ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TIÊN ĐIỀN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1852 /QĐ-UBND	*Tiên Điền, ngày 30 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Tiên Điền

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16;

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24/8/2026 của Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tại Tờ trình số 140/TTr-VP ngày 24/09/2026.

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 Tiên Điền.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã; Trưởng các phòng chuyên môn; Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Thường trực: Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch và các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- CVP, PCVP HĐND-UBND xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ TIÊN ĐIỀN TỈNH HÀ TĨNH

Phan Văn Lĩnh

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ TIÊN ĐIỀN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Tiên Điền

(kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của UBND xã Tiên Điền)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc cung cấp thông tin cho công dân trên địa bàn xã Tiên Điền, tỉnh Hà Tĩnh, bao gồm: nguyên tắc, phạm vi thông tin được tiếp cận; công khai thông tin; cung cấp thông tin theo yêu cầu; việc từ chối, hoãn, hạn chế cung cấp thông tin; trách nhiệm và tổ chức thực hiện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ủy ban nhân dân xã Tiên Điền, các phòng, ban, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã.

2. Công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động cung cấp thông tin trên địa bàn xã.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ được hiểu theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP của Chính phủ. Một số từ ngữ được hiểu như sau:

1. Thông tin là tin, dữ liệu được chứa đựng trong văn bản, hồ sơ, tài liệu có sẵn, tồn tại dưới dạng bản viết, bản in, bản điện tử, tranh, ảnh, bản vẽ, băng, đĩa, bản ghi hình, ghi âm hoặc các dạng khác do Ủy ban nhân dân xã tạo ra hoặc nắm giữ.

2. Cung cấp thông tin là việc Ủy ban nhân dân xã công khai thông tin hoặc cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

3. Đầu mối cung cấp thông tin là đơn vị được Ủy ban nhân dân xã giao nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin cho công dân.

Điều 4. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Mọi công dân đều bình đẳng, không bị phân biệt đối xử trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin; người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, người sinh sống ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn được tạo điều kiện thuận lợi khi thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

2. Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch, thuận lợi cho công dân.

3. Việc cung cấp thông tin phải đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, tăng cường cung cấp thông tin trên môi trường số.

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.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cố ý cung cấp thông tin sai lệch, không đầy đủ, trì hoãn cung cấp thông tin; không cung cấp thông tin theo quy định; hủy hoại thông tin; làm giả thông tin.

2. Cung cấp, sử dụng thông tin để chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại chính sách đoàn kết, xúc phạm tín ngưỡng, tôn giáo, kỳ thị, chia rẽ dân tộc, kích động bạo lực, gây ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh quốc gia, đối ngoại, trật tự, an toàn xã hội.

3. Cung cấp, sử dụng thông tin nhằm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín, gây kỳ thị về giới, gây thiệt hại về tính mạng, sức khỏe, tài sản, xâm phạm các quyền và lợi ích hợp pháp khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Cản trở, đe dọa, trù dập người yêu cầu, người cung cấp thông tin; cản trở hoạt động cung cấp thông tin.

5. Phát tán, mua bán trái pháp luật hoặc cố ý làm lộ thông tin được cung cấp liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, dữ liệu cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh.

6. Lợi dụng việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật, gây cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức.

Chương II
CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 6. Thông tin phải được công khai

1. Ủy ban nhân dân xã Tiên Điền có trách nhiệm công khai các thông tin do mình tạo ra hoặc nắm giữ theo quy định tại Điều 17 của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản pháp luật có liên quan, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cấp xã, bao gồm:

a) Chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của xã; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm; báo cáo công tác định kỳ; thông tin thống kê thuộc phạm vi quản lý;

b) Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính có giá trị áp dụng

chung do cấp có thẩm quyền ban hành liên quan đến địa bàn xã; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã;

c) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế do Ủy ban nhân dân xã ban hành;

d) Thông tin về dự toán ngân sách, tình hình thực hiện dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách xã; các khoản hỗ trợ trực tiếp của ngân sách nhà nước cho người dân trên địa bàn; thông tin về thuế, phí, lệ phí thuộc thẩm quyền;

đ) 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 do xã quản lý;

e) Thông tin về kế hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư liên quan đến dự án, công trình trên địa bàn xã;

g) Thông tin về kết quả thực hiện các chương trình, dự án, chính sách an sinh xã hội trên địa bàn xã;

h) Danh mục thông tin phải được công khai theo quy định; tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ các kênh công khai, cung cấp thông tin theo yêu cầu;

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

2. Ngoài thông tin quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào điều kiện và khả năng thực tế, Ủy ban nhân dân xã chủ động công khai thông tin khác do mình tạo ra hoặc nắm giữ để bảo vệ lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng.

