

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THỐNG NHẤT**

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

Số: /QĐ-UBND

Thống Nhất, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của Ủy ban nhân dân xã Thống Nhất**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THỐNG NHẤT

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 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 12 Luật tiếp cận thông tin;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND – UBND xã tại Tờ trình số 42/TTr-VP ngày 11 tháng 02 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Thống Nhất.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng ban, đơn vị thuộc xã;
- Chánh, Phó chánh VP HĐND – UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Hồng Đông

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Thống Nhất

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Ủy ban nhân dân xã Thống Nhất)

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 UBND xã Thống Nhất theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã bao gồm thông tin do HĐND xã, Thường trực HĐND xã; UBND xã, Chủ tịch UBND xã, các Phòng ban, đơn vị thuộc UBND 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 Thống Nhất; 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Báo chí quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc đảm bảo 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. Đảm bảo kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của UBND xã.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND xã là người chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã. 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 phụ trách.

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 các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

- Xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến của Chủ tịch UBND xã nếu thấy cần thiết về các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 6, Khoản 3 Điều 7, Khoản 2 Điều 17, Điểm e Khoản 1 Điều 18, Khoản 5 Điều 19, Khoản 4 Điều 23 và Điểm đ Khoản 1 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu

2. Các phòng ban, đơn vị thuộc UBND xã 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 HĐND và UBND xã

1. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, đảm bảo 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 fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử xã.

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 UBND xã theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND xã.

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

7. 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.

8. Phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội xã xây dựng và tổ chức vận hành chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử 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. Bảo đảm các điều kiện để cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

Điều 7. Trách nhiệm Phòng Văn hóa – Xã hội xã

1. Tham mưu UBND xã xây dựng, tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử 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. Hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị thuộc xã về ứng dụng công nghệ thông tin, 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 UBND xã.

3. Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã và các hình thức công khai thông tin khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND xã chủ trì 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 HĐND và UBND xã.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng HĐND và UBND xã 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 HĐND và UBND xã.

4. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của UBND xã theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 9. 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 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP.

3. Kiến nghị, đề xuất Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã 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

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 10. Thông tin phải được công khai

1. Các thông tin sau đây phải được công khai rộng rãi:

- Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã sau khi ban hành theo quy định pháp luật.

- Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

- Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch công tác hằng năm của UBND xã.

- Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước; dự toán, tình hình thực hiện, quyết toán ngân sách đối với các chương trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn xã.

- Thông tin về phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức và nguồn viện trợ phi chính phủ theo quy định; thông tin về quản lý, sử dụng các khoản cứu trợ, trợ cấp xã hội; quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân, các loại quỹ.

- Thông tin về danh mục dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công; thông tin về đấu thầu; thông tin về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; giá đất; thu hồi đất; phương án bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư liên quan đến dự án, công trình trên địa bàn xã.

- Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của UBND xã và của đơn vị thuộc xã; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết các công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế do UBND xã, các phòng ban, đơn vị thuộc UBND xã ban hành.

- Báo cáo công tác định kỳ; báo cáo tài chính năm; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã.

- Danh mục thông tin phải công khai theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 34 của Luật tiếp cận thông tin; tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của UBND xã hoặc người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.

- Thông tin liên quan đến lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng.

- Thông tin về phí, lệ phí về lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

- Thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Lập Danh mục, phân loại, cập nhật thông tin

1. Văn phòng HĐND – UBND xã lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật tiếp cận thông tin và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật tiếp cận thông tin.

2. Phòng ban, đơn vị thuộc xã chủ trì tạo ra thông tin của UBND xã xác định thông tin thuộc Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật tiếp cận thông tin, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật tiếp cận thông tin và chuyển đến Văn phòng HĐND – UBND xã.

3. 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, hồ sơ, tài liệu kèm theo hình thức công khai thông tin, thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có). Danh mục thông tin phải được công khai được thường xuyên cập nhật theo Quy chế này.

Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã thì tại Danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin. Trường hợp thông tin chưa được công khai trên Trang thông tin điện tử xã mà đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

Danh mục thông tin phải được công khai được đăng tải trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin tại Trang thông tin điện tử của xã.

Điều 12. Rà soát, kiểm tra và bảo đảm tính bí mật của thông tin trước khi cung cấp

1. Phòng ban, đơn vị thuộc xã chủ trì tạo ra thông tin của UBND xã cung cấp thông tin rà soát, kiểm tra, xác định nội dung thông tin trong hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 Luật tiếp cận thông tin, trước khi chuyển cho Văn phòng HĐND – UBND xã.

2. Văn phòng HĐND – UBND xã kiểm tra, loại bỏ các nội dung thông tin quy định khoản 1 Điều 7 Luật tiếp cận thông tin trước khi cung cấp.

Điều 13. Hình thức, thời điểm công khai thông tin

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

- Đăng tải trên trang thông tin điện tử của xã.

- Niêm yết tại trụ sở cơ quan nhà nước và các địa điểm khác.

- Thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND xã theo quy định của pháp luật.

- Các hình thức khác thuận lợi cho công dân do UBND xã xác định.

2. Trường hợp pháp luật có quy định về hình thức công khai đối với thông tin cụ thể thì áp dụng quy định đó.

3. Thời điểm công khai thông tin đối với từng lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chưa có quy định thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, UBND xã có trách nhiệm phải công khai thông tin.

Điều 14. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã và Trang mạng xã hội

Việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử xã và Trang mạng xã hội thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 42/2022/NĐ-CP.

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

1. Các Phòng ban, đơn vị thuộc UBND xã thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Trụ sở UBND 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 UBND xã trong thời hạn ít nhất 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 16. Công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND 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 UBND 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 17. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do UBND xã công khai nhưng không chính xác thì Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND và UBND 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 HĐND và UBND 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 IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

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

1. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại UBND xã, qua email hoặc qua dịch vụ bưu chính đến UBND xã. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng HĐND và UBND xã hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung quy định.

Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện theo Mẫu số 01a/01b Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã 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 2 bản theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP; một bản lưu tại Văn phòng HĐND và UBND xã; một bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

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

Văn phòng HĐND và UBND xã lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy hàng năm. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

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

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng HĐND và UBND xã cấp Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP thông báo rõ về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán...

Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính.

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 mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng HĐND và UBND xã không cần cấp Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

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

1. Người được phân công làm đòi mỗi 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 UBND xã.

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 mỗi 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.

Đối với thông tin phức tạp, thông tin không có tại cơ sở dữ liệu thông tin của UBND xã mà cần tập hợp từ các Phòng ban, đơn vị thuộc UBND xã thì Văn phòng HĐND và UBND xã 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 UBND xã phụ trách lĩnh vực.

2. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin thì Văn Phòng HĐND – UBND xã tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND xã ra thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản theo Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP và nêu rõ lý do.

Điều 22. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở UBND xã, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu cung cấp thông tin và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Phòng tiếp công dân 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 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 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 HĐND và UBND xã trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử công vụ của xã nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 30 Luật tiếp cận thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, fax, Văn phòng HĐND và UBND xã cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, 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.

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

1. Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm

kiểm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Thông báo gia hạn cung cấp thông tin phải bằng văn bản theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

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

1. Trường hợp UBND xã 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 HĐND và UBND xã có trách nhiệm tham mưu UBND xã đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin về việc thông tin được cung cấp là không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm phối hợp phòng ban, đơn vị thuộc UBND xã kiểm tra tính chính xác của thông tin đã được cung cấp. Sau đó tham mưu UBND xã trả lời kiến nghị của công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tham mưu UBND xã kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

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

Việc thu, nộp chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 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 12 Luật tiếp cận thông tin.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan mình. Chỉ đạo phối hợp thường xuyên cập nhật việc công khai thông tin theo Danh mục và phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo theo lĩnh vực phụ trách. Kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về UBND xã (qua Văn phòng HĐND và UBND xã).

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tham mưu UBND xã theo dõi, đôn đốc các phòng ban, đơn vị thuộc UBND xã trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Tập thể, cá nhân, các phòng ban, đơn vị thuộc UBND xã có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chủ tịch UBND 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, các phòng ban, đơn vị thuộc UBND 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./.

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

....., 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 hộ¹:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....
cấp ngày/...../..... tại
4. Nơi cư trú²:.....
5. Số điện thoại³; 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:
 - a) Lần đầu
 - b) 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 là người chưa thành niên, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi. . .

² Ghi nơi cư trú của người đại diện/người giám hộ.

³ Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện/giám hộ.

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

....., 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 nghiệp⁴:.....

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 thoại⁵; 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:

a) Lần đầu b) 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 CẦU⁶

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁴ Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

⁵ Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin.

⁶ Người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đó.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI⁷

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

Số:..... /.....

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN⁸

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà⁹:.....

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 gồm¹⁰:

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)

⁷ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

⁸ Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản; một bản lưu tại cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin; một bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

⁹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

¹⁰ Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹¹

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

Số:..... /.....

....., 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:.....

Nhận được đề nghị của Ông/Bà¹²:.....

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:.....

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin 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 (trong trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan 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 CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin¹³)

¹¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

¹² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

¹³ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

**TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹⁴**

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

Số:..... /.....

....., ngày tháng năm.....

**THÔNG BÁO
GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:..... .

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà¹⁵:.....

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:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về 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 CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối
cung cấp thông tin¹⁶)

¹⁴ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

¹⁵ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

¹⁶ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹⁷

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

Số:..... /.....

....., 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:.....

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà¹⁸:.....

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:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU
MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối
cung cấp thông tin¹⁹)

¹⁷ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

¹⁸ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

¹⁹ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

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

....., ngày tháng năm.....

VĂN BẢN CHẤP THUẬN²⁰

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/Là chủ sở hữu thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân/Là 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:

1. 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 Ủy ban nhân dân cấp xã.
2. 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.

²⁰ Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật tiếp cận t

