

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của UBND phường Ea Kao

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG EA KAO

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

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

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ quy định chi tiết 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 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 phường Ea Kao tại Tờ trình số 176/TTr-VP ngày 09/10/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường Ea Kao.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc UBND phường và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

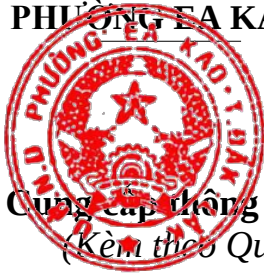
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp tỉnh (b/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường (b/c);
- CT, các Phó CT UBND phường;
- Các Buôn, Tổ dân phố trên địa bàn;
- Trang thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Đỗ Đức Hà



QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường Ea Kao
(Kèm theo Quyết định số 1869 /QĐ-UBND ngày 13 /10/2026 của
Ủy ban nhân dân phường Ea Kao)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- 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 Ea Kao theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.
- Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân phường Ea Kao 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 phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực (*trừ trường hợp thông tin công dân không được tiếp cận quy định tại Điều 15 Luật Tiếp cận thông tin*).
- 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. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của công dân Việt Nam cư trú trên địa bàn phường Ea Kao; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp; người có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.
- 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành 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 cung cấp thông tin

- 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; không vi phạm quy định về bảo mật; đúng với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.
- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các cơ quan, 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 4. 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. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công 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 có trách nhiệm:

- Chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin.

- Xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về các trường hợp quy định tại khoản 1, 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 và khoản 5 Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 5. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân

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

2. Các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin do mình tạo ra; phân công đầu mối cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin của cơ quan mình.

Điều 6. Trách nhiệm Văn phòng HĐND và UBND phường

1. 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 tại Ủy ban nhân dân phường.

2. Công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử phường.

3. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thủ tục và thời gian cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật; tổ chức lưu trữ và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

4. Tổ chức, 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,

khieu 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.

5. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc phường tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường 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 5 Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin; quyết định gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân,... của Ủy ban nhân dân phường.

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

8. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, 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.

9. Thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên chuyên mục về tiếp cận thông tin trên 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.

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

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội phường

1. Cung cấp quy định, quy trình, thủ tục cho các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký số, chứng thư số.

2. Phối hợp với các cơ quan liên quan (Trung tâm Công nghệ thông tin - Truyền thông tỉnh, VNPT tỉnh) hỗ trợ kỹ thuật về biện pháp, quy trình bảo quản thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường.

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan, trung tâm thuộc Ủy ban nhân dân phường chủ trì tham mưu tạo ra thông tin

1. Các cơ quan, trung tâm thuộc Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm cung cấp thông tin do mình tạo ra; phân công đầu mối cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin của cơ quan mình.

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 HĐND và UBND phường cung cấp cho công dân.

3. 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.

4. Chịu trách nhiệm việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị mình phụ trách hoặc phối hợp tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND phường.

5. 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 Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm của Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử phường

1. Xây dựng và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử phường gồm: Danh mục thông tin phải được công khai; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; Quy chế cung cấp thông tin và biểu mẫu văn bản sử dụng cho việc yêu cầu tiếp cận thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có) và nội dung khác (nếu có).

2. Thường xuyên cập nhật thông tin Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử phường, đặc biệt là các Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

3. Bảo đảm các điều kiện để công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của phường và các hình thức công khai thông tin khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm của công chức được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin

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

2. 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 theo Mẫu số 01a, 01b Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 337/2026/NĐ-CP.

3. Báo cáo, kiến nghị với Chánh Văn phòng HĐND và UBND 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.

Chương III

PHÂN LOẠI THÔNG TIN

Điều 11. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, các cơ quan, 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 để lập Phiếu xác nhận kết quả rà soát theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này.

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 cơ quan, đơn vị có liên

quan và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách quyết định.

Điều 12. Chuyển giao thông tin

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, các cơ quan, 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 được xác định tại Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Phụ lục số 03.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được phân loại; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được tiếp cận và thông tin mà công dân được tiếp cận có điều kiện trên Cổng thông tin điện tử phường và hệ thống văn bản lưu trữ; kiểm tra, 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 cung cấp.

3. Quy trình chuyển giao thông tin được thực hiện theo Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 13. 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, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Cổng thông tin điện tử phường.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, tài liệu; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

Điều 14. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Đối với các thông tin được tiếp cận có điều kiện theo Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

2. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 15. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của phường và trên môi trường mạng

Việc công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử phường trên môi trường mạng thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin và các quy định có liên quan.