Điều 7. Hình thức và thời điểm công khai thông tin

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

a) Niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, nhà văn hóa thôn, điểm sinh hoạt cộng đồng;

b) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử, các hệ thống thông tin, nền tảng số chính thức do cơ quan có thẩm quyền công bố;

c) Thông qua hệ thống truyền thanh của xã;

d) Thông qua việc tiếp công dân, họp dân, hoạt động của người phát ngôn;

đ) Các hình thức khác thuận lợi cho công dân do Ủy ban nhân dân xã xác định.

2. Trường hợp pháp luật có quy định về hình thức công khai đối với thông tin cụ thể thì áp dụng quy định đó; trường hợp pháp luật không quy định cụ thể thì Ủy ban nhân dân xã lựa chọn một hoặc một số hình thức công khai bảo đảm để công dân tiếp cận được thông tin.

3. Đối với người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, người sinh sống ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, Ủy ban nhân dân xã xác định hình thức công khai thông tin phù hợp với khả năng, điều kiện tiếp cận thông tin của công dân.

4. Thời điểm công khai thông tin đối với từng lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chưa có quy định thì

chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, Ủy ban nhân dân xã phải công khai thông tin.

Điều 8. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do mình tạo ra và đã được công khai không chính xác thì Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp công dân cho rằng thông tin công khai không chính xác thì kiến nghị với Ủy ban nhân dân xã. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời cho công dân; trường hợp xác định thông tin công khai không chính xác thì phải kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Thông tin công khai không chính xác bằng hình thức nào thì phải được đính chính bằng hình thức đó, đồng thời công khai thông tin đã được đính chính trên các kênh thông tin chính thức của xã.

Chương III
CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 9. Thông tin được cung cấp theo yêu cầu

Thông tin được cung cấp theo yêu cầu bao gồm:

1. Thông tin phải được công khai theo quy định nếu thuộc một trong các trường hợp: thông tin trong thời hạn công khai nhưng chưa được công khai; thông tin hết thời hạn công khai theo quy định của pháp luật; thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng người yêu cầu không thể tiếp cận được;

2. Thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, dữ liệu cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh đủ điều kiện cung cấp theo quy định của pháp luật;

3. Thông tin liên quan đến đời sống, sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh của người yêu cầu cung cấp thông tin nhưng không thuộc loại thông tin phải công khai;

4. Ngoài thông tin quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này, căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn, điều kiện và khả năng thực tế, Ủy ban nhân dân xã có thể cung cấp thông tin khác do mình tạo ra hoặc nắm giữ để bảo vệ lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng.

Điều 10. Hình thức yêu cầu và cung cấp thông tin

1. Người yêu cầu có thể trực tiếp hoặc thông qua người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin bằng một trong các hình thức sau đây:

a) Tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã;

b) Qua dịch vụ bưu chính;

c) Qua mạng Internet, bao gồm qua thư điện tử, trang thông tin điện tử, Cổng dịch vụ công quốc gia, ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác do cơ quan có thẩm quyền công bố.

2. Người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã được sử dụng điện thoại di động và các phương tiện kỹ thuật khác của cá nhân để sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu, trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác.

3. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm cung cấp thông tin theo hình thức mà người yêu cầu đề nghị phù hợp với tính chất của thông tin được yêu cầu, điều kiện và khả năng của xã, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Khuyến khích việc cung cấp thông tin qua điểm c khoản 1 Điều này.

Điều 11. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin gửi Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 01a tại Phụ lục kèm theo Quy chế này. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh thì phải kèm theo văn bản đồng ý của cá nhân, tổ chức liên quan.

2. Đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của yêu cầu; hướng dẫn công dân thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin; giải thích, giúp đỡ người gặp khó khăn trong tiếp cận thông tin; ghi Thông báo tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

3. Tùy từng trường hợp cụ thể, chậm nhất là 12 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm cung cấp thông tin cho công dân; trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tích, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 12 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

4. Việc cung cấp thông tin được lập thành biên bản hoặc ghi nhận bằng hình thức phù hợp; trường hợp từ chối, hoãn cung cấp thông tin phải thông báo bằng văn bản theo Mẫu số 05 tại tại Phụ lục kèm theo Quy chế này và nêu rõ lý do.

Điều 12. Chi phí tiếp cận thông tin

1. Công dân được cung cấp thông tin không phải trả phí, lệ phí, trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác.

2. Người yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin thuộc diện được miễn chi phí theo quy định của pháp luật thì không phải trả chi phí.

Điều 13. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ

1. Trường hợp phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác, không đầy đủ thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đính chính, cung cấp lại hoặc bổ sung thông tin thiếu.

2. Trường hợp người yêu cầu cho rằng thông tin được cung cấp không chính xác, không đầy đủ thì có quyền yêu cầu cung cấp lại thông tin chính xác, cung cấp bổ sung thông tin thiếu. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, Ủy

ban nhân dân xã có trách nhiệm xác định tính chính xác, đầy đủ của thông tin và trả lời cho người yêu cầu.

Chương IV
TỪ CHỐI, HOÃN, HẠN CHẾ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 14. Thông tin công dân không được tiếp cận

1. Thông tin thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thông tin về đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình theo quy định của pháp luật dân sự và dữ liệu cá nhân theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, trừ trường hợp được tiếp cận có điều kiện theo quy định.

3. Bí mật kinh doanh theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, trừ trường hợp được tiếp cận có điều kiện theo quy định.

4. Thông tin mà nếu cung cấp sẽ gây nguy hại đến lợi ích của Nhà nước, ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh quốc gia, đối ngoại, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng, gây nguy hại đến tính mạng, sức khỏe, quyền và lợi ích hợp pháp hoặc tài sản của cơ quan, tổ chức hoặc người khác.

5. Thông tin thuộc bí mật công tác do cơ quan, đơn vị xác định theo quy định của pháp luật.

6. Thông tin về cuộc họp nội bộ của cơ quan, đơn vị; tài liệu do cơ quan, đơn vị soạn thảo cho công việc nội bộ.

Điều 15. Thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Thông tin liên quan đến 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. Việc tiếp cận thông tin thuộc dữ liệu cá nhân thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2. 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.

3. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc cung cấp thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, dữ liệu cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh 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.

Điều 16. Các trường hợp từ chối cung cấp thông tin

Ủy ban nhân dân xã từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp sau đây:

1. Thông tin thuộc diện công dân không được tiếp cận; thông tin không đáp ứng điều kiện cung cấp theo quy định;

2. Thông tin được công khai theo quy định, trừ trường hợp thông tin trong thời hạn công khai nhưng chưa được công khai, thông tin hết thời hạn công khai hoặc thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng người yêu cầu không thể tiếp cận được;

3. Thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân xã;

4. Thông tin đã được cung cấp hai lần cho chính người yêu cầu, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng;

5. Thông tin được yêu cầu vượt quá khả năng đáp ứng hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của Ủy ban nhân dân xã;

6. Người yêu cầu cung cấp thông tin không thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định.

Điều 17. Hoãn cung cấp thông tin

Ủy ban nhân dân xã có thể hoãn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tích, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin. Việc hoãn cung cấp thông tin phải được thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và thời hạn cung cấp thông tin, nhưng tổng thời gian gia hạn tối đa không quá 12 ngày.

Điều 18. Hạn chế cung cấp thông tin

Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin chỉ được thực hiện 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 theo quy định của luật. Đối với hồ sơ, tài liệu có chứa cả thông tin công dân không được tiếp cận và thông tin công dân được tiếp cận, nếu các phần thông tin có thể được phân tách hợp lý thì Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định cung cấp phần thông tin công dân được tiếp cận.

Chương V
TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện Quy chế này; phân công đầu mối cung cấp thông tin và công bố công khai tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Quyết định việc cung cấp thông tin trong các trường hợp theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Bảo đảm nguồn lực, điều kiện cần thiết cho hoạt động cung cấp thông tin; chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong cung cấp thông tin.

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND-UBND xã

1. Là đầu mối cung cấp thông tin của UBND xