ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 991 /QĐ-UBND	*An Minh, ngày 28 tháng 7 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã An Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN MINH

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 do Chính phủ ban hành ngày 26/8/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24 tháng 8 năm 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 Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội xã.

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 xã An Minh.

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 xã; Trưởng các phòng; Trung Tâm Dịch Vụ Tổng Hợp; Trung Tâm Phục Vụ Hành Chính Công thuộc UBND xã; Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở Tư pháp tỉnh;
- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- CT và các PCT. UBND xã;
- UBMTTQ và các đoàn thể xã;
- Trưởng các ấp;
- Như Điều 3;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH



Trần Trung Lập

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã An Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 991 /QĐ-UBND ngày 28 háng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã An Minh)

Chương I

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 UBND xã An Minh theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã An Minh bao gồm thông tin do HĐND, Thường trực HĐND, các cơ quan của HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã, các phòng, ban, ngành thuộc UBND xã tạo ra và được cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

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

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; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp; các cơ quan, đơn vị và 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, các văn bản hướng dẫn thi hành về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của cơ quan hành chính nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. 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 Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa 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 đến công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của UBND xã An Minh.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND xã An Minh. Chủ tịch UBND xã phân công các Phó Chủ tịch UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã phụ trách tổ chức cung cấp thông tin trong lĩnh vực được phân công.

2. Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách cung cấp thông tin có trách nhiệm:

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

Xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chủ tịch UBND xã đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 5. Đầu mối cung cấp thông tin của UBND xã An Minh

1. Phòng Văn hóa - Xã hội xã là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Các phòng chuyên môn, trung tâm, cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin do mình tạo ra; phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội xã thực hiện cung cấp thông tin theo quy định.

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

1. Công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử và các thông tin cần thiết để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã.

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

3. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin.

4. Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan tham mưu lãnh đạo UBND xã quyết định việc cung cấp, từ chối cung cấp hoặc gia hạn việc cung cấp thông tin theo quy định.

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

6. Phối hợp với Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã đăng tải, cập nhật thông tin; thường xuyên cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

7. Bảo đảm các điều kiện phục vụ việc cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

8. Phân công công chức làm đầu mối tiếp nhận, cung cấp thông tin; căn cứ khối lượng công việc, số lượng yêu cầu cung cấp thông tin để bố trí nhân lực phù hợp.

9. Hướng dẫn việc ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa, chữ ký số, chứng thư số và các nội dung có liên quan phục vụ công tác cung cấp thông tin.

10. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin hỗ trợ kỹ thuật, biện pháp và quy trình bảo quản thông tin, vận hành hệ thống quản lý thông tin phục vụ hoạt động cung cấp thông tin của UBND xã.

11. Theo dõi, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện cung cấp thông tin của UBND xã.

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

Điều 7. Trách nhiệm của các phòng, trung tâm, đơn vị thuộc UBND xã chủ trì tham mưu tạo ra thông tin

1. Có trách nhiệm cung cấp thông tin do đơn vị mình tạo ra; phân công đầu mối phối hợp thực hiện cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm.

2. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại và bảo đảm tính chính xác của thông tin trước khi chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội xã.

3. Tổ chức lưu trữ, chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Phòng Văn hóa - Xã hội xã để cung cấp theo Quy chế.

4. Chịu trách nhiệm tìm kiếm thông tin thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phối hợp tham gia ý kiến khi Phòng Văn hóa - Xã hội xã đề nghị.

5. Phối hợp trả lời phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân có liên quan đến việc cung cấp thông tin.

Điều 8. Trách nhiệm của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã

1. Xây dựng và tổ chức vận hành chuyên mục về tiếp cận thông tin, trong đó có:

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, thời gian tiếp nhận yêu cầu;

Biểu mẫu, hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu;

Địa chỉ truy cập, tải thông tin nếu có.

