ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG THỚI SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 4965 /QĐ-UBND	*Thới Sơn, ngày 23 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường Thới Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THỚI SƠN

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 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Nghị định số 224/2026/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 tháng 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Chuyển đổi số;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Thới Sơn tại Tờ trình số 10767/TTr-VP ngày 19 tháng 10 năm 2026.

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 Thới Sơn.

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 phường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Trưởng các khóm và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- TT. Đảng ủy, HĐND phường;
- CT, các PCT.UBND phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG THỚI SƠN T. AN GIANG

Lý Thúy Vân

ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG THỚI 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 phường Thới Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4965 /QĐ-UBND ngày 23.. /10/2026 của UBND phường Thới Sơn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định cụ thể trách nhiệm, trình tự, thủ tục công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân (UBND) phường Thới Sơn theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin năm 2026 và pháp luật có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với UBND phường, các công chức chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc phường, người được giao làm đầu mối cung cấp thông tin và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tiếp cận thông tin của UBND phường.

Điều 2. Phạm vi thông tin và trách nhiệm cung cấp thông tin

1. Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm cung cấp thông tin do cơ quan mình tạo ra, trừ thông tin không được tiếp cận; đối với thông tin tiếp cận có điều kiện, chỉ cung cấp khi có đủ điều kiện theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm cung cấp thông tin do mình nắm giữ trong trường hợp việc cung cấp là cần thiết để bảo vệ lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng.

3. Đối với thông tin do cơ quan, đơn vị trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy tạo ra hoặc nắm giữ và được UBND phường tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ, thì việc cung cấp thông tin thực hiện theo Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc bảo đảm 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. Người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách được Nhà nước hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi khi thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, tăng cường cung cấp thông tin trên môi trường số bảo đảm kịp thời, minh bạch và thuận lợi cho công dân.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cố ý cung cấp thông tin sai lệch, không đầy đủ, trì hoãn cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin trái quy định.

2. Phát tán, mua bán trái pháp luật hoặc cố ý làm lộ thông tin được cung cấp liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, dữ liệu cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Thẩm quyền của lãnh đạo UBND phường

1. Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và cơ quan nhà nước cấp trên về công tác cung cấp thông tin tại địa bàn.

2. Chủ tịch UBND phường trực tiếp chỉ đạo hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách công tác tiếp cận thông tin; bảo đảm các nguồn lực và biện pháp kỹ thuật nhằm đẩy mạnh cung cấp thông tin trên môi trường số.

Điều 6. Bộ phận đầu mối cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND phường Thới Sơn là đầu mối tiếp nhận, xử lý và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin của công dân.

2. Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND làm nhiệm vụ đầu mối có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin đúng trình tự, thủ tục; hỗ trợ xác định rõ tên văn bản để điền đầy đủ vào Phiếu yêu cầu.

b) Cập nhật đầy đủ vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

c) Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan rà soát, xử lý yêu cầu; đánh giá tính pháp lý của hồ sơ trước khi trình người có thẩm quyền quyết định.

d) Công khai rõ thông tin liên hệ của đầu mối tiếp nhận và địa chỉ các kênh cung cấp thông tin theo yêu cầu của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn

1. Chủ động rà soát, phân loại, kiểm tra, xác định nội dung thông tin thuộc danh mục không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện.

2. Sử dụng các biện pháp kỹ thuật phù hợp để phân tách, loại bỏ các phần thông tin không được phép công khai (bí mật nhà nước, đời tư, dữ liệu cá nhân) trước khi chuyển cho đơn vị đầu mối.

3. Khi có yêu cầu phối hợp, các công chức chuyên môn phải trả lời và cung cấp tài liệu cho bộ phận đầu mối đúng thời hạn để đảm bảo quy trình.

Chương III
CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. Danh mục thông tin bắt buộc phải công khai

Ủy ban nhân dân phường thực hiện công khai đầy đủ các thông tin thuộc danh mục phải công khai theo khoản 1 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin 2026.

Chi tiết danh mục và hình thức công khai chủ yếu tại phường:

STT	Nhóm thông tin công khai	Hình thức công khai chủ yếu	Thời hạn công khai chậm nhất
1	Kế hoạch phát triển KT-XH; báo cáo công tác định kỳ; kế hoạch công tác.	Cổng TTĐT; Niêm yết tại Trụ sở và các khóm.	Theo quy định chuyên ngành hoặc chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin.
2	Dự toán, thực hiện, quyết toán ngân sách; các khoản hỗ trợ trực tiếp; quỹ đóng góp.	Cổng TTĐT; Niêm yết tại Trụ sở.	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin.
3	Kế hoạch sử dụng đất; phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.	Cổng TTĐT; Niêm yết tại Trụ sở, các khóm liên quan.	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành.
4	Kế hoạch chuyển đổi số; quy trình dịch vụ công trực tuyến.	Cổng TTĐT; Trang cộng đồng chính thức; Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành.