Điều 16. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Trụ sở tiếp công dân của phường. Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực cụ thể.

2. Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại Trụ sở tiếp công dân của phường trong thời hạn ít nhất 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 17. Công khai thông tin thông qua phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân phường

1. Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được thực hiện theo Luật tiếp công dân, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân của UBND phường.

2. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; qua phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo các quy định của Luật báo chí và các văn bản có liên quan.

Điều 18. 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 HĐND và UBND 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 HĐND và UBND 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 tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 19. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND 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 Phụ lục 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 HĐND và UBND phường hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, cập nhật vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và lập Thông báo tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP của Chính phủ thành 02 bản; 01 bản lưu tại Văn phòng HĐND và UBND phường, 01 bản gửi cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 20. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng HĐND và UBND phường lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử hàng năm (nếu có).

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Ngoài các nội dung như Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy, Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng phần mềm điện tử có nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

Điều 21. 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 HĐND và UBND phường cấp Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP của Chính phủ.

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. 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 và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 22. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin đối chiếu thông tin được yêu cầu cung cấp với Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và cơ sở dữ liệu thông tin của Ủy ban nhân dân phường.

2. Đối với thông tin có sẵn trong Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, người làm đầu mối có trách nhiệm đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp thông tin cho người yêu cầu.

3. Đối với thông tin phức tạp, thông tin không có tại cơ sở dữ liệu thông tin của Ủy ban nhân dân phường mà cần tập hợp từ các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường thì Văn phòng HĐND và UBND phường lấy ý kiến của các cơ

quan, đơn vị có liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách lĩnh vực.

4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ra thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản theo Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP, nêu rõ lý do. Trường hợp công dân đã nộp chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

Điều 23. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Việc cung cấp thông tin được thực hiện theo hình thức người yêu cầu đề nghị, phù hợp với tính chất của thông tin, điều kiện và khả năng của phường.

Người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở 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 quy định khác.

Trường hợp người yêu cầu đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở phường, Văn phòng HĐND và UBND phường tạo điều kiện để người yêu cầu sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc cung cấp ngay thông tin theo yêu cầu.

2. Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

3. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 24. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Thông báo gia hạn cung cấp thông tin phải bằng văn bản theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 25. 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 theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp người yêu cầu cho rằng thông tin được cung cấp không chính xác, không đầy đủ thì có quyền yêu cầu Văn phòng HĐND và UBND phường cung cấp lại thông tin chính xác, cung cấp bổ sung thông tin thiếu. Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm xác định tính chính xác, đầy đủ của thông tin và trả lời 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 26. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Việc thu, nộp, quản lý và sử dụng chi phí tiếp cận thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Tài chính.
2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường có trách nhiệm tham mưu, hướng dẫn Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện việc thu, nộp, quản lý và sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, các trung tâm thuộc Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên 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, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND phường những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Chủ tịch UBND phường sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 28. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Tập thể, cá nhân, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.
2. Tập thể, cá nhân, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

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

....., ngày tháng.....năm

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
(Dành cho cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin)

Kính gửi:

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:
2. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu¹: Số:
 Cấp ngày tháng năm Tại.....
3. Số điện thoại:; Email:
4. Người được ủy quyền/Người đại diện/Người giám hộ²:
 - 4.1. Họ và tên:
 - 4.2. Mối quan hệ với người có yêu cầu cung cấp thông tin³:
 - 4.3. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu⁴:
 Số: cấp ngày tháng năm..... Tại:
 - 4.4. Theo văn bản ủy quyền ký ngày tháng...năm.....
5. Tên văn bản/hồ sơ tài liệu yêu cầu cung cấp:
6. Lý do, mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:
7. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:

☐ Lần đầu

☐ Khác: (ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)
8. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:

¹ Công dân cung cấp số Thẻ căn cước công dân Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước Tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu.

² Theo quy định của Bộ luật Dân sự về người đại diện, người giám hộ đối với người yêu cầu cung cấp thông tin là người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi nếu Quyết định của Tòa án liên quan đến năng lực của người đó có quy định, người mất năng lực hành vi dân sự.

³ Ghi rõ mối quan hệ với người có yêu cầu cung cấp thông tin, trong trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần có văn bản ủy quyền.

⁴ Công dân cung cấp số Thẻ căn cước công dân Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu.

9. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:
- 9.1. Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin:
- 9.2. Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ địa chỉ nhận):
- 9.3. Nhận qua mạng Internet:
- ☐ Qua thư điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Cổng thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Trang thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Cổng dữ liệu (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Cổng dịch vụ công quốc gia (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Hình thức khác (ghi rõ):
10. Văn bản kèm theo¹:

NGƯỜI YÊU CẦU

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

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

....., ngày tháng.....năm

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Dành cho trường hợp công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức,
đoàn thể, doanh nghiệp)

Kính gửi:

1. Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:
2. Mã số doanh nghiệp/mã số định danh của tổ chức:
3. Họ tên người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp¹:.....
- Số điện thoại:; E-mail:
4. Danh sách cá nhân có yêu cầu cung cấp thông tin kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (đính kèm):
5. Tên văn bản/hồ sơ tài liệu yêu cầu cung cấp:
6. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:
- ☐ Lần đầu ☐ Khác: (ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)
7. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:
8. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:
- 8.1. Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin:
- 8.2. Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ địa chỉ nhận):
- 8.3. Nhận qua mạng Internet:
 - ☐ Qua thư điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Cổng thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Trang thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Cổng dữ liệu (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Cổng dịch vụ công quốc gia (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Hình thức khác (ghi rõ):
9. Văn bản kèm theo²:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ DOANH NGHIỆP
 (Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Theo quy định của Bộ luật Dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp

² Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

DANH SÁCH CÁ NHÂN CÓ YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
(Kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin dành cho trường hợp công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

STT	Họ và tên	Số thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước/giấy chứng nhận căn cước/tài khoản định danh điện tử (VneID)/hộ chiếu	Lý do, mục đích yêu cầu cung cấp thông tin	Ký tên
1				
2				
3				
...				

**TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹**

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

Số:..... /.....

....., ngày tháng năm.....

**THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN²**

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà³:

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: Cấp ngày tháng năm Tại:.....

Số điện thoại:; Email:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ tài liệu:

.....

Hình thức cung cấp thông tin:

Văn bản kèm theo yêu cầu cung cấp thông tin⁴:

.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Thông báo tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản; một bản lưu tại cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, một bản giao cho người yêu cầu cung cấp thông tin.

³ Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

⁴ Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /.....

....., ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO
GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà²:

Thẻ căn cước công dân/ Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản
định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: Cấp ngày tháng năm Tại:

Số điện thoại:; E-mail:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ tài liệu:

.....

Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin như sau:

- Hình thức cung cấp thông tin:

- Địa điểm cung cấp thông tin:

- Chi phí tiếp cận thông tin (nếu có):

- Phương thức thanh toán (nếu có):

- Thời hạn thanh toán (nếu có):

- Ngày cung cấp thông tin:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối
cung cấp thông tin³)

¹ Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối/

² Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:..... /.....

....., ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO
GIA HẠN VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà²:

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số:.....Cấp ngày....tháng....năm.....Tại:

Số điện thoại:; Email:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ tài liệu:

Ngày/tháng/năm nhận yêu cầu:

Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo gia hạn việc cung cấp thông tin như sau:

- Lý do gia hạn:

- Thời gian gia hạn cung cấp thông tin:

- Thời gian cung cấp thông tin sau khi gia hạn:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối
cung cấp thông tin³)

¹ Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:..... /.....

....., ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà²:

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: Cấp ngày tháng ... năm Tại:

Số điện thoại: ; E-mail:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ tài liệu:

Ngày/tháng/năm nhận yêu cầu:

Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin vì lý do sau đây:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối
cung cấp thông tin³)

¹ Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin.

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

....., ngày tháng.....năm

VĂN BẢN CHẤP THUẬN

Tên cá nhân/tổ chức chấp thuận:

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu/Mã số doanh nghiệp/Mã số định danh của tổ chức¹:

Số: Cấp ngày tháng.....năm..... Tại:

Số điện thoại: ; E-mail:

Là chủ sở hữu bí mật kinh doanh Là chủ sở hữu thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân Là thành viên của gia đình có thông tin liên quan tại văn bản/hồ sơ tài liệu:

.....

