ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRUNG SƠN

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 xã Trung Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 174/QĐ-UBND ngày 26/10/2026 của Ủy ban nhân dân xã Trung Sơn)

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 của công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Tung sơn theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân xã Trung Sơn bao gồm thông tin do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của công dân Việt Nam và người nước ngoài cư trú trên địa bàn xã Trung sơn; 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.

2. 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 05/4/2016, Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 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 bảo đảm quyền tiếp cận 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 Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành trong quá trình cung cấp thông tin.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Bảo đảm 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 xã.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách tổ chức cung cấp thông tin trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách cung cấp thông tin có trách nhiệm:

Chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Xem xét, giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền trong quá trình cung cấp thông tin theo lĩnh vực được phân công phụ trách; trường hợp vượt thẩm quyền hoặc có vướng mắc thì báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Đầu mối cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Trung Sơn

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Các phòng chuyên môn; cơ quan, đơn vị thuộc xã 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

1. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, bảo đảm 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.

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

3. Bố trí người làm đầu mối 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.

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, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Tham mưu, trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin; thực hiện việc gia hạn cung cấp thông tin theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã.

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

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

9. Phối hợp với Trung tâm dịch vụ công xây dựng và tổ chức vận hành chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã gồm Danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan; biểu mẫu, hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin.

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

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

2. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn khác 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 xã.

Điều 8. Trách nhiệm của Trung tâm dịch vụ công

1. Xây dựng, tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã gồm: Danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan; biểu mẫu, hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

2. Thường xuyên cập nhật thông tin Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã, 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 xã và các hình thức công khai thông tin khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn khác, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã chủ trì tham mưu tạo ra thông tin

1. 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.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

3. 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

4. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 xã theo quy định của pháp luật có liên quan.

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

1. Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

2. Trực tiếp 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 để điền đầy đủ, chính xác vào 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.

3. Kiến nghị, đề xuất Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân; các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

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 phòng chuyên môn, 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 các điều 14, 15 và 16 Luật Tiếp cận thông tin để lập Phiếu xác nhận kết quả rà soát theo Phụ lục 04 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 phòng, ngành có liên quan và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản điện tử hoặc bản giấy tới Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 04.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 phép tiếp cận và thông tin mà công dân được tiếp cận có điều kiện trên Cổng thông tin điện tử của xã 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Trang thông tin điện tử của xã.

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 xã và trang mạng xã hội

Việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã và trang mạng xã hội được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

1. Các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã. 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 Ủy ban nhân dân xã trong thời hạn ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

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

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 Ủy ban nhân dân xã.

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 xã tạo ra và đã được công khai không chính xác và thông tin do cơ quan khác tạo ra do Ủy ban nhân dân xã công khai nhưng không chính xác thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân xã tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các phòng, ban, đơn vị đã tạo ra thông tin kiểm tra, kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã, qua thư điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Ủy ban nhân dân xã. 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 hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung thông tin theo quy định. Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tiến hành 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. Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 02 bản theo mẫu phiếu tiếp nhận theo quy định tại Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; một bản lưu tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; một bản giao cho 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 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 việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin

1. Trường hợp nhận được hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thông báo cho người yêu cầu về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và 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. Thông báo được gửi trực tiếp, qua mạng điện tử hoặc dịch vụ bưu chính theo quy định.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không phát sinh chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

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 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 xã.

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 xã mà cần tập hợp từ các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân lấy ý kiến của các phòng, ban, 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 xã phụ trách lĩnh vực.

4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc trường hợp từ chối theo Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin, người được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin báo cáo, tham mưu người có thẩm quyền ban hành thông báo từ chối

cung cấp thông tin bằng văn bản theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP, trong đó nêu rõ lý do từ chối. Trường hợp người yêu cầu đã nộp chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin thì việc hoàn trả được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu cung cấp thông tin và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Văn phòng phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin, tạo thuận lợi cho người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định của 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.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử công vụ của xã Trung Sơn nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, máy fax, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, máy fax theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

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

5. 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 được lập bằng văn bản theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và gửi cho người yêu cầu 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và 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, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin cho rằng thông tin được cung cấp không chính xác hoặc không đầy đủ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm kiểm tra, xác định tính chính xác, đầy đủ của

thông tin và trả lời người yêu cầu chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Nếu thông tin đã cung cấp không chính xác hoặc không đầy đủ thì phải cung cấp lại thông tin chính xác hoặc bổ sung thông tin còn thiếu theo đúng hình thức cung cấp thông tin ban đầu.

Điều 26. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Việc thu, nộp chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 126/2026/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện thu, nộp, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo đúng quy định tại Thông tư số 126/2026/TT-BTC.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 28. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Tập thể, cá nhân thuộc Ủy ban nhân dân xã có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 thuộc Ủy ban nhân dân xã 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./.