ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HÒN NGHỆ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số286 /QĐ-UBND	*Hòn Nghệ, ngày 03 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Danh mục thông tin phải được công khai và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện của Ủy ban nhân dân xã Hòn Nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÒN NGHỆ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Theo tờ trình số 09/TTr-VP ngày 03 tháng 9 năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã Hòn Nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Danh mục

Ban hành kèm theo Quyết định này gồm 02 Danh mục sau:

1. Danh mục thông tin phải được công khai;

2. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Các Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này là cơ sở để UBND xã tổ chức rà soát, phân loại, cập nhật và thực hiện việc công khai, cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

2. Việc công khai, cung cấp thông tin phải bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân; bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, kịp thời và thuận lợi trong việc tiếp cận, sử dụng thông tin.

3. Việc xác định thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện phải căn cứ vào quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan; không được tự ý mở rộng hoặc hạn chế quyền tiếp cận thông tin của công dân.

4. Trường hợp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, bí mật đời sống riêng tư hoặc thuộc trường hợp pháp luật quy định không được tiếp cận thì thực hiện theo quy định pháp luật tương ứng.

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện Quyết định này; chủ trì rà soát, cập nhật Danh mục và theo dõi việc công khai, cung cấp thông tin theo quy định.

2. Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm:

a) Rà soát, phân loại thông tin thuộc lĩnh vực được giao quản lý;

b) Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin thuộc phạm vi phải công khai;

c) Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân;

d) Bảo đảm không cung cấp, công khai thông tin thuộc trường hợp pháp luật quy định không được tiếp cận hoặc chỉ được tiếp cận có điều kiện khi chưa đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định.

Điều 4. Rà soát, cập nhật Danh mục

1. Các Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này được rà soát thường xuyên để bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tế hoạt động của UBND xã.

2. Khi có văn bản quy phạm pháp luật mới làm thay đổi nội dung, phạm vi hoặc điều kiện tiếp cận thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Chủ tịch UBND xã sửa đổi, bổ sung Danh mục.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng Phòng Kinh tế; Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Phó Giám đốc Trung tâm Dịch vụ tổng hợp và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Ngô Ngọc Chuẩn

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THÔNG TIN PHẢI ĐƯỢC CÔNG KHAI CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÒN NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch UBND xã Hòn Nghệ)

STT	NHÓM THÔNG TIN	NỘI DUNG THÔNG TIN PHẢI CÔNG KHAI
I	**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA UBND XÃ**	
1	Tổ chức bộ máy	Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của UBND xã và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã theo quy định.
2	Quy chế, nội quy	Quy chế làm việc, nội quy và các quy định áp dụng chung trong hoạt động của UBND xã thuộc trường hợp phải công khai.
3	Chương trình, kế hoạch	Chương trình công tác, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và các chương trình, kế hoạch khác thuộc trường hợp phải công khai.
II	**VĂN BẢN, PHÁP LUẬT, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**	
4	Văn bản	Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và các văn bản khác do UBND xã ban hành thuộc trường hợp pháp luật quy định phải công khai.
5	Danh mục thủ tục hành chính	Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết; thành phần hồ sơ, trình tự, cách thức, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí
6	Quy trình, biểu mẫu	Quy trình giải quyết, biểu mẫu, hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
7	Tiếp nhận hồ sơ	Địa điểm, thời gian, phương thức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.
III	**TÀI CHÍNH, NGÂN SÁCH VÀ TÀI SẢN CÔNG**	
8	Ngân sách	Dự toán, tình hình thực hiện dự toán và quyết toán ngân sách theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.
9	Thu, chi ngân sách	Các khoản thu, chi ngân sách thuộc nội dung phải công khai.

10	Tài sản công	Việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc trường hợp phải công khai.
11	Mua sắm công	Kế hoạch, kết quả mua sắm, đấu thầu và lựa chọn nhà thầu thuộc trường hợp phải công khai.
IV	**VỀ ĐẤT ĐAI, QUY HOẠCH, XÂY DỰNG VÀ MÔI TRƯỜNG**	
12	Đất đai	Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và các thông tin đất đai thuộc trường hợp phải công khai.
13	Quy hoạch, xây dựng	Các quy hoạch, kế hoạch và thông tin xây dựng thuộc trường hợp phải công khai.
14	Môi trường	Thông tin về môi trường, chương trình, dự án và hoạt động bảo vệ môi trường thuộc trường hợp phải công khai.
V	**CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, CHÍNH SÁCH**	
15	Phát triển kinh tế - xã hội	Chủ trương, kế hoạch và kết quả thực hiện các chương trình phát triển kinh tế - xã hội thuộc trường hợp phải công khai.
16	Chương trình, dự án	Thông tin về chương trình, dự án thuộc phạm vi phải công khai theo quy định.
17	Chính sách hỗ trợ	Chính sách, chương trình hỗ trợ người dân và các đối tượng thụ hưởng theo quy định.
VI	**PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, LÃNG PHÍ, TIÊU CỰC**	
18	Phòng, chống tham nhũng	Kế hoạch và kết quả thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc trường hợp phải công khai.
	Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Các nội dung thuộc trường hợp phải công khai theo quy định pháp luật.
VII	**XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH, PHÁP LUẬT CHUYÊN NGÀNH**	
19	Xử phạt vi phạm hành chính	Thông tin về xử phạt vi phạm hành chính thuộc các lĩnh vực mà pháp luật quy định phải công khai, đặc biệt trường hợp gây hậu quả lớn hoặc ảnh hưởng xấu đến dư luận xã hội