2. Thường xuyên cập nhật thông tin trong chuyên mục tiếp cận thông tin.

3. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên môi trường mạng.

Điều 9. Trách nhiệm của người được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Tiếp nhận, trả kết quả và vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ văn bản, hồ sơ, tài liệu cần tìm kiếm và hoàn thiện Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Báo cáo Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội xã các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Chương III

PHÂN LOẠI THÔNG TIN

Điều 10. 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, cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phải rà soát, kiểm tra tính bí mật và phân loại thông tin thành:

Thông tin được tiếp cận;

Thông tin không được tiếp cận;

Thông tin được tiếp cận có điều kiện.

Việc phân loại thực hiện theo Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin và lập Phiếu xác nhận kết quả rà soát theo phụ lục kèm theo Quy chế.

2. Đối với thông tin phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị chủ trì có thể lấy ý kiến các cơ quan liên quan và báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 11. Chuyển giao thông tin

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản điện tử hoặc bản giấy đến Phòng Văn hóa - Xã hội xã để lưu trữ theo kết quả phân loại.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội xã có trách nhiệm lưu trữ; bảo đảm bí mật đối với thông tin không được tiếp cận và thông tin được tiếp cận có điều kiện; kiểm tra, loại bỏ nội dung không được phép cung cấp trước khi thực hiện công khai hoặc cung cấp.

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

Điều 12. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận kết quả rà soát, Phòng Văn hóa - Xã hội xã cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai.

2. Danh mục gồm: tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra; hình thức công khai; thời điểm, thời hạn công khai nếu có.

Điều 13. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận kết quả rà soát, Phòng Văn hóa - Xã hội xã tổng hợp, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

2. Danh mục gồm 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 14. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã và trên môi trường mạng

Việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã và trên môi trường mạng thực hiện theo Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ.

Điều 15. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Các phòng chuyên môn thực hiện công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại địa điểm phù hợp thuộc trụ sở UBND xã hoặc Trụ sở tiếp công dân theo quy định.

2. Đối với thông tin pháp luật chưa quy định cụ thể về thời hạn niêm yết thì thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày kể từ ngày niêm yết.

Điều 16. Công khai thông tin thông qua phương tiện thông tin đại chúng, tiếp công dân và hoạt động của người phát ngôn

1. Công khai thông tin thông qua tiếp công dân thực hiện theo Luật Tiếp công dân và các văn bản có liên quan.

2. Công khai thông tin qua hoạt động phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí và phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo Luật Báo chí và các quy định liên quan.

Điều 17. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra và đã công khai không chính xác hoặc thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng được UBND xã công khai không chính xác, Phòng Văn hóa - Xã hội xã chủ trì kiểm tra, tham mưu đính chính và công khai lại thông tin.

2. Trường hợp thông tin do UBND xã tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác, Phòng Văn hóa - Xã hội xã yêu cầu cơ quan đã công khai thực hiện đính chính.

3. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, việc kiểm tra, đính chính và công khai lại phải được thực hiện chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 18. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Phòng Văn hóa - Xã hội xã tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại UBND xã, qua mạng điện tử hoặc dịch vụ bưu chính.

Trường hợp Phiếu yêu cầu chưa cụ thể, rõ ràng thì hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.

2. Yêu cầu được cập nhật vào Sổ theo dõi và lập Phiếu tiếp nhận theo quy định.

Điều 19. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Phòng Văn hóa - Xã hội xã lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu hằng năm.

2. Nội dung Sổ thực hiện theo phụ lục kèm theo Quy chế.

Điều 20. Thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin

1. Đối với Phiếu yêu cầu hợp lệ, Phòng Văn hóa - Xã hội xã thông báo cho người yêu cầu về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp, chi phí tiếp cận thông tin và phương thức thanh toán nếu có.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, có thể cung cấp ngay và không phát sinh chi phí thì không nhất thiết phải ban hành Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Thời hạn thông báo thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 21. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người làm đầu mối đối chiếu thông tin được yêu cầu với Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin được tiếp cận có điều kiện và cơ sở dữ liệu của UBND xã.

