

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin của UBND xã Quảng Ninh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG NINH

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 104/2016/QH13 ngày 06/04/2016;

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

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của UBND xã Quảng Ninh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Xã Quảng Ninh, nhiệm kỳ 2021-2026;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của UBND xã Quảng Ninh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND, Trưởng các phòng: Kinh tế, Văn hóa – Xã hội; Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND xã và các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- TT. Đảng ủy; TT.HĐND;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND;
- UBMTTQ các tổ chức CTXH;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Bá Tài

Quảng Ninh, ngày tháng năm 2026

QUY CHẾ**Cung cấp thông tin của UBND xã Quảng Ninh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026
của UBND xã Quảng Ninh)*

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

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 Quảng Ninh theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Quy chế này cũng 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.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã Quảng Ninh bao gồm thông tin do UBND xã Quảng Ninh, đơn vị thuộc UBND xã Quảng Ninh tạo ra. Thông tin do đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã tạo ra được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

3. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc UBND xã Quảng Ninh và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động cung cấp thông tin quy định tại Điều này.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

1. Mọi công dân đều bình đẳng, không bị phân biệt đối xử trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

2. Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ.

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

4. Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin phải do luật định trong trường hợp cần thiết vì lý do quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng.

5. Việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc của người khác.

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

7. 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 Quảng Ninh.

CHƯƠNG II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công phụ trách cung cấp thông tin của Lãnh đạo UBND

1. Chủ tịch UBND phụ trách chung về tổ chức cung cấp thông tin của UBND xã. Giao Văn phòng HĐND-UBND phòng phụ trách tổng hợp giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức cung cấp thông tin.

2. Văn phòng HĐND-UBND phụ trách 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 trong các đơn vị thuộc UBND xã

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

2. Văn phòng HĐND-UBND phụ trách 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.

Văn phòng HĐND-UBND 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-UBND phụ trách cung cấp thông tin

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 lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Phòng Tiếp dân 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 Sở theo quy định của pháp luật có liên quan.

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 Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang 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 Trang thông tin điện tử, niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, 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. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của UBND xã.

8. 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.

9. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang 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 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).

Điều 6. Trách nhiệm của các phòng, 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-UBND.

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

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

CHƯƠNG III

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

Điều 7. Rà soát, phân loại thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, phân loại nội dung thông tin trong hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin trước khi chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND.

2. Trong quá trình rà soát, kiểm tra 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 đơn vị thuộc UBND xã có liên quan; trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND xã trực tiếp để xin ý kiến chỉ đạo về xác định tính bí mật của thông tin tạo ra.

Điều 8. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy (dấu đỏ) và bản điện tử tới Văn phòng HĐND-UBND để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử.

2. Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ trên hệ thống phần mềm Quản lý điều hành văn bản và lưu trữ hồ sơ bản giấy.

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

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xác định thông tin thuộc Danh mục thông tin phải công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và chuyển đến Văn phòng HĐND-UBND chậm nhất 01 ngày làm việc sau khi thông tin được tạo ra.

2. Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm lập, đăng tải và thường xuyên cập nhật Danh mục thông tin phải công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử xã.

3. Danh mục thông tin phải công khai gồm các nội dung: tên văn bản, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm tạo ra thông tin, hồ sơ, tài liệu kèm theo, hình thức công khai thông tin, thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có) và được thường xuyên cập nhật.

Điều 10. Lập, cập nhật Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện, Danh mục thông tin không được tiếp cận và Danh mục thông tin đã được cung cấp

1. Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm tổng hợp và lập Danh mục thông tin không được tiếp cận, Danh mục thông tin được tiếp cận có điều kiện, Danh mục

thông tin đã được cung cấp; loại bỏ các thông tin không được tiếp cận trước khi cung cấp thông tin theo quy định.

2. Danh mục thông tin được tiếp cận có điều kiện gồm các nội dung: tên văn bản, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm tạo ra thông tin, hồ sơ, tài liệu kèm theo, lý do tiếp cận có điều kiện.

3. Danh mục thông tin đã được cung cấp gồm các nội dung: số thứ tự; ngày, tháng, năm nhận yêu cầu cung cấp thông tin; tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin; tên người tiếp nhận yêu cầu; nội dung thông tin được yêu cầu; tên đơn vị, người cung cấp thông tin; ngày, tháng, năm cung cấp thông tin; hình thức cung cấp thông tin; phí cung cấp thông tin.

