ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIA KIỆM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2190/QĐ-UBND	*Gia Kiệm, ngày 11 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Gia Kiệm, thành phố Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIA KIỆM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Gia Kiệm, thành phố Đồng Nai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, trưởng các ấp, và cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp thành phố;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Chánh, Phó VP;
- Lưu: VT, (Trung).

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ GIA KIỆM T.P ĐỒNG NAI

La Nguyễn Minh Hiền

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ GIA KIỆM

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 Gia Kiệm, thành phố Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2190/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Gia Kiệm)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu cho công dân và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân (UBND) xã Gia Kiệm, thành phố Đồng Nai trong việc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân.

2. Quy chế áp dụng đối với UBND xã, các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc UBND xã, cán bộ, công chức có liên quan; công dân và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tiếp cận thông tin.

Điều 2. Áp dụng pháp luật

Việc cung cấp thông tin của UBND xã thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và Quy chế này. Việc công khai, cung cấp thông tin thuộc dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước, lưu trữ, thực hiện dân chủ ở cơ sở và các lĩnh vực chuyên ngành thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể thì áp dụng quy định đó.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. **Thông tin do UBND xã tạo ra** là thông tin được tạo ra trong quá trình UBND xã thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, được người có thẩm quyền ký, đóng dấu hoặc xác nhận bằng văn bản.

2. **Tiếp cận thông tin** là việc đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp, tải về thông tin.

3. **Cung cấp thông tin** gồm công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

Điều 4. Nguyên tắc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin

1. Mọi công dân bình đẳng, không bị phân biệt đối xử trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

2. Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, tăng cường cung cấp thông tin trên môi trường số, thuận lợi cho công dân.

4. Hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và người sinh sống ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn khi thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

5. Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin chỉ thực hiện theo quy định pháp luật trong trường hợp cần thiết; việc thực hiện quyền không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cố ý cung cấp thông tin sai lệch, không đầy đủ; trì hoãn hoặc không cung cấp thông tin theo quy định; hủy hoại, làm giả thông tin.

2. Cung cấp, sử dụng thông tin để chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại chính sách đoàn kết, xúc phạm tín ngưỡng, tôn giáo, kỳ thị, chia rẽ dân tộc, kích động bạo lực, gây ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh, đối ngoại, trật tự, an toàn xã hội.

3. Cung cấp, sử dụng thông tin nhằm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín, gây thiệt hại về tính mạng, sức khỏe, tài sản hoặc xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Cản trở, đe dọa, trù dập người yêu cầu hoặc người cung cấp thông tin; cản trở hoạt động cung cấp thông tin.

5. Phát tán, mua bán trái pháp luật hoặc cố ý làm lộ 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.

6. Lợi dụng việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin để vi phạm pháp luật, gây cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức.

Chương II

PHẠM VI VÀ TRÁCH NHIỆM CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 6. Phạm vi thông tin UBND xã có trách nhiệm cung cấp

1. UBND xã cung cấp thông tin do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các cơ quan của Hội đồng nhân dân, UBND, Chủ tịch UBND, các cơ quan chuyên môn và đơn vị trực thuộc UBND xã tạo ra.

2. Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin nêu trên cho công dân cư trú trên địa bàn xã; cung cấp cho công dân khác khi thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của họ.

3. UBND xã không có trách nhiệm cung cấp thông tin do cơ quan khác tạo ra mà UBND xã chỉ nhận được, trừ trường hợp việc cung cấp là cần thiết để bảo vệ lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng. Trường hợp này, UBND xã hướng dẫn công dân liên hệ cơ quan có trách nhiệm.

4. Đối với hồ sơ, tài liệu có cả thông tin công dân không được tiếp cận và thông tin được tiếp cận mà có thể tách riêng hợp lý, UBND xã xem xét, quyết định cung cấp phần thông tin công dân được tiếp cận.

Điều 7. Thông tin không được tiếp cận và thông tin tiếp cận có điều kiện

1. Công dân không được tiếp cận các thông tin thuộc Điều 15 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Công dân được tiếp cận có điều kiện đối với các thông tin thuộc Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin; việc tiếp cận thông tin thuộc dữ liệu cá nhân thực hiện theo pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

3. Yêu cầu cung cấp thông tin thuộc khoản 1 và khoản 2 Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin phải kèm văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

Điều 8. Đơn vị đầu mối và công chức đầu mối cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND xã quyết định phân công đơn vị đầu mối, công chức đầu mối chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin (Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND xã và công chức Văn phòng), đồng thời công khai tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của đầu mối.