2. Đối với thông tin có sẵn, thực hiện kiểm tra các điều kiện và cung cấp theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp hoặc cần tập hợp từ nhiều cơ quan, đơn vị, Phòng Văn hóa - Xã hội xã lấy ý kiến các đơn vị có liên quan; trường hợp cần thiết báo cáo lãnh đạo UBND xã.

4. Trường hợp thuộc trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, tham mưu ban hành thông báo từ chối, nêu rõ lý do.

Điều 22. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Cung cấp trực tiếp tại trụ sở: bố trí điều kiện để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép hoặc chụp thông tin.

2. Cung cấp qua mạng điện tử: thực hiện qua địa chỉ thư điện tử hoặc hình thức điện tử phù hợp khi đáp ứng các điều kiện theo pháp luật.

3. Cung cấp qua dịch vụ bưu chính theo đề nghị của người yêu cầu.

4. Thời hạn cung cấp thông tin thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin.

5. Quy trình thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế.

Điều 23. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Việc gia hạn được xem xét trong trường hợp cần thêm thời gian để tìm kiếm, tập hợp, xem xét, sao chép hoặc xử lý thông tin.

2. Việc gia hạn phải được thông báo bằng văn bản trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 24. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Khi phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện phải thực hiện đính chính và cung cấp lại.

2. Khi nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu, Phòng Văn hóa - Xã hội xã kiểm tra; nếu thông tin không chính xác thì thực hiện đính chính và cung cấp lại chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Điều 25. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Việc thu, nộp chi phí tiếp cận thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật về chi phí tiếp cận thông tin.

2. Phòng Kinh tế xã phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội xã 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 26. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; tổ chức thực hiện việc xử lý và cung cấp thông tin theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội xã để tổng hợp.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tổng hợp các vấn đề phát sinh, báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã; trường hợp cần thiết tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có thành tích trong hoạt động công khai, cung cấp thông tin được xem xét khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy tính chất, mức độ vi phạm, bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật./.

PHỤ LỤC 1:
DANH MỤC THÔNG TIN PHẢI ĐƯỢC CÔNG KHAI

(Kèm theo Quyết định số 991 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2026 của UBND xã An Minh)

Căn cứ Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và thông tin do UBND xã tạo ra hoặc nắm giữ, các thông tin sau đây phải được công khai:

1. Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm; báo cáo công tác định kỳ; thông tin thống kê thuộc phạm vi quản lý.

2. Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc; hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải lấy ý kiến theo quy định; nội dung và kết quả lấy ý kiến Nhân dân; thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách thuộc phạm vi quản lý.

3. Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của UBND xã, các cơ quan, đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp giải quyết công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế; kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác; định mức, tiêu chuẩn, chế độ và kết quả thực hiện.

4. Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; tình hình thực hiện dự toán; quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính năm; các khoản hỗ trợ trực tiếp từ ngân sách cho người dân; quản lý, sử dụng các khoản cứu trợ, trợ cấp xã hội, các khoản đóng góp của Nhân dân và các loại quỹ theo quy định.

5. Thông tin về tài sản công; quản lý, sử dụng tài chính công và các nguồn kinh phí hợp pháp khác; danh mục dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công; tình hình, kết quả thực hiện các chương trình, dự án đầu tư công; kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định.

6. Kết luận thanh tra; báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng; chương trình, kế hoạch và kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kết quả xử lý hành vi gây lãng phí thuộc phạm vi phải công khai.

7. Thông tin về xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực theo quy định của pháp luật đối với trường hợp thuộc diện phải công khai.

8. Thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn; kế hoạch sử dụng đất; giá đất; thu hồi đất; phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đối với dự án, công trình trên địa bàn; kết quả điều tra, đánh giá đất đai; quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định kiểm đếm bắt buộc và các thông tin đất đai khác phải công khai theo quy định.

