan, đơn vị khác tạo ra nhưng do mình công khai không chính xác thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

4. 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phối hợp với phòng chuyên môn, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời cho công dân chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị; trường hợp xác định thông tin công khai không chính xác thì 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 cơ sở dữ liệu, cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử, kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức của cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin không chính xác.

Chương IV
CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 11. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính gửi đến Ủy ban nhân dân phường theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP của Chính phủ. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu

cầu và ban hành Thông báo Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 12. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử hàng năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu có nội dung quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

Điều 13. Thông báo về cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán.

Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại Ủy ban nhân dân phường hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại Ủy ban nhân dân phường mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

3. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 14. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp theo các thông tin quy định tại điểm b, điểm c khoản 1, khoản 2 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong Lưu trữ cơ quan thì người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm xem xét các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu.

2. Trường hợp thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin, trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho người yêu cầu theo Mẫu số 03 kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP của Chính phủ.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân gửi đến, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, loại bỏ các nội dung thông tin

công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có trong hồ sơ, tài liệu) và gửi kết quả, nội dung thông tin về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để cung cấp thông tin theo quy định hoặc đề nghị Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân gia hạn cung cấp thông tin theo Mẫu số 04 và Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP của Chính phủ.

Chậm nhất 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện cung cấp thông tin hoặc có văn bản từ chối cung cấp thông tin theo Mẫu số 04 và Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026 /NĐ-CP của Chính phủ. Trường hợp xét thấy cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn thêm nhưng tối đa không quá 12 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 15. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại nơi tiếp công dân phù hợp với hình thức cung cấp thông tin, tạo thuận lợi cho người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định tại Nghị định số 337/2026/NĐ-CP của Chính phủ.

Người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường được sử dụng điện thoại di động và các phương tiện kỹ thuật khác của cá nhân để sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo hình thức mà người yêu cầu đề nghị, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định phù hợp với tính chất của thông tin được yêu cầu cung cấp, điều kiện và khả năng của Ủy ban nhân dân phường trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 16. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 26 Luật Tiếp cận thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tham mưu người có thẩm quyền ban hành Thông báo gia hạn việc cung cấp thông tin theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

2. Thông báo gia hạn việc cung cấp thông tin phải được gửi cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin và nêu rõ lý do gia hạn, thời gian gia hạn theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

3. Thời gian gia hạn việc cung cấp thông tin không vượt quá thời hạn gia hạn theo quy định tại Điều 26 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 17. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác, không đầy đủ theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại hoặc bổ sung thông tin thiếu gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để thông tin đến người yêu cầu cung cấp thông tin trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin của cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phường.

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin về việc thông tin được cung cấp là không chính xác, không đầy đủ theo yêu cầu cung cấp thông tin thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp không chính xác, không đầy đủ theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm cung cấp lại thông tin chính xác, cung cấp bổ sung thông tin thiếu trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 18. Thu, quản lý 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 cung cấp thông tin có trách nhiệm thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin.

Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin thì không phải trả chi phí.

3. Cách thức thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

3. Việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin thực hiện theo Điều 14 Nghị định 337/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật khác có liên quan.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; chỉ đạo thực hiện việc công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu và

phối hợp giải quyết các yêu cầu cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy chế này; chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường định kỳ 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 theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường công khai, điều chỉnh, bổ sung các danh mục trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của phường; đồng thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, chỉ đạo./.

Phụ lục 1

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG BÌNH TRỊ ĐÔNG

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

Bình Trị Đông, ngày…. tháng…. năm 20….

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

(Từ ngày…. tháng…. năm…… đến ngày…. tháng…. năm……..)

Stt	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	Tên người yêu cầu	Địa chỉ người yêu cầu	Số điện thoại	Thư điện tử (nếu có)	Tên, số, ký hiệu văn bản, tài liệu được yêu cầu	Hình thức cung cấp thông tin	Chi phí tiếp cận thông tin	Tên người tiếp nhận yêu cầu	Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn	Ngày trả kết quả	Kết quả cung cấp	Hình thức trả kết quả
01														
02														
…														

Phụ lục 2

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG BÌNH TRỊ ĐÔNG

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

Bình Trị Đông, ngày …… tháng…… năm 20….

PHIẾU XÁC NHẬN

Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

STT	Tên, trích yếu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Số ký hiệu văn bản, hồ sơ tài liệu	Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin	Loại thông tin		
				Thông tin được tiếp cận	Thông tin không được tiếp cận	Thông tin tiếp cận có điều kiện
01						
02						
…						

Thủ trưởng đơn vị