

Số: /QĐ-UBND

Lưu Vệ, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân**  
**của UBND xã Lưu Vệ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LƯU VỆ**

*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;*

*Xét đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND xã.*

**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 xã Lưu Vệ, gồm 5 chương 21 điều.

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

Chánh Văn phòng HĐND-UBND, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức, các thôn, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- TT Đảng ủy, HĐND xã; b/c
- Thường trực UB MTTQ (PH);
- Như điều 2 QĐ;
- Trưởng các phòng, đơn vị chuyên môn;
- Trung tâm CUDVC;
- Cán bộ, công chức;
- Đăng trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Đỗ Trí Hoà**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ LƯU VỆ**

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

## **QUY CHẾ**

### **Cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Lưu Vệ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ...../4/2026 của UBND xã Lưu Vệ)*

## **Chương I**

### **PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, NGUYÊN TẮC ĐẢM BẢO QUYỀN TIẾP CẬN THÔNG TIN**

#### **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 thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của UBND xã theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã bao gồm thông tin do UBND xã tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật.

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân cư trú trên địa bàn xã Lưu Vệ về thông tin do UBND xã tạo ra.

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 Công văn số 1508/STTTT-BCXB ngày 20/7/2021 của Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa V/v thực hiện công tác phát ngôn, cung cấp và xử lý thông tin đăng, phát trên báo chí, ban hành quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa và các văn bản có liên quan.

#### **Điều 2. Nguyên tắc đảm bảo quyền tiếp cận 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, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

Đảm bảo 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 địa phương.

## **Chương II**

### **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

#### **Điều 3. Phụ trách cung cấp thông tin tại UBND xã**

Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc cung cấp thông tin tại UBND xã.

Cán bộ, công chức xã được Chủ tịch UBND phân công tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND quyết định các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

#### **Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin tại UBND xã**

Chủ tịch UBND là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân hoặc cán bộ, công chức khi được Chủ tịch UBND phân công phụ trách cung cấp thông tin theo từng vụ việc.

Cán bộ, công chức UBND được Chủ tịch UBND giao tổ chức thực hiện việc 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.

Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND 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 cán bộ, công chức khi được giao cung cấp thông tin**

Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thủ tục và thời gian cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật; tổ chức lưu trữ và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

Chủ tịch UBND phân công cán bộ, công chức; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Phòng Tiếp công dân của UBND xã.

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.

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

Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên chuyên mục về tiếp cận 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.

### **Chương III**

## **PHÂN LOẠI THÔNG TIN**

### **Điều 6. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại 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 theo Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

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 của các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã .

### **Điều 7. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai**

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, Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND xã.

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

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 kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm phối hợp và cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

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 9. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã**

Việc công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin.

### **Điều 10. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

Văn phòng HĐND-UBND thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của UBND xã. Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực.

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 của UBND xã trong thời hạn ít nhất 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

### **Điều 11. Công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND xã**

Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được phân thực hiện theo Quy chế Tiếp công dân của UBND xã.

Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo các quy định có liên quan về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

### **Điều 12. 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-UBND xã có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND xã để 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-UBND xã báo cáo Chủ tịch UBND xã 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-UBND phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra, kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

## **Chương V**

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

#### **Điều 13. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin**

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

Công chức Tiếp công dân lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử hàng năm.

Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo quy chế này.

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 15. Thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin**

Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng HĐND-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 cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính.

Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua hệ thống điện tử hoặc có thể bố trí người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì 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 16. Tổng hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu**

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 .

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.

Đối với thông tin phức tạp, thông tin không có tại cơ sở dữ liệu thông tin của UBND xã mà cần tập hợp từ các bộ phận chuyên môn thì xin ý kiến Chủ tịch UBND xã chỉ đạo thực hiện.

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, công chức tiếp công dân tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND 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 hoàn lại chi phí cho công dân.

### **Điều 17. Cung cấp thông tin theo yêu cầu**

Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu cung cấp thông tin và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng HĐND-UBND bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin 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.

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.

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.

Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 03 kèm theo Quy chế này.

### **Điều 18. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu**

Văn phòng HĐND-UBND báo cáo Chủ tịch 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.

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 19. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác**

Trường hợp Văn phòng HĐND-UBND phát hiện thông tin cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, báo cáo Chủ tịch UBND và thực hiện đính chính, cung cấp lại thông tin.

