

Số: /QĐ-UBND

Quỳnh Lưu, ngày tháng 6 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân**  
**của Ủy ban nhân dân xã Quỳnh Lưu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUỲNH LƯU**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

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

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của UBND xã Quỳnh Lưu.

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

Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã, Trưởng các phòng: Văn hóa - Xã hội, Kinh tế; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UB MTTQVN xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VP, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Xuân Dinh**

**QUY CHẾ**

**Cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Quỳnh Lưu**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2026  
của UBND xã Quỳnh Lưu)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về việc cung cấp thông tin cho công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của UBND xã 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 UBND xã, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã tạo ra.

3. 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 đã sửa đổi bổ sung năm 2018, Nghị định 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước và các văn bản pháp luật, văn bản hành chính chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện của Trung ương, UBND tỉnh, các sở ngành tỉnh và UBND xã có liên quan.

**Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin**

1. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Bảo đảm kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan 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 UBND xã.

**Chương II  
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM****Điều 3. Phân công Lãnh đạo UBND xã phụ trách cung cấp thông tin**

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin của UBND xã. Chủ tịch UBND xã phân công một Phó Chủ tịch UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

2. Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách việc cung cấp thông tin 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.

Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến 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 Luật Tiếp cận thông tin.

#### **Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân 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 cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã có trách nhiệm cung cấp cho Văn phòng HĐND và UBND xã những thông tin do cơ quan, đơn vị mình tạo ra.

#### **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 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. 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; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở của UBND xã.

3. 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.

4. Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin hoặc 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 Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng thông tin điện tử 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. Phối hợp Phòng Văn hóa – Xã hội theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của UBND xã và tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo tình hình thực hiện cung cấp thông tin của địa phương theo chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở Tư pháp và các sở, ngành tỉnh có liên quan.

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

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa – Xã hội**

1. Phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của UBND xã; hướng dẫn các ngành xã và

đơn vị trực thuộc trong thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin ở địa phương; tham mưu UBND xã báo cáo tình hình thực hiện cung cấp thông tin của địa phương theo chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh và các sở, ngành tỉnh có liên quan.

2. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký số; 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. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng 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 qua mạng điện tử; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân 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). Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử.

4. Cử công chức thực hiện các nhiệm vụ cung cấp thông tin có liên quan theo quy định.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng 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 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.

5. Cử cán bộ, công chức, viên chức thông tin của xã và thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo quy định.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của người được phân công cung cấp thông tin (khi được UBND xã giao)**

1. Người được phân công cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

b) 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 kiếm

để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;

c) Kiến nghị, đề xuất với 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**

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

### **Điều 9. 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 để lập Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

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 cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã có liên quan. Trường hợp cần thiết, thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

### **Điều 10. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối**

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử tới Văn phòng HĐND và UBND xã để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử theo phân loại thông tin được xác định tại Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Phụ lục số 01.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm lưu trữ văn bản, hồ sơ, 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 đơn vị đầu mối được thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

4. Trường hợp thông tin là các văn bản được UBND xã phát hành trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản như Chương trình, Kế hoạch, Thông báo... theo quy định là thông tin phải được công khai thì Văn phòng UBND – UBND xã chủ động xử lý mà không cần thực hiện bước chuyển giao từ Cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin.

### **Điều 11. 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 điện tử xã.

2. 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; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

3. Các thông tin phải được công khai phục vụ các bộ chỉ số của địa phương cấp trên và xã Quỳnh Lưu, đặc biệt là về thủ tục hành chính; quy hoạch; đầu tư; đất đai, bồi thường, giải phóng mặt bằng; xử lý vi phạm hành chính; các văn bản pháp luật mới của cấp trên, địa phương... phải được Văn phòng HĐND và UBND xã là đơn vị đầu mối phối hợp Phòng Văn hóa – Xã hội để theo dõi, hướng dẫn, yêu cầu cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã cập nhật, bổ sung đầy đủ **định kỳ trước ngày 10 hàng tháng** để cập nhật danh mục công khai trên Chuyên mục cung cấp thông tin của Cổng thông tin điện tử xã và các hình thức phù hợp khác. Đồng thời phải báo cáo bằng văn bản ghi nhận danh mục thông tin đã công khai cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách cung cấp thông tin để kịp thời chỉ đạo, hướng dẫn xử lý theo quy định.

