

Số: /QĐ-UBND

Vĩnh Thuận, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế cung cấp thông tin cho công dân
trên địa bàn xã Vĩnh Thuận

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THUẬN

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 104/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 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 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng 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 Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tại Tờ trình số 59/TTr-VP ngày 30 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: “Quy chế cung cấp thông tin” trên địa bàn xã Vĩnh Thuận

Điều 2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị, ban, ngành xã và các cơ quan, đơn vị 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 4;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- UB MTTQVN xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, ban, ngành xã;
- LĐVP, CVNC;
- Các ấp;
- Lưu: VT, Ihlàng.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Huỳnh Ngọc Nguyên

QUY CHẾ

Về việc cung cấp thông tin cho công dân trên địa bàn xã Vĩnh Thuận
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2026
của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thuận)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, tổ chức thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thuận theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.
- Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thuận bao gồm thông tin do Ủy ban nhân dân (UBND) xã Vĩnh Thuận và các cơ quan liên quan tạo lập, ban hành theo quy định của pháp luật.
- 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 pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

- Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành trong quá trình cung cấp thông tin.
- Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân, tổ chức và đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật.
- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng chuyên môn, các đơn vị liên quan trong quá trình cung cấp thông tin.
- Bảo đảm kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Ủy ban nhân dân xã.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công lãnh đạo xã phụ trách cung cấp thông tin

- Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân, tổ chức. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) xã chủ trì, phụ trách tổng hợp giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức cung cấp thông tin theo quy định.
- Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp, chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin

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

2. Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp thực hiện cung cấp thông tin đối với các trường hợp quy định tại Điều 5 và khoản 1 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin; định kỳ hàng tháng, tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã các thông tin đã cung cấp trước ngày 05 của tháng kế tiếp.

Văn phòng HĐND và UBND xã phụ trách việc cung cấp thông tin đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định đối với 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 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, tổ chức; đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn 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. Phối hợp trong việc tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã.

3. Tổ chức giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân, tổ chức 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 theo quy định của pháp luật.

4. Từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND xã; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND xã; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức đăng tải trên Cổng thông tin điện tử, niêm yết tại bộ phận "Tiếp nhận và trả kết quả" tại Trung tâm phục vụ Hành chính công của xã, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, hoạt động tiếp công dân và hoạt động của người phát ngôn 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 đúng quy định.

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

9. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND 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 (gồm họ và tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin), nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp

thông tin qua mạng điện tử; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan, các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

Điều 6. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, các cơ quan, 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 đến Văn phòng HĐND và UBND xã để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này và theo quy định của pháp luật.

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 cấp trên theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương III

RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 7. 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, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại nội dung thông tin trong văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin được tiếp cận, thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Trong quá trình rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và phân loại thông tin, đối với các thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các ngành, đoàn thể, đơn vị có liên quan thuộc UBND xã.

Trường hợp cần thiết, Trưởng các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Chủ tịch UBND xã để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 8. Chuyển giao thông tin đến Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử đến Văn phòng HĐND và UBND xã để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử theo phân loại thông tin.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm lưu trữ văn bản, tài liệu đã được phân loại; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được tiếp cận và thông tin mà công dân được tiếp cận có điều kiện trên hệ thống phần mềm điện tử và hệ thống lưu trữ bản giấy; kiểm tra, loại bỏ các nội dung thông tin công dân

không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi cung cấp.

3. Quy trình chuyển giao thông tin cho Văn phòng HĐND và UBND xã được thực hiện đúng trình tự thao quy định.

Điều 9. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của đơn vị chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng thông tin điện tử UBND xã.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, tài liệu; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

Điều 10. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Đối với các thông tin được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của đơn vị chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

2. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện gồm các nội dung: tên, số, ký hiệu văn bản, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. Công khai thông tin trên cổng thông tin điện tử của xã

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND xã theo quy định tại Điều 19 Luật tiếp cận thông tin được thực hiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải tại các chuyên mục khác trên Cổng thông tin điện tử 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 Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử mà đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

2. Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm cập nhật vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã.

3. Quy trình công khai thông tin tại mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh An Giang được thực hiện theo Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

Điều 12. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan UBND xã

1. Văn phòng HĐND và 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.

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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã trong thời hạn ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 13. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND xã

1. Lãnh đạo, cán bộ được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND xã.

2. Lãnh đạo, cán bộ được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của UBND xã.

Điều 14. 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 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 đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và 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 phản ánh, kiến nghị.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 15. 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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, dịch vụ bưu chính gửi 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 theo quy định.

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.

Điều 16. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng HĐND và UBND xã lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy, nếu có phần mềm điện tử thì cập nhật thay cho Sổ giấy

hiện tại. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định (tại Phụ lục số 08 kèm theo Quy chế này).