2. Đơn vị đầu mối và công chức đầu mối có nhiệm vụ: Tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn công dân thực hiện đúng thủ tục và hỗ trợ người gặp khó khăn; ghi sổ theo dõi; phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin; tham mưu việc cung cấp hoặc từ chối cung cấp thông tin; theo dõi thời hạn; lưu trữ hồ sơ; giải thích và hướng dẫn khiếu nại, tố cáo liên quan.

Điều 9. Rà soát, phân loại, bảo đảm bí mật thông tin trước khi cung cấp

1. Cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, phân loại thông tin công dân không được tiếp cận, được tiếp cận có điều kiện; sử dụng biện pháp kỹ thuật cần thiết để tách phần thông tin được phép cung cấp trước khi chuyển cho đầu mối.

2. Việc rà soát, bảo vệ thông tin thuộc bí mật nhà nước thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; thông tin thuộc dữ liệu cá nhân thực hiện theo Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 10. Biện pháp bảo đảm quyền tiếp cận thông tin

1. Đầu tư, vận hành trang thông tin điện tử và trang bị phương tiện kỹ thuật, công nghệ thông tin để công dân được sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ, thống kê; tăng cường cung cấp thông tin trực tuyến, phương tiện thông tin đại chúng và mạng Internet.

3. Bố trí hợp lý nơi tiếp nhận, giải quyết yêu cầu; bồi dưỡng nghiệp vụ cho người được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin.

4. Có biện pháp hỗ trợ phù hợp cho người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, người sinh sống ở vùng khó khăn (hướng dẫn trực tiếp, tài liệu dễ hiểu, hình ảnh trực quan, thông tin qua sinh hoạt cộng đồng ở ấp, khu phố).

Chương III
CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. Thông tin phải được công khai

1. UBND xã công khai các thông tin do mình tạo ra thuộc Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, gồm các nhóm chủ yếu sau:

- Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, chương trình, dự án, đề án trên địa bàn; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm; báo cáo công tác định kỳ;

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế do UBND xã ban hành;

- Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác; định mức, tiêu chuẩn, chế độ và kết quả thực hiện;

- Thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức; danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

- Các thông tin khác theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin.

2. UBND xã công khai các nội dung thuộc cấp xã theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở (như thủ tục hành chính, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, dự toán và quyết toán ngân sách, chính sách an sinh xã hội, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, lịch tiếp công dân) và pháp luật chuyên ngành.

3. Căn cứ điều kiện, khả năng thực tế, UBND xã chủ động công khai thông tin khác do mình tạo ra hoặc nắm giữ để bảo vệ lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng (cảnh báo thiên tai, dịch bệnh, an ninh trật tự).

4. Việc công khai thông tin thuộc dữ liệu cá nhân phải tuân thủ pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 12. Hình thức công khai thông tin

1. Đăng tải trên trang thông tin điện tử xã, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức của UBND xã.

2. Niêm yết tại trụ sở UBND xã, bảng tin các ấp.

3. Thông báo trên hệ thống truyền thanh cơ sở và phương tiện thông tin đại chúng.

4. Công khai tại các cuộc họp, hội nghị nhân dân, buổi tiếp xúc cử tri và các hình thức khác phù hợp, bảo đảm công dân tiếp cận được thông tin.

5. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định hình thức công khai đối với thông tin cụ thể thì áp dụng quy định đó. Đối với người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và người sinh sống ở địa bàn khó khăn, UBND xã lựa chọn hình thức phù hợp với điều kiện tiếp cận của họ.

Điều 13. Thời điểm công khai thông tin

1. Thời điểm công khai thông tin theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Trường hợp pháp luật chưa có quy định, thông tin phải được công khai chậm nhất **05 ngày làm việc** kể từ ngày thông tin được tạo ra.

Điều 14. Chuyên mục tiếp cận thông tin và Danh mục thông tin phải công khai

1. Trên trang thông tin điện tử của xã (Chuyên mục về tiếp cận thông tin); trên các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức của UBND xã.

2. UBND xã lập, cập nhật và đăng tải Danh mục thông tin phải công khai gồm tên, số hiệu văn bản (nếu có), ngày tạo lập và hình thức công khai; đồng thời công bố thủ tục cung cấp thông tin, đầu mối, biểu mẫu và Quy chế này.

Điều 15. Xử lý thông tin công khai không chính xác

Thông tin đã công khai không chính xác phải được kịp thời đính chính bằng chính hình thức đã công khai, đồng thời công khai thông tin đã được đính chính trên trang thông tin điện tử, kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức của UBND xã.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 16. Thông tin được cung cấp theo yêu cầu

1. Thông tin phải được công khai nhưng chưa được công khai trong thời hạn, đã hết thời hạn công khai hoặc công dân không tiếp cận được vì lý do bất khả kháng.

2. 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, khi đáp ứng điều kiện tiếp cận theo Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Thông tin liên quan đến đời sống, sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh của người yêu cầu, không thuộc thông tin phải công khai.