### **Điều 12. 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, hồ sơ, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

## **Chương IV**

### **CÔNG KHAI THÔNG TIN**

#### **Điều 13. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã**

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

2. 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 mà đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

#### **Điều 14. Đăng niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở tiếp công dân 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 trụ sở cơ quan UBND xã trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

#### **Điều 15. 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 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.

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 kiến nghị.

### **Chương V**

#### **CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

##### **Điều 16. 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 Trụ sở tiếp công dân UBND xã, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax 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 17. 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 và bằng phần mềm điện tử hàng năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Quy chế này.

3. 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 18. 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 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 cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

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 cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng HĐND và UBND xã không cần ra thông báo về việc 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 19. 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 và cơ sở dữ liệu thông tin của UBND xã.

2. 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 của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin của UBND xã mà cần tập hợp từ các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng HĐND và UBND xã lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 việc cung cấp thông tin.

4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin, theo quy định tại khoản 2 Điều 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này, Văn phòng HĐND và UBND xã tự mình hoặc đề xuất Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách việc cung cấp thông tin 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 20. 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 Trụ sở 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, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử của UBND xã Quỳnh Lưu 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, người làm đầu mối 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.

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

### **Điều 21. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Chánh Văn phòng HĐND và 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.

### **Điều 22. 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 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, 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 23. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin**

1. Cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

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

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 24. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã 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 phối hợp Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị xã trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo 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.

3. Phòng Kinh tế 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 hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp các ngành xã tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo UBND tỉnh, Sở Tư pháp tỉnh hình thực hiện cung cấp thông tin của địa phương theo quy định pháp luật và đột xuất khi có yêu cầu.

#### **Điều 25. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, đơn vị đề xuất về Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

Quỳnh Lưu, ngày ..... tháng ..... năm 202...

PHIẾU XÁC NHẬN  
Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

| Số TT | Tên, trích yếu văn bản, hồ sơ, tài liệu | Số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu | Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin | Loại thông tin <sup>1</sup> |                               |                                 | Hình thức công khai / cung cấp thông tin |                                              |
|-------|-----------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|
|       |                                         |                                      |                                   | Thông tin được tiếp cận     | Thông tin không được tiếp cận | Thông tin tiếp cận có điều kiện | Công khai thông tin <sup>2</sup>         | Thông tin cung cấp theo yêu cầu <sup>3</sup> |
| (1)   | (2)                                     | (3)                                  | (4)                               | (5)                         | (6)                           | (7)                             | (8)                                      | (9)                                          |
| 1     |                                         |                                      |                                   |                             |                               |                                 |                                          |                                              |
| 2     |                                         |                                      |                                   |                             |                               |                                 |                                          |                                              |
| ...   |                                         |                                      |                                   |                             |                               |                                 |                                          |                                              |

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ  
(Ký tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Đánh dấu ✓ vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điều/khoản của Luật tiếp cận thông tin.