Đồng ý để Ông/Bà:

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/ Tài khoản Cấp ngày định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: Cấp ngày..... tháng.....năm..... Tại:

Được tiếp cận thông tin..... tại văn bản/hồ sơ tài liệu nêu trên.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/TỔ CHỨC² CÁ NHÂN/TỔ CHỨC CHẤP THUẬN³
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

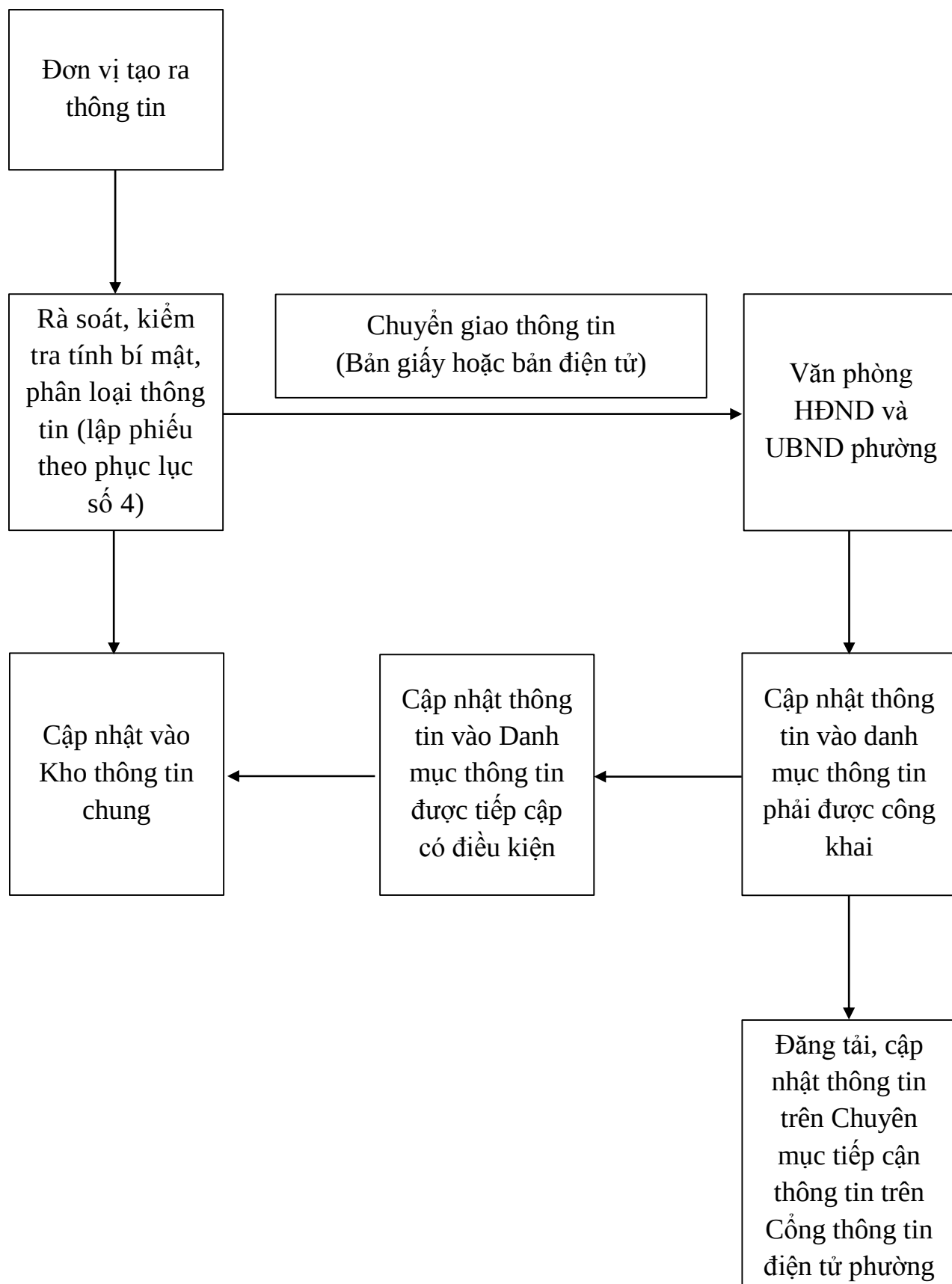
¹ Công dân cung cấp số thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hoặc tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu, tổ chức cung cấp mã số doanh nghiệp mã số định danh của tổ chức.

² Trường hợp văn bản chấp thuận của cá nhân thì phải có xác nhận chữ ký của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Văn phòng công chứng.