2. Ngoài các nội dung như Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy, Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng phần mềm điện tử có nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

Điều 17. 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 tham mưu, trình Chủ tịch UBND xã ra thông báo 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 UBND xã theo Phụ lục 05 kèm theo Quy chế này. 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 để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở UBND xã mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

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

1. Người làm đầu mối 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. 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 mối cung cấp thông tin có trách nhiệm đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định cung cấp thông tin cho người yêu cầu.

2. Đối với thông tin phức tạp, thông tin có tại cơ sở dữ liệu thông tin của UBND xã mà cần tập hợp từ các phòng, ngành, đoàn thể, đơn vị thuộc UBND xã thì Văn phòng HĐND và UBND xã lấy ý kiến của các phòng, ngành, đoàn thể, đơn vị liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Chủ tịch UBND xã.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng HĐND và UBND xã ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 06 kèm theo Quy chế này.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng HĐND và UBND xã gửi đến, đơn vị chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có trong hồ sơ, tài liệu) và gửi Văn phòng HĐND và UBND xã để ra văn bản về giải quyết yêu cầu cung

cấp thông tin (theo Phụ lục 05) hoặc đề nghị Văn phòng HĐND và UBND xã từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện cung cấp thông tin cho người yêu cầu hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin hoặc văn bản thông báo về việc gia hạn

3. 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, theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND xã ra thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do. Trường hợp công dân đã nộp chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

Điều 19. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu 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/NĐCP ngày 23 tháng 01 năm 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, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử vinhthuan.angiang.gov.vn 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, người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính 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

5. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này.

Điều 20. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng HĐND và UBND xã phụ trách cung cấp thông tin báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin. Mẫu gia hạn theo quy định tại Phụ lục 07 kèm theo Quy chế này.

Điều 21. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng HĐND và 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 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 kiểm tra tính chính xác của thông tin và 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 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 22. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng 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.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo đúng quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Điều khoản áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của người nước ngoài cư trú tại Việt Nam; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Điều 24. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình, chỉ đạo xử lý thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn, các cơ quan, 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 UBND xã sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin và thực hiện việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật./.

Quy trình công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã Vĩnh Thuận

Các bước	Nội dung	Thời Gian	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	
Bước 2	- Định dạng thông tin (đã được ký, đóng dấu) dưới các dạng văn bản điện tử. - Đối với thông tin phải được công khai, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có).	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	
Bước 3	Đăng tải thông tin: - Đối với thông tin phải được công khai (Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin) thì đăng tải vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã. - Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin) thì cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã.	01 ngày làm việc kể từ ngày Ban biên tập Cổng thông tin điện tử xã tiếp nhận thông tin	Văn phòng HĐND và UBND xã	

Quy trình công khai thông tin theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân xã
Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Các bước	Nội dung	Thời Gian	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin. - Ra thông báo bổ sung hồ sơ (trường hợp phải bổ sung hồ sơ). - Nhận hồ sơ bổ sung (nếu có). - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Văn phòng HĐND và UBND xã	
Đối với các thông tin quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong lưu trữ cơ quan.				
Bước 2	- Ra văn bản về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 05 (trừ trường hợp thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Quy chế). - Thu chi phí tiếp cận thông tin. - Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật Tiếp cận thông tin). - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ theo quy định	Văn phòng HĐND và UBND xã	

Đối với thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Quy chế hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin				
Bước 3	Đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Văn phòng HĐND và UBND xã	

	Ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 06 kèm theo Quy chế này	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Văn phòng HĐND và UBND xã	
	Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin gửi thông tin (đã được xử lý) tới Văn phòng HĐND và UBND hoặc đề nghị Văn phòng HĐND và UBND xã từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng HĐND và UBND xã gửi đến	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	
	Ra thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối cung cấp thông tin/ gia hạn cung cấp thông tin		Văn phòng HĐND và UBND xã	
	Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có)		Văn phòng HĐND và UBND xã	
	Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật Tiếp cận thông tin)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Văn phòng HĐND và UBND xã	
	Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu		Văn phòng HĐND và UBND xã	

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

....., ngày..... tháng..... năm 20....

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:
2. Người đại diện/Người giám hộ:
3. Số CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu
cấp ngày...../...../..... tại.
4. Nơi cư trú:
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:
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 (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)

.....

Vĩnh Thuận, ngày..... tháng..... năm 20....

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Văn phòng

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

Số CMND/Thẻ CCCD/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.....

CÔNG CHỨC TIẾP NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ)

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm 20....

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/Bà:

Số CMND/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:

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm 20....

THÔNG BÁO

THỜI HẠN GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Văn phòng HĐND và UBND xã Vĩnh Thuận nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:.....

Số CMND/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:

Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin do Ông/Bà như sau:.....

Văn phòng HĐND và UBND xã sẽ gửi Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để thông báo về địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán tới Ông/Bà sau khi tập hợp và xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp.

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm 20....

**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/Bà:

Số CMND/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:

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(từ ngày..... tháng..... năm đến ngày..... tháng..... năm)

[illegible]