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-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 theo yêu cầu cung cấp thông tin, 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 20. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin**

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

Văn phòng HĐND-UBND xã quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Trách nhiệm của UBND xã**

Trưởng các phòng, đơn vị chuyên môn, cán bộ, công chức thuộc UBND xã có trách nhiệm thực hiện Quy chế này, 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 xã để báo cáo UBND và Chủ tịch UBND xã có biện pháp xử lý kịp thời.

Chánh Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Chủ tịch UBND sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

## **DANH MỤC**

### **Các thông tin thuộc thẩm quyền UBND xã thực hiện công khai**

*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ..... của UBND xã Lưu Vệ về việc ban hành Quy chế Cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Lưu Vệ )*

## **I. DANH MỤC**

**1.** Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là một bên; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của cơ quan nhà nước.

- Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan nhà nước;

- Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; nội dung và kết quả trưng cầu ý dân, tiếp thu ý kiến của Nhân dân đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan nhà nước mà đưa ra lấy ý kiến Nhân dân theo quy định của pháp luật; đề án và dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới hành chính;

- Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, địa phương; quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan nhà nước;

**2.** Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước; dự toán, tình hình thực hiện, quyết toán ngân sách đối với các chương trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước; thủ tục ngân sách nhà nước.

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

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

- Thông tin về hoạt động đầu tư, quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại doanh nghiệp; báo cáo đánh giá kết quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp; báo cáo

giám sát tình hình thực hiện công khai thông tin tài chính của doanh nghiệp và cơ quan nhà nước đại diện chủ sở hữu; thông tin về tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp nhà nước;

- Thông tin về sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ có tác động tiêu cực đến sức khỏe, môi trường; kết luận kiểm tra, thanh tra, giám sát liên quan đến việc bảo vệ môi trường, sức khỏe của cộng đồng, an toàn thực phẩm, an toàn lao động;

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

- Báo cáo công tác định kỳ; báo cáo tài chính năm; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý; cơ sở dữ liệu quốc gia ngành, lĩnh vực; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học;

**3.** Danh mục thông tin được công khai theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 34 của Luật này; tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của cơ quan nhà nước hoặc người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;

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

- Thông tin về thuế, phí, lệ phí;

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

**4.** Ngoài thông tin quy định tại các Điều, Khoản – Luật Tiếp cận thông tin, UBND xã Lưu Vệ thực hiện công khai thông tin khác theo thẩm quyền quy định.

**II. THÔNG TIN NGƯỜI DÂN ĐƯỢC TIẾP CẬN** (Trích dẫn Điều 5; Điều 6; Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin 2017).

**“Điều 5. Thông tin công dân được tiếp cận**

Công dân được tiếp cận thông tin của cơ quan nhà nước, trừ thông tin không được tiếp cận quy định tại Điều 6 của Luật này; được tiếp cận có điều kiện đối với thông tin quy định tại Điều 7 của Luật này.

**Điều 6. Thông tin công dân không được tiếp cận**

1. Thông tin thuộc bí mật nhà nước, bao gồm những thông tin có nội dung quan trọng thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh quốc gia, đối ngoại, kinh tế, khoa học, công nghệ và các lĩnh vực khác theo quy định của luật.

Khi thông tin thuộc bí mật nhà nước được giải mật thì công dân được tiếp cận theo quy định của Luật này.

2. Thông tin mà nếu để tiếp cận sẽ gây nguy hại đến lợi ích của Nhà nước, ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh quốc gia, quan hệ quốc tế, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng; gây nguy hại đến tính mạng, cuộc sống hoặc tài sản của người khác; thông tin thuộc bí mật công tác;

thông tin về cuộc họp nội bộ của cơ quan nhà nước; tài liệu do cơ quan nhà nước soạn thảo cho công việc nội bộ.

### **Điều 7. Thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện**

1. Thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh được tiếp cận trong trường hợp chủ sở hữu bí mật kinh doanh đó đồng ý.

2. Thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân được tiếp cận trong trường hợp được người đó đồng ý; thông tin liên quan đến bí mật gia đình được tiếp cận trong trường hợp được các thành viên gia đình đồng ý.

3. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, người đứng đầu cơ quan nhà nước quyết định việc cung cấp thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh, đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình trong trường hợp cần thiết vì lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng theo quy định của luật có liên quan mà không cần có sự đồng ý theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này”.