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử xã

1. Các hoạt động về công khai các 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 trong Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

2. Văn phòng HĐND-UBND xây dựng Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử xã.

3. 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 thì tại Danh mục thông tin phải 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, Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm đính kèm theo Danh mục thông tin.

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

1. Thông tin phải công khai dưới hình thức niêm yết thông tin tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, 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 trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

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 theo quy định của pháp luật

1. Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm cung cấp thông tin phải được công bố công khai cho các cơ quan báo chí, cơ quan truyền thông. Việc công khai

thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND xã.

2. Đơn vị được phân công thực hiện tiếp công dân tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh về tiếp cận thông tin của công dân trong quá trình tiếp công dân tại Phòng Tiếp 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 Chánh Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

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

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

4. 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-UBND chủ trì, phối hợp 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 15. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin 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-UBND hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định phù hợp với hình thức yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Công chức phụ trách tiếp công dân có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin được gửi trực tiếp tại Phòng tiếp công dân và chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND giải quyết theo quy định.

2. Văn phòng HĐND-UBND 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-UBND lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Số thứ tự; ngày, tháng, năm nhận yêu cầu cung cấp thông tin; tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin; tên người tiếp nhận yêu cầu; nội dung thông tin được yêu cầu; tên đơn vị, người cung cấp thông tin; thông tin thuộc thẩm quyền cung cấp của UBND xã; thông tin không thuộc thẩm quyền cung cấp của UBND xã; lý do từ chối cung cấp thông tin; ngày, tháng, năm cung cấp thông tin; hình thức cung cấp thông tin; phí cung cấp thông tin.

Điều 17. Giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng HĐND-UBND ra thông báo về thời hạn, 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.

Việc thông báo được thực hiện ngay khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin đối với các thông tin đơn giản hoặc chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin đối với các thông tin phức tạp.

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

Điều 18. Tập hợp, xử lý thông tin theo yêu cầu

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin kiểm tra Danh mục thông tin phải công khai, Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện, Danh mục thông tin đã được cung cấp; xác định thông tin được yêu cầu cung cấp; rà soát và loại bỏ các thông tin không được cung cấp ra khỏi hồ sơ thông tin trước khi cung cấp theo yêu cầu.

2. Đối với thông tin có sẵn trong Danh mục thông tin phải công khai, Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện hoặc Danh mục thông tin đã được cung cấp, 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 ngay cho người yêu cầu theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các đơn vị thuộc UBND xã hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác, Chánh Văn phòng HĐND-UBND lấy ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin và các đơn vị có liên quan trước khi cung cấp cho người dân theo quy định. Thời gian lấy ý kiến không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa đơn vị tạo ra thông tin và các đơn vị có liên quan về nội dung thông tin, loại thông tin, Chánh Văn phòng HĐND-UBND báo cáo Lãnh đạo UBND xã phụ trách đề xin ý kiến chỉ đạo.

5. Trong quá trình cung cấp thông tin, nếu phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc thuộc các trường hợp tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, Văn phòng HĐND-UBND thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do và hoàn lại chi phí tiếp cận thông tin mà công dân đã nộp.

Điều 19. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại Phòng tiếp công dân theo yêu cầu của người yêu cầu và phù hợp với hình thức của thông tin. Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm bố trí thiết bị tại Phòng tiếp công dân phù hợp với hình thức cung cấp thông tin đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin.

2. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử vanthu.quangninh@thanhhoa.gov.vn đối với các thông tin quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Tiếp cận thông tin.

3. 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 thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

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

1. Chánh Văn phòng HĐND-UBND 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 21. Từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm xác định, tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND về các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu theo quy định tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Chánh Văn phòng HĐND-UBND quyết định các trường hợp từ chối cung cấp thông tin trừ trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 22. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm tự kiểm tra và chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác so với yêu cầu cung cấp thông tin thì phải đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin được cung cấp không chính xác, Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm kiểm tra, xác minh và trả lời kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác so với yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng HĐND-UBND 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.

3. Trường hợp thông qua tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin liên quan đến nội dung thông tin được cung cấp không chính xác, Văn phòng HĐND-UBND thông báo tới đơn vị tạo ra thông tin để giải quyết và trả lời kiến nghị cơ quan, tổ chức, công dân.

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 Phòng Kinh tế.

2. Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Phòng Kinh tế.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. 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 25. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực 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-UBND.

2. Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, 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 Chủ tịch 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./.