ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG NGHI SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:1039 /QĐ-UBND	*Nghi Sơn, ngày 18 tháng 02 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường Nghi Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NGHI SƠN

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường Nghi Sơn.

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc UBND phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở Tư pháp (để báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy phường (để báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các phòng, đơn vị, trung tâm thuộc UBND phường;
- Các TDP trên địa bàn phường;
- Lưu: VT.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hoàn

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NGHI SƠN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân của Uỷ ban nhân dân phường Nghi Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1039/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Nghi Sơn)

Chương I
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 phường Nghi Sơn theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND phường Nghi Sơn bao gồm thông tin do UBND phường Nghi Sơn tạo ra.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện 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; không vi phạm quy định về bảo mật.

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 phường Nghi Sơn.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công phụ trách công tác cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND phường Nghi Sơn chịu trách nhiệm về công tác cung cấp thông tin của UBND phường. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân giúp Chủ tịch UBND làm đầu mối tổ chức cung cấp thông tin.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND các điều kiện bảo đảm thực hiện cung cấp thông tin; xin ý kiến Chủ tịch khi 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.

Điều 4. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

1. Thực hiện việc tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định.

2. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp với các đơn vị giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin của UBND phường Nghi Sơn theo quy định của pháp luật.

3. Quyết định hoặc phối hợp với các đơn vị quyết định từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của đơn vị; cập nhật thường xuyên danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

5. 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.

6. Tổ chức việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của UBND phường.

Điều 5. Trách nhiệm của các phòng, các trung tâm và cán bộ, công chức chuyên môn 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

3. Lưu trữ và chuyển giao thông tin do mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

4. Chủ động tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc phối hợp tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

5. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân phường trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của phường Nghi Sơn theo quy định của pháp luật.

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

Điều 6. 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, các phòng, trung tâm, cán bộ, công chức 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 Mẫu số 05 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 thì đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp lấy ý kiến chung báo cáo Chủ tịch UBND quyết định.

Điều 7. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, đơn vị tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử tới Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân kê để lưu trữ văn bản và lưu trữ bản 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 Mẫu số 05 kèm theo quy chế này.

2. Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Trang thông tin điện tử của đơn vị 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 Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân làm đầu mối được thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 8. Lập, cập nhật danh mục thông tin phải đợợc 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 được 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 Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

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).

Điều 9. Lập, cập nhật danh mục thông tin công dân đợợc tiếp cận có điều kiện

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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 Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

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 thông tin.

Chương IV
CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 10. Xử lý thông tin trước khi công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm 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 công khai.

2. Việc loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện được thực hiện thủ công hoặc sử dụng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu.

Điều 11. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của đơn vị

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm đăng tải bản điện tử vào Danh mục thông tin phải được công khai trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

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 Trang thông tin điện tử thì tại danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo đường dẫn truy cập thông tin.

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 thông tin vào danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

Điều 12. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND phường Nghi Sơn tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do phường Nghi Sơn công khai không chính xác, thì Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND phường Nghi Sơn tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy

ban Nhân dân có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND 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 Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và tham mưu Chủ tịch UBND 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 13. Tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Trụ sở UBND phường Nghi Sơn, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến UBND phường Nghi Sơn. Trường hợp thông tin trên phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 14. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm giao nhiệm vụ cho công chức chuyên môn lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập và thực hiện theo năm.

2. Trường hợp sử dụng sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu phiên bản giấy thì nội dung sổ theo quy định tại mẫu số 06 kèm theo Quy chế này.

Điều 15. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Sau khi tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy Ban nhân dân có trách nhiệm xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, thông báo cho người yêu cầu về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin.

Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu số 03 ban hành kèm theo 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. 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 Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

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 16. 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 và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 chứa đựng thông tin, hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và đối tượng tiếp cận thông tin, tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định tại 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 thông 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 phường Nghi Sơn 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 17. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu, Chủ tịch UBND phường Nghi Sơn 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. Thời hạn gia hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 18. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin được cung cấp không chính xác, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND và phối hợp với phòng,

ban hoặc cá nhân cán bộ, công chức chủ trì tạo ra thông tin 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,Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp với cán bộ, công chức có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của người yêu cầu. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND 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 19. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

Mức thu, cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chơơng VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nôi dung Quy chế tới cán bộ, công chức; chỉ đạo xử lý thông tin theo yêu cầu; các phòng, trung tâm, cán bộ, công chức chuyên môn UBND phường Nghi Sơn kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện về UBND phường Nghi Sơn (qua Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân).

2. Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các phòng, trung tâm, cán bộ, công chức trong thực hiện quy chế này; kịp thời báo cáo chủ tịch UBND phường Nghi Sơn những vấn đề phát sinh; trường hợp cần thiết, báo cáo chủ tịch UBND phường sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp.

3. Phòng Kinh tế có trách nhiệm tham mưu cho UBND phường bố trí kinh phí cho việc cung cấp thông tin và hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật./.

Mẫu số 01

UỶ BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG NGHI SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:……../……	*……, ngày…… tháng ..... năm 202….*

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN [2]

UBND phường Nghi Sơn ….. tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[3]:

……

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 gồm[4]:

1 ……

2 ……

3 ……

Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyển số:.../năm… Số thứ tự….....

NGƠỜI TIẾP NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

---

[1] Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối

[2] 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.

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

[4] Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện

Mẫu số 02

UỶ BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG NGHI SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:……../.....	*……, ngày…… tháng .....năm 202…*

PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

UBND phường Nghi Sơn …… nhận được đề nghị của Ông/Bà[2]:

…… Số CMTND/CCCD/Hộ chiếu.... cấp ngày… /…/….. / tại ..... Nơi cư trú:…… … Số điện thoại:…… …….. Fax…… Email: …… Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu: ……

UBND phường Nghi Sơn ….. 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:…….

CHỦ TỊCH

---

[1] Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

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

[3] 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.

Mẫu số 02

UỶ BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NGHI SƠN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số ..... /TB-UBND	*……, ngày…… tháng .....năm 202…*

THÔNG BÁO
GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:…… …

UBND phường Nghi Sơn …… nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà[1]:

..… Số CMTND/CCCD/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: .....

UBND phường Nghi Sơn … 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: ……

CHỦ TỊCH

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

Mẫu số 02

UỶ BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG NGHI SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:……../.....	*……, ngày…… tháng .....năm 202…*

THÔNG BÁO
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:……

UBND phường Nghi Sơn … nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà[1]:

… Số CMTND/CCCD/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: .....

UBND phường Nghi Sơn … thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do ……

CHỦ TỊCH

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

Mẫu số 05

UỶ BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG NGHI SƠN

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

……, ngày…… tháng ..... năm 20…

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

STT	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			Hình thức công khai/Cung cấp thông tin	
				Thông tin đợợc tiếp cận	Thông tin không đợợc tiếp cận	Thông tin tiếp cận có điều kiện	Công khai thông tin	Cung cấp thông tin theo yêu cầu
1								
2								
3								
.....								

ĐƠN VỊ TẠO RA THÔNG TIN

Mẫu số 05

UỶ BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG NGHI SƠN

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

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

TT	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	Họ và tên ngoịời yêu cầu	Địa chỉ ngoịời yêu cầu	Số điện thoại	Thoị điện tử (nếu có)	Tên, số ký hiệu, văn bản, hồ sơ, tài liệu đoịợc yêu cầu	Hình thức cung cấp thông tin	Ngày, tháng, năm cung cấp thông tin	Chi phí tiếp cận thông tin	Tên ngoịời tiếp nhậ yêu cầu	Thông báo từ chối, lý do từ chối cung cấp thông tin	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn

PHỤ LỤC

Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của UBND phường Nghi Sơn

Các bợớc	Nội dung	Thời gian	Ngợời thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra yêu cầu cung cấp thông tin. - Ra thông báo bổ sung hồ sơ (trường hợp phải bổ sung hồ sơ). - 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	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	
Đối với thông tin 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 đợc cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong Lợu trữ cơ quan				
Bước 2	- Ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu 03 ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP ngà 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiếtt và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin (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 không mất chi phí tiếp cận thông tin theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Quy chế). - Thu phí tiếp cận thông tin. - Cung cấp thông tin (theo các hình 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 Luật định	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	
Đối với thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin				

Các bước	Nội dung	Thời gian	Ngoời thực hiện	Ghi chú
Bước 3	- Đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; - Ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này - Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin, gửi thông tin (đã được xử lý) tới Văn phòng Bộ hoặc đề nghị Văn phòng Bộ từ chối hoặc gia hạn cung cấp 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 - Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có) - Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT) - Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu	- 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ - 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Bộ gửi đến -15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	- Chuyên viên VP HĐND và UBND - Chuyên viên VP HĐND và UBND - Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin - Chuyên viên VP HĐND và UBND - Chuyên viên VP HĐND và UBND - Chuyên viên VP HĐND và UBND - Chuyên viên VP HĐND và UBND	