9. Thông tin về sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ có tác động tiêu cực đến sức khỏe, môi trường; kết luận kiểm tra, giám sát liên quan đến bảo vệ môi trường, sức khỏe cộng đồng, an toàn thực phẩm, an toàn lao động và các thông tin có liên quan thuộc phạm vi quản lý.

10. Thông tin về chất lượng môi trường, ô nhiễm môi trường, sự cố môi trường; kế hoạch ứng phó sự cố môi trường và các thông tin môi trường khác phải công khai theo quy định.

11. Thông tin về cơ sở giáo dục; thu, chi tài chính; điều kiện bảo đảm chất lượng, kế hoạch và kết quả hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

12. Danh mục, danh sách di sản văn hóa; nội dung bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đã được phê duyệt, công bố tại địa phương, nếu có.

13. Thông tin thị trường lao động; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức; danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi phải công khai.

14. Thông tin về dịch vụ công; quy trình, thời hạn xử lý và kết quả giải quyết dịch vụ công trực tuyến; thông tin về bảo đảm chất lượng dịch vụ công trực tuyến; kết quả đánh giá mức độ phổ cập và khả năng tiếp cận dịch vụ công trực tuyến.

15. Kế hoạch chuyển đổi số đã được phê duyệt; kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số và các thông tin liên quan thuộc phạm vi phải công khai.

16. Danh mục thông tin phải được công khai; tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của cơ quan hoặc đơn vị đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ các kênh công khai và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

17. Các thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật.

PHỤ LỤC 2:
DANH MỤC THÔNG TIN CÔNG DÂN ĐƯỢC TIẾP CẬN CÓ ĐIỀU KIỆN
(Kèm theo Quyết định số 991 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2026 của UBND xã An Minh)

Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026 của Quốc hội.):

1. Thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân được tiếp cận trong trường hợp được người đó đồng ý. Thông tin liên quan đến bí mật gia đình được tiếp cận trong trường hợp được các thành viên gia đình đồng ý. Việc tiếp cận thông tin thuộc dữ liệu cá nhân thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2. Thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh được tiếp cận trong trường hợp chủ sở hữu bí mật kinh doanh đó đồng ý.

3. Việc tiếp cận có điều kiện đối với tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

4. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định việc cung cấp thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, dữ liệu cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh trong trường hợp cần thiết vì lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng theo quy định của luật có liên quan mà không cần có sự đồng ý theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

PHỤ LỤC 3:
CÁC BIỂU MẪU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Kèm theo Quyết định số 991 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2026 của UBND xã An Minh)

1. Mẫu số 01a: Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin dành cho công dân.

2. Mẫu số 01b: Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

3. Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; Thông báo gia hạn; Thông báo từ chối cung cấp thông tin.

4. Văn bản chấp thuận đối với trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện.

5. Phụ lục 01: Quy trình chuyển giao thông tin của UBND xã An Minh. Mẫu gốc thể hiện quy trình từ đơn vị tạo ra thông tin → rà soát, phân loại → chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội xã → cập nhật danh mục/kho thông tin → công khai.

6. Phụ lục 02: Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu.

7. Phụ lục 03: Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

8. Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin.

Mẫu số 01a

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

An Minh, ngày …… tháng …… năm ……

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Dành cho công dân)

Kính gửi: .....

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin: .....
2. Người đại diện/Người giám hộ[1]: .....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu: .....
Cấp ngày: ……/……/…… tại: .....
4. Nơi cư trú[2]: .....
5. Số điện thoại[3]: .....; Fax: .....; E-mail: .....
6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp: .....
.....
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin: .....
8. 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).
9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu: .....
10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:
☐ Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin.
☐ Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):
.....
☐ Fax (ghi rõ số fax): .....
☐ Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
.....
☐ Hình thức khác (ghi rõ):
.....
11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):
.....