**CÁC BIỂU MẪU SỬ DỤNG THÔNG TIN****PHỤ LỤC**

*(Trích phụ lục Kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ)*

Mẫu số 01a	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân
Mẫu số 01b	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp
Mẫu số 02	Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 03	Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 04	Thông báo gia hạn yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 05	Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 06	Văn bản chấp thuận

Mẫu số 01a

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

....., ngày....tháng.....năm.....

## PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Dành cho công dân)

Kính gửi:.....

Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:.....

Người đại diện/Người giám hộ:.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu .....

cấp ngày..... /..... /..... tại.....

Nơi cư trú:.....Sốđiện thoại.....; Fax;E-mail:.....

Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....

Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:.....

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)

Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....

Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....

Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin

Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):.....

Fax (ghi rõ số fax): .....

Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): .....

Hình thức khác (ghi rõ):.....

Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):...

NGƯỜI YÊU CẦU

(Ký, ghi rõ họ tên)

1 Theo quy định của bộ luật dân sự về người đại diện, người giám hộ đối với người yêu cầu cung cấp thông tin là người chưa thành niên, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi...

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

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

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

....., ngày....tháng.....năm.....

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN***(Dành cho công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)*

Kính gửi:.....

Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....

Người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp: .....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....

cấp ngày ...../...../..... tại.....

Địa chỉ trụ sở của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp: .....

Số điện thoại.....; Fax.....; E-mail: .....

Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....

Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin: .....

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)

Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu: .....

Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....

Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin

Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):.....

Fax (ghi rõ số fax): .....

Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): .....

Hình thức khác (ghi rõ): .....

Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):...

NGƯỜI YÊU CẦU

*(Ký, ghi rõ họ tên)*


---

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

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

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

TÊN CƠ QUAN ĐƠN  
VỊ ĐẦU MỐI

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

-----

-----

Số:...../....., ngày.....tháng.....năm.....

### PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

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

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của:

Ông/Bà: .....

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:

.....

.....

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

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

\_\_\_\_\_

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.

TÊN CƠ QUAN  
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI

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

-----

-----

Số:...../..... ..... , ngày..... tháng..... năm.....

### PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

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

Nhận được đề nghị của

Ông/Bà<sup>2</sup>: .....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....  
cấp ngày..... / /tại .....

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:..... Fax..... Email: .....

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu: .....

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu như sau:

Hình thức cung cấp thông tin: .....

Địa điểm cung cấp thông tin (trong trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin): .....

Chi phí cung cấp thông tin (nếu có): .....

Phương thức thanh toán (nếu có): .....

Thời hạn thanh toán (nếu có): .....

Ngày cung cấp thông tin:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin<sup>3</sup>)

<sup>1</sup> Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

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

<sup>3</sup> Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

TÊN CƠ QUAN  
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI

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

Số:...../....., ngày..... tháng..... năm.....

## THÔNG BÁO

### GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

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

Nhận được Phiếu yêu cầu của

Ông/Bà: .....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ  
chiếu..... cấp ngày..... / ...../... tại

Nơi cư trú: .....

Số điện

thoại:..... Fax..... Email: .....

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu: .....

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

Thời gian gia hạn cung cấp thông tin:.....

Thời gian cung cấp thông tin sau khi gia hạn: .....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin<sup>3</sup>)

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.

TÊN CƠ QUAN  
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI

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

-----

-----

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

## THÔNG BÁO

### TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

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

Nhận được Phiếu yêu cầu của

Ông/Bà: .....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu  
..... cấp ngày..... /..... /... tại .....

Nơi cư trú: .....

Số điện thoại:..... Fax..... Email:.....

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu: .....

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin<sup>3</sup>)

\_\_\_\_\_

- 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.

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

....., ngày....tháng.....năm.....

**VĂN BẢN CHẤP THUẬN**

Tên tôi là: .....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu cấp

ngày ...../...../..... tại .....

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:..... Fax.....

Email:.....

.Là chủ sở hữu bí mật kinh doanh/Là chủ sở hữu thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân/Là thành viên của gia đình có thông tin liên quan tại văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

Đồng ý để

Ông/Bà:.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu..... cấp ngày..... / /

tại .....

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:..... Email: .....

Được tiếp cận thông tin.....  
 tại văn bản/hồ sơ/tài liệu nêu trên.

**XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ**

(Xác nhận chữ ký của người chấp thuận)

**NGƯỜI CHẤP THUẬN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức, doanh nghiệp thì người đại diện ký, đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp đó mà không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Cơ quan cung cấp thông tin có thể tách thành 03 mẫu văn bản chấp thuận tương ứng với từng trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện.

---