4. Thông tin khác do UBND xã tạo ra hoặc nắm giữ mà việc cung cấp là cần thiết để bảo vệ lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng, phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn và điều kiện thực tế.

Điều 17. Hình thức yêu cầu và hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin

1. Công dân trực tiếp hoặc thông qua người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin bằng một trong các hình thức: tại trụ sở UBND xã (Phòng Tiếp công dân); qua dịch vụ bưu chính; qua mạng Internet (thư điện tử, trang thông tin điện tử, cổng dịch vụ công quốc gia, ứng dụng di động hoặc nền tảng số khác do cơ quan có thẩm quyền công bố).

2. Hồ sơ yêu cầu gồm Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 01a (công dân) hoặc Mẫu số 01b (thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp) và văn bản chấp thuận theo Mẫu số 06 trong trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 7 Quy chế này.

3. Người mất năng lực hành vi dân sự yêu cầu thông qua người đại diện theo pháp luật; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi thông qua người giám hộ; người dưới 18 tuổi thực hiện theo quy định của pháp luật dân sự và pháp luật về trẻ em.

4. Đơn vị đầu mối đối chiếu thông tin của người yêu cầu trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và cơ sở dữ liệu chuyên ngành liên quan; nếu không khai thác được hoặc thông tin chưa đủ thì đề nghị người yêu cầu xuất trình giấy tờ hoặc bổ sung thông tin cần thiết.

5. Người yêu cầu tại trụ sở được sử dụng điện thoại di động và phương tiện kỹ thuật cá nhân để sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; việc này thực hiện dưới sự hướng dẫn, giám sát của UBND xã.

Điều 18. Trình tự giải quyết yêu cầu

1. **Tiếp nhận:** Đơn vị đầu mối tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra nội dung; nếu Phiếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu bổ sung; ghi vào sổ theo dõi (Mẫu số 01/QC) và gửi Thông báo tiếp nhận (Mẫu số 02).

2. **Xử lý:** Đầu mối phối hợp đơn vị tạo ra thông tin xác định thông tin có thuộc trách nhiệm cung cấp, có phải thông tin không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện hay không, rà soát, tách thông tin theo Điều 9, tham mưu Chủ tịch UBND xã quyết định.

3. **Trả lời:** UBND xã cung cấp thông tin theo hình thức phù hợp với tính chất thông tin, điều kiện, khả năng của UBND xã và đề nghị của người yêu cầu; gửi Thông báo giải quyết yêu cầu (Mẫu số 03), Thông báo gia hạn (Mẫu số 04) hoặc Thông báo từ chối nêu rõ lý do (Mẫu số 05). Việc từ chối phải bằng văn bản.

4. Trường hợp thông tin không thuộc trách nhiệm cung cấp, UBND xã thông báo để người yêu cầu liên hệ cơ quan, đơn vị có trách nhiệm.

Điều 19. Thời hạn cung cấp thông tin

1. Thông tin đơn giản, có sẵn: chậm nhất **03 ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp người yêu cầu đề nghị cung cấp trực tiếp tại trụ sở thì tạo điều kiện để người đó trực tiếp sao, chụp, tải về hoặc cung cấp ngay, phù hợp với điều kiện của UBND xã.

2. Thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận hoặc cần ý kiến của cơ quan, tổ chức khác: trong thời hạn **12 ngày** kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, UBND xã cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối theo Điều 21 Quy chế này.

3. Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin, UBND xã được gia hạn tối đa **không quá 12 ngày** và phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp.

Điều 20. Chi phí tiếp cận thông tin

1. Công dân được cung cấp thông tin không phải trả phí, lệ phí, trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác.

2. Người yêu cầu có trách nhiệm thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo mức do Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định và thanh toán trước khi nhận thông tin.

3. Người yêu cầu không phải trả chi phí thực tế trong các trường hợp: yêu cầu thông tin phải công khai trong thời hạn công khai nhưng chưa được công khai; thông

tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng người yêu cầu không tiếp cận được; và các trường hợp khác theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

4. Kinh phí bảo đảm hoạt động cung cấp thông tin của UBND xã do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định.

Điều 21. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

UBND xã từ chối yêu cầu trong các trường hợp sau và phải nêu rõ lý do bằng văn bản:

1. Thông tin công dân không được tiếp cận theo Điều 15 Luật Tiếp cận thông tin; thông tin không đáp ứng điều kiện theo Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin;

2. Thông tin được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, trừ trường hợp thuộc khoản 1 Điều 16 Quy chế này;

3. Thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã;

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 được yêu cầu vượt quá khả năng đáp ứng hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của UBND xã;

6. Người yêu cầu không thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin.

Điều 22. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ

Khi phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác hoặc không đầy đủ, hoặc khi người yêu cầu có phản ánh, UBND xã kịp thời cung cấp lại thông tin chính xác, cung cấp bổ sung thông tin còn thiếu bằng hình thức phù hợp.