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

[1] Theo quy định của Bộ luật Dân sự về người đại diện, người giám hộ đối với người yêu cầu cung cấp thông tin.
[2] Ghi nơi cư trú của người đại diện/người giám hộ. [3] Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện/người giám hộ.

Mẫu số 01b

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

An Minh, ngày …… tháng …… năm ……

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Dành cho 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. Người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp: .....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu: .....
Cấp ngày: ……/……/…… tại: .....
4. Địa chỉ trụ sở của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp: .....
5. Số điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail: .....
6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp: .....
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin: .....
8. 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).
9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu: .....
10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:
☐ Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin.
☐ Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):
.....
☐ Fax (ghi rõ số fax):
.....
☐ Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
.....
☐ Hình thức khác (ghi rõ):
.....
11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):
.....

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên; đóng dấu nếu là đại diện tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

Ghi chú: Người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp theo quy định.

Mẫu số 02

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ AN MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/UBND-PTNYC	*An Minh, ngày …… tháng …… năm ……*

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: Uỷ ban nhân dân xã An Minh (Phòng Văn hóa - Xã hội xã An Minh).

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà: .....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu: .....

Cấp ngày: ……/……/…… tại: .....

Nơi cư trú: .....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

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

Hình thức cung cấp thông tin: .....

Văn bản kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gồm:

1. .....

2. .....

3. .....

Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyển số: ……/năm ……; Số thứ tự: ……

NGƯỜI TIẾP NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Phiếu được lập thành 02 bản; 01 bản lưu tại đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, 01 bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

Mẫu số 03

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ AN MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/UBND-PGQYC	*An Minh, ngày …… tháng …… năm ……*

PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: .....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: Uỷ ban nhân dân xã An Minh (Phòng Văn hóa - Xã hội xã An Minh).

Nhận được đề nghị của Ông/Bà: ....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu: .....

Cấp ngày: ……/……/…… tại: .....

Nơi cư trú: .....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

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

Uỷ ban nhân dân xã An Minh thông báo về việc cung cấp thông tin do ông/Bà yêu cầu như sau:

Hình thức cung cấp thông tin: .....

Địa điểm cung cấp thông tin: .....

Chi phí cung cấp 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; sử dụng con dấu của UBND xã theo quy định)

Mẫu số 04

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ AN MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/TB-UBND	*An Minh, ngày …… tháng …… năm ……*

THÔNG BÁO
GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: .....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: Uỷ ban nhân dân xã An Minh (Phòng Văn hóa - Xã hội xã An Minh).

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà: .....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu: .....

Cấp ngày: ……/……/…… tại: .....

Nơi cư trú: .....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

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

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu: .....

Uỷ ban nhân dân xã An Minh thông báo việc gia hạn cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do:.....

.....

.....

.....

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)

Mẫu số 05

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ AN MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/TB-UBND	*An Minh, ngày …… tháng …… năm ……*

THÔNG BÁO
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: .....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: Uỷ ban nhân dân xã An Minh (Phòng Văn hóa - Xã hội xã An Minh).

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà: .....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu: .....

Cấp ngày: ……/……/…… tại: .....

Nơi cư trú: .....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

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

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu: .....

Uỷ ban nhân dân xã An Minh thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 06

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

An Minh, ngày …… tháng …… năm ……

VĂN BẢN CHẤP THUẬN

Tên tôi là: .....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu: .....

Cấp ngày: ……/……/…… tại: .....

Nơi cư trú: .....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Là:

☐ Chủ sở hữu bí mật kinh doanh;

☐ Chủ sở hữu thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân;

☐ Thành viên của gia đình có thông tin liên quan.

Tại văn bản/hồ sơ/tài liệu: .....

Đồng ý để Ông/Bà: .....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu: .....

Cấp ngày: ……/……/…… tại: .....

Nơi cư trú: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Được tiếp cận thông tin: .....

tại văn bản/hồ sơ/tài liệu nêu trên.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ **(Xác nhận chữ ký của người chấp thuận)**	**NGƯỜI CHẤP THUẬN** **(Ký và ghi rõ họ tên)**

Ghi chú: Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức, doanh nghiệp thì người đại diện ký, đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp đó mà không cần xác nhận của UBND cấp xã.
Cơ quan cung cấp thông tin có thể tách thành 03 mẫu văn bản chấp thuận tương ứng với từng trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện.

PHỤ LỤC 01

QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO THÔNG TIN CỦA UBND XÃ AN MINH

ĐƠN VỊ TẠO RA THÔNG TIN

↓

RÀ SOÁT, KIỂM TRA TÍNH BÍ MẬT, PHÂN LOẠI THÔNG TIN

Lập Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin.

↓

CHUYỂN GIAO THÔNG TIN

Chuyển bản giấy hoặc bản điện tử đến Phòng Văn hóa - Xã hội xã An Minh.

↓

PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI XÃ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ

Lưu trữ; cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai; Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; Kho thông tin chung.

↓

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Đăng tải, cập nhật trên Chuyên mục tiếp cận thông tin của Cổng thông tin điện tử xã và thực hiện các hình thức công khai khác theo quy định.

PHỤ LỤC 02

QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU CỦA UBND XÃ AN MINH

1. CÔNG DÂN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Gửi Phiếu yêu cầu qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax; hoặc trực tiếp/ủy quyền cho người khác đến trụ sở cơ quan.

↓

2. TIẾP NHẬN YÊU CẦU

Phòng Văn hóa - Xã hội xã tiếp nhận, kiểm tra nội dung và vào Sổ theo dõi. Nếu Phiếu chưa đầy đủ, chưa rõ ràng thì hướng dẫn bổ sung.

↓

3. KIỂM TRA PHẠM VI TRÁCH NHIỆM CUNG CẤP

Không thuộc trách nhiệm: thông báo, hướng dẫn đến cơ quan có trách nhiệm. Thuộc trách nhiệm: thông báo về việc giải quyết yêu cầu.

↓

4. TẬP HỢP, XỬ LÝ THÔNG TIN

Kiểm tra Kho thông tin chung; tập hợp từ đơn vị liên quan; kiểm tra điều kiện cung cấp; xử lý nội dung hạn chế tiếp cận; xác định chi phí nếu có.

↓

5. GIẢI QUYẾT YÊU CẦU

Cung cấp thông tin (trực tiếp/qua mạng điện tử/dịch vụ bưu chính/fax); hoặc thông báo gia hạn; hoặc thông báo từ chối theo quy định.

PHỤ LỤC 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ AN MINH

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

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Ngày mở sổ: ……/……/…… Ngày khóa sổ: ……/……/……

TT	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	Họ và tên người yêu cầu	Địa chỉ người yêu cầu	Số điện thoại	Thư điện tử (nếu có)	Tên, số ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu được yêu cầu	Hình thức cung cấp thông tin	Ngày, tháng, năm cung cấp thông tin	Chi phí tiếp cận thông tin	Tên người tiếp nhận yêu cầu	Thông báo từ chối, lý do từ chối cung cấp thông tin	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

PHỤ LỤC 04

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ AN MINH

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	Thông tin được tiếp cận	Thông tin không được tiếp cận	Thông tin tiếp cận có điều kiện	Công khai thông tin	Cung cấp thông tin theo yêu cầu
1								
2								
3								
4								
5								
6								

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:
1. Đánh dấu "X" vào cột loại thông tin phù hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điều, khoản của Luật Tiếp cận thông tin.
2. Đối với nội dung công khai thông tin, nêu rõ hình thức, địa điểm và thời hạn công khai (nếu có).
3. Đối với nội dung cung cấp thông tin theo yêu cầu, nêu rõ các hình thức cung cấp thông tin có thể áp dụng.