Điều 9. Thời hạn niêm yết thông tin

Đối với thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về thời hạn, việc niêm yết được thực hiện tại trụ sở UBND phường hoặc các địa điểm sinh hoạt cộng đồng tại các khóm trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 10. Xử lý thông tin công khai không chính xác

Trường hợp công dân kiến nghị thông tin công khai không chính xác, chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, UBND phường có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác và trả lời cho công dân; nếu sai sót phải kịp thời đính chính và công khai lại bằng đúng hình thức đã đăng tải.

Chương IV
CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 11. Hình thức yêu cầu và tiếp nhận

1. Công dân yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại UBND phường Thới Sơn (Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo), qua dịch vụ Bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia, ứng dụng VNeID theo quy định.

2. Người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở được sử dụng điện thoại di động và các phương tiện kỹ thuật cá nhân để sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ (dưới sự giám sát của cơ quan), trừ trường hợp pháp luật quy định khác.

Điều 12. Trình tự và thời hạn xử lý cung cấp thông tin

Quy trình xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của công dân được chuẩn hóa thống nhất như sau:

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị chủ trì	Thời hạn tối đa
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu yêu cầu, đối chiếu Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư/VNeID, vào Sổ theo dõi.	Chuyên viên đầu mối/Văn phòng HĐND và UBND phường.	Ngay khi nhận hồ sơ.
Bước 2	Phân loại yêu cầu, chuyển đề nghị trích xuất tài liệu tới các công chức chuyên môn.	Chuyên viên đầu mối.	Chậm nhất 01 ngày làm việc.
Bước 3	Tìm kiếm tài liệu, rà soát pháp lý, bóc tách thông tin (mật, đời tư) và bàn giao về bộ phận đầu mối.	Công chức chuyên môn phối hợp.	**Thông tin đơn giản:** Chậm nhất 01 ngày làm việc. **Thông tin phức tạp:** Chậm nhất 05 ngày làm việc.
Bước 4	Trình phê duyệt, ban hành Thông báo giải quyết và bàn giao tài liệu cho công dân.	Lãnh đạo UBND phường/Đầu mối.	**Thông tin đơn giản:** Tối đa 03 ngày làm việc. **Thông tin phức tạp:** Tối đa 12 ngày (Gia hạn không quá 12 ngày).

Điều 13. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

Ủy ban nhân dân phường từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản (Mẫu số 05) nêu rõ lý do trong các trường hợp sau đây:

1. Thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật đời tư không đủ điều kiện cung cấp.

2. Thông tin đã được công khai rộng rãi (trừ trường hợp bất khả kháng người yêu cầu không thể tiếp cận).

3. Thông tin không thuộc trách nhiệm cung cấp của phường.

4. Thông tin đã được cung cấp hai lần cho chính người yêu cầu (trừ trường hợp có lý do chính đáng).

5. Thông tin yêu cầu vượt quá khả năng đáp ứng hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của UBND phường.

6. Người yêu cầu không thanh toán chi phí thực tế phát sinh.

Điều 14. Chi phí tiếp cận thông tin

1. Công dân được cung cấp thông tin không phải trả phí, lệ phí.

2. Người yêu cầu có trách nhiệm thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định. Miễn chi phí đối với các thông tin đã hết hạn công khai hoặc người dân gặp bất khả kháng không thể xem thông tin đang công khai.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Trưởng các Phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, các cơ quan, đơn vị liên quan và Trưởng các khóm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình; đồng thời thường xuyên đôn đốc, kiểm tra tiến độ giải quyết hồ sơ.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường cử công chức làm đầu mối tiếp nhận, theo dõi Sổ theo dõi cung cấp thông tin; định kỳ tổng hợp tình hình thực hiện và đôn đốc các bộ phận trả lời đúng hạn.

3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu Chủ tịch UBND phường bố trí kinh phí từ ngân sách nhà nước để bảo đảm thực hiện công tác cung cấp thông tin, bảo trì hạ tầng công nghệ số.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các bộ phận kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.