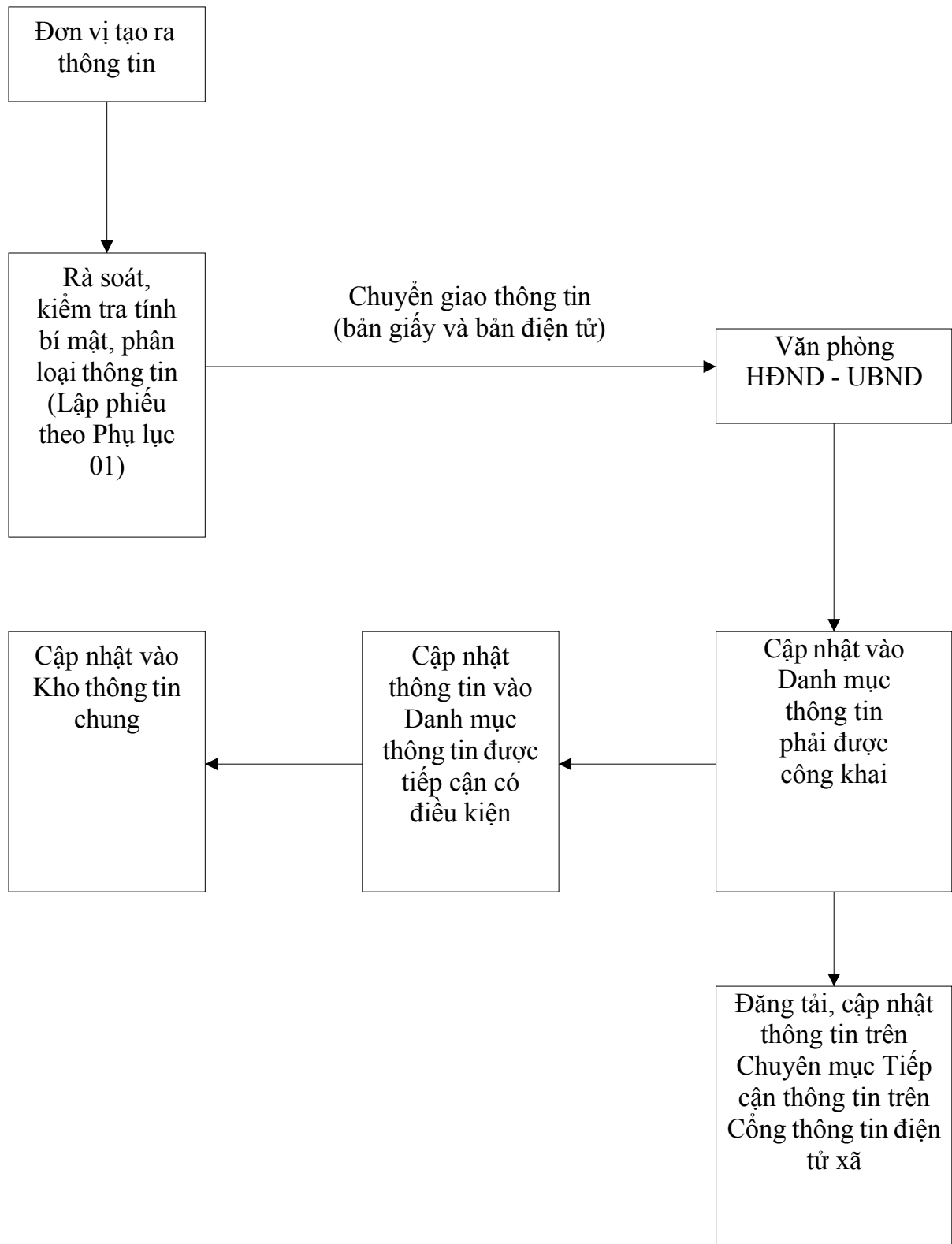
<sup>2</sup> Nêu rõ thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

<sup>3</sup> Nêu rõ các hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.

**Phụ lục 2:**

**QUY TRÌNH**  
**Chuyển giao thông tin của UBND XÃ QUỲNH LƯU<sup>4</sup>**

---




---

<sup>4</sup> Trường hợp thông tin là các văn bản như Chương trình, Kế hoạch, Thông báo... được UBND xã phát hành trên phần mềm quản lý văn bản theo quy định là thông tin phải được công khai thì Văn phòng UBND – UBND xã chủ động xử lý mà không cần thực hiện bước chuyển giao từ Cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin



UBND XÃ QUỲNH LƯU  
VĂN PHÒNG HĐND - UBND

**SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**  
(Từ ngày ... tháng.... năm..... đến ngày ... tháng.... năm. ....)

[illegible]

## QUY TRÌNH

### Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của UBND XÃ QUỲNH LƯU