20	An toàn thực phẩm	Kết luận kiểm tra, giám sát và thông tin xử lý vi phạm phải công khai trong lĩnh vực an toàn thực phẩm
21	Môi trường	Kết luận kiểm tra, giám sát và các thông tin về bảo vệ môi trường thuộc phạm vi phải công khai
VIII	**TIẾP CÔNG DÂN, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**	
22	Tiếp công dân	Nội quy, lịch tiếp công dân và các thông tin thuộc trường hợp phải công khai.
23	Khiếu nại, tố cáo	Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc trường hợp phải công khai, bảo đảm không làm lộ thông tin được pháp luật bảo vệ.
IX	**GIÁO DỤC, Y TẾ, AN SINH XÃ HỘI**	
24	Giáo dục	Thông tin chung về cơ sở giáo dục; các khoản thu, chi và điều kiện bảo đảm chất lượng thuộc phạm vi phải công khai
25	Y tế	Thông tin phải công khai liên quan đến y tế, phòng chống dịch bệnh, an toàn thực phẩm, bảo vệ sức khỏe cộng đồng thuộc phạm vi quản lý
26	An sinh xã hội	Thông tin về quản lý, sử dụng các khoản cứu trợ, trợ cấp xã hội và các chính sách hỗ trợ người dân thuộc phạm vi phải công khai
X	**LAO ĐỘNG, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**	
27	Tuyển dụng, sử dụng, quản lý nhân sự	Thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi phải công khai
XI	**DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, CHUYỂN ĐỔI SỐ**	
28	Dịch vụ công trực tuyến	Quy trình, thời hạn xử lý, kết quả giải quyết và chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến
29	Chuyển đổi số	Kế hoạch chuyển đổi số được phê duyệt; kết quả thực hiện và đánh giá mức độ chuyển đổi số của xã
XII	**THÔNG TIN VỀ THỰC HIỆN QUYỀN TIẾP CẬN THÔNG TIN**	

30	Đầu mối cung cấp thông tin	Thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, địa chỉ, phương thức liên hệ và tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.
31	Danh mục thông tin	Danh mục thông tin phải được công khai của UBND xã.
32	Hướng dẫn tiếp cận thông tin	Trình tự, thủ tục, hình thức và các nội dung hướng dẫn công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin.
XIII	**THÔNG TIN KHÁC**	
33	Thông tin theo pháp luật chuyên ngành	Các thông tin mà pháp luật chuyên ngành quy định UBND xã phải công khai.
34	Thông tin khác	Các thông tin khác thuộc trường hợp phải công khai theo Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

PHỤ LỤC II
DANH MỤC THÔNG TIN CÔNG DÂN ĐƯỢC TIẾP CẬN CÓ ĐIỀU KIỆN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÒN NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch UBND xã Hòn Nghệ)

STT	NHÓM THÔNG TIN	NỘI DUNG VÀ ĐIỀU KIỆN TIẾP CẬN
I	**THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN ĐỜI SỐNG RIÊNG TƯ, BÍ MẬT CÁ NHÂN, BÍ MẬT GIA ĐÌNH**	
1	Thông tin cá nhân	Thông tin gắn với một cá nhân mà việc cung cấp phải bảo đảm điều kiện, quyền và lợi ích hợp pháp của người có thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.
2	Hồ sơ, tài liệu có thông tin cá nhân	Trường hợp tài liệu có chứa thông tin cá nhân của người khác thì chỉ cung cấp trong phạm vi pháp luật cho phép và phải bảo vệ phần thông tin không được tiếp cận.
3	Đời sống riêng tư	Thông tin liên quan đến đời sống riêng tư của cá nhân được xem xét cung cấp theo điều kiện do pháp luật quy định.
4	Bí mật gia đình	Thông tin thuộc bí mật gia đình chỉ được cung cấp khi đáp ứng điều kiện tiếp cận theo quy định pháp luật.
II	**THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN BÍ MẬT KINH DOANH**	
5	Bí mật kinh doanh	Thông tin về bí mật kinh doanh do doanh nghiệp, hộ kinh doanh, tổ chức, cá nhân cung cấp hoặc được UBND xã nắm giữ trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ.
6	Hồ sơ, tài liệu có chứa bí mật kinh doanh	Phần thông tin thuộc bí mật kinh doanh nằm trong hồ sơ đăng ký, cấp phép, kiểm tra, quản lý nhà nước hoặc hồ sơ khác do UBND xã nắm giữ.
III	**THÔNG TIN TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ**	
7	Tài liệu lưu trữ có điều kiện tiếp cận	Tài liệu, hồ sơ có giá trị lịch sử được bảo quản tại lưu trữ lịch sử và thuộc diện tiếp cận có điều kiện theo pháp luật về lưu trữ.

8	Tài liệu lưu trữ có chứa thông tin hạn chế tiếp cận	Tài liệu lưu trữ có chứa thông tin về đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, dữ liệu cá nhân, bí mật gia đình hoặc bí mật kinh doanh.
IV	**TRƯỜNG HỢP CUNG CẤP KHÔNG CẦN SỰ ĐỒNG Ý TRONG TRƯỜNG HỢP CẦN THIẾT**	
9	Vì lợi ích công cộng	Thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, dữ liệu cá nhân, bí mật gia đình hoặc bí mật kinh doanh mà việc cung cấp là cần thiết để bảo vệ lợi ích công cộng.
10	Vì sức khỏe của cộng đồng	Thông tin thuộc các nhóm nêu trên mà việc cung cấp là cần thiết để bảo vệ sức khỏe của cộng đồng.