Chương V

TRÁCH NHIỆM, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện Quy chế; xác định đơn vị đầu mối; phân công công chức đầu mối, kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ cung cấp thông tin.

2. Quyết định việc cung cấp hoặc từ chối cung cấp thông tin; chịu trách nhiệm về thông tin do UBND xã cung cấp.

3. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện; báo cáo UBND thành phố Đồng Nai về tình hình cung cấp thông tin khi có yêu cầu hoặc theo quy định (Mẫu số 02/QC).

Điều 24. Trách nhiệm của đơn vị đầu mối, cơ quan chuyên môn và công chức đầu mối.

1. Tiếp nhận, xử lý yêu cầu đúng quy trình, thời hạn; lưu trữ hồ sơ, sổ theo dõi.

2. Cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc tạo ra thông tin cung cấp kịp thời, đầy đủ thông tin cho đầu mối và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, việc rà soát, phân loại theo Điều 9.

3. Không cản trở, gây khó khăn, sách nhiễu công dân; không cung cấp thông tin sai lệch hoặc thông tin thuộc diện không được tiếp cận.

Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của công dân

1. Được cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch, thuận lợi; khiếu nại, tố cáo, khởi kiện hành vi vi phạm pháp luật về tiếp cận thông tin.

2. Tuân thủ quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin; không làm sai lệch nội dung thông tin đã được cung cấp; không xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc người khác.

Điều 26. Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện

Người yêu cầu có quyền khiếu nại, khởi kiện đối với UBND xã, người có trách nhiệm cung cấp thông tin; công dân có quyền tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về tiếp cận thông tin. Việc giải quyết thực hiện theo pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tố tụng hành chính, trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác.

Điều 27. Xử lý vi phạm

1. Người vi phạm quy định về tiếp cận thông tin tùy theo tính chất, mức độ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người cung cấp thông tin vi phạm pháp luật gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định. Người sử dụng thông tin gây ảnh hưởng xấu đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực và tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND xã, các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc xã, trưởng các ấp, cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Khi pháp luật về tiếp cận thông tin hoặc tổ chức bộ máy thay đổi, UBND xã xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

PHỤ LỤC I

DANH MỤC BIỂU MẪU VỀ CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

(Kèm theo Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Gia Kiệm)

Các biểu mẫu dưới đây thực hiện thống nhất theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ. UBND xã đăng tải biểu mẫu trên Chuyên mục tiếp cận thông tin và cung cấp tại nơi tiếp nhận yêu cầu.

Mẫu số	Tên biểu mẫu	Sử dụng khi
01a	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (công dân)	Công dân trực tiếp yêu cầu cung cấp thông tin
01b	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)	Nhiều người cùng có yêu cầu giống nhau, yêu cầu thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp
02	Thông báo tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin	UBND xã tiếp nhận hồ sơ yêu cầu
03	Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin	UBND xã đồng ý cung cấp thông tin
04	Thông báo gia hạn việc cung cấp thông tin	Cần gia hạn thời hạn cung cấp
05	Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin	Từ chối theo Điều 21 Quy chế
06	Văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan	Yêu cầu thông tin thuộc khoản 1, 2 Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin

Mẫu số 01/QC

PHỤ LỤC II
SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

(UBND xã Gia Kiệm, thành phố Đồng Nai)

STT	Ngày nhận	Họ tên, địa chỉ người yêu cầu	Nội dung yêu cầu	Hình thức yêu cầu / Người xử lý	Ngày hẹn trả	Kết quả (cung cấp / gia hạn / từ chối)	Ngày trả KQ	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Mẫu số 02/QC

PHỤ LỤC III

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ GIA KIỆM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../BC-UBND	*Gia Kiệm, ngày ..... tháng ..... năm 202*

BÁO CÁO

Tình hình cung cấp thông tin năm 20.....

Kính gửi:

1. Tình hình công khai thông tin: Danh mục thông tin phải công khai; nội dung đã công khai; hình thức công khai; Chuyên mục tiếp cận thông tin.

2. Tình hình cung cấp thông tin theo yêu cầu:

Chỉ tiêu	**Số lượng**
Tổng số yêu cầu tiếp nhận	
Số yêu cầu đã được cung cấp	
Số yêu cầu được gia hạn	
Số yêu cầu bị từ chối (nêu lý do)	
Số yêu cầu đang xử lý	

3. Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện liên quan đến cung cấp thông tin (nếu có).

4. Thuận lợi, khó khăn, kiến nghị, đề xuất.