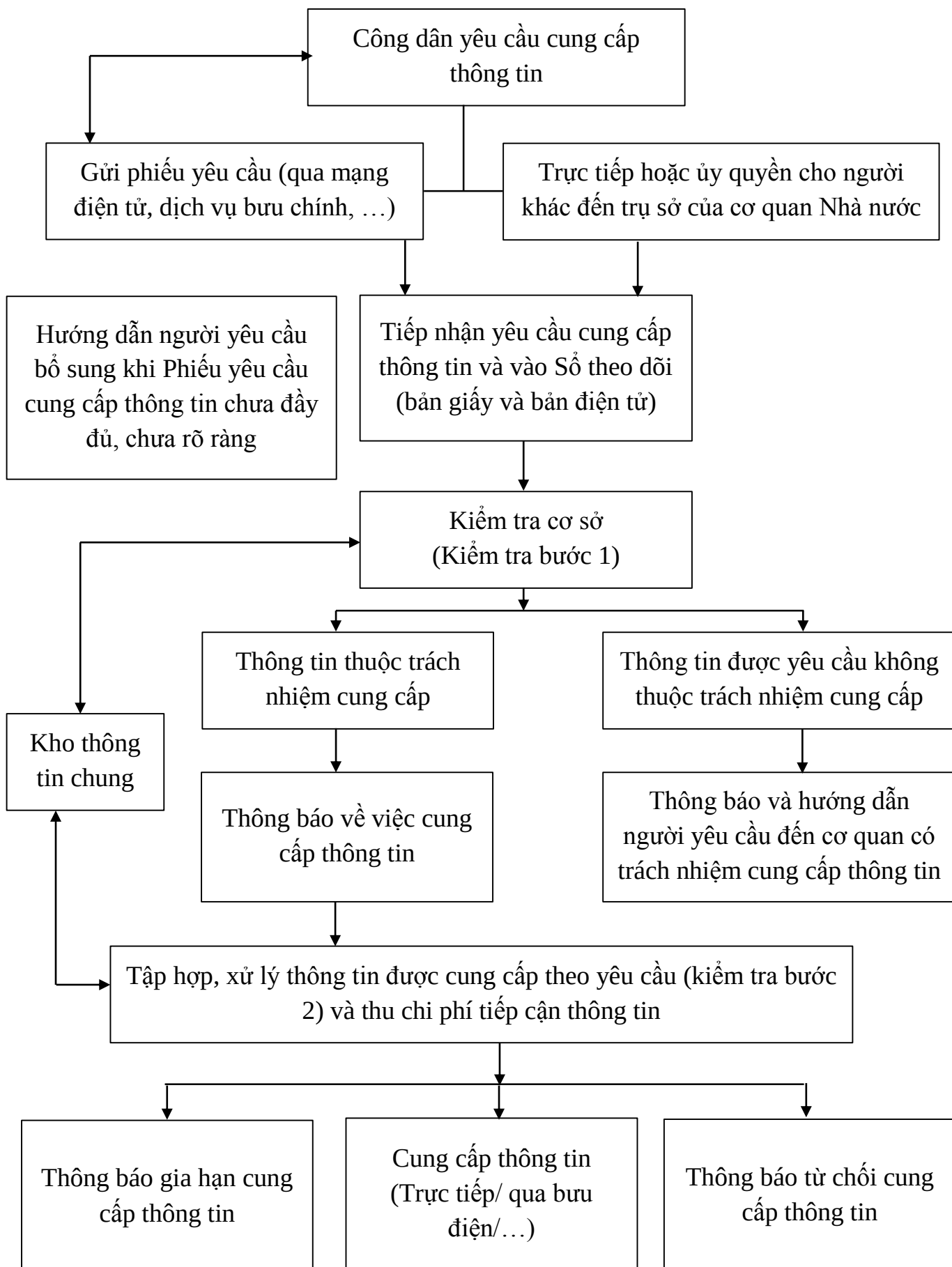
Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức thì không cần xác nhận của cơ quan/tổ chức.

³ Trường hợp văn bản chấp thuận của cá nhân thì cá nhân ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức thì người đại diện của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.

PHỤ LỤC 1
Quy trình chuyển giao thông tin của UBND phường Ea Kao



PHỤ LỤC 2
Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của UBND phường Ea Kao



**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG EA KAO**

**SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN
THEO YÊU CẦU CỦA CÔNG DÂN**

Ngày mở sổ: / /

Ngày khóa sổ: / /

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

[illegible]

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG EA KAO

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

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 ¹			Hình thức công khai/cung cấp thông tin	
				Thông tin được tiếp cận	Thông tin không được tiếp cận	Thông tin tiếp cận có điều kiện	Công khai thông tin ²	Cung cấp thông tin theo yêu cầu ³

¹ Đánh dấu “X” vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo Điều/Khoản của Luật tiếp cận thông tin.

² Nêu rõ địa điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

³ Nêu rõ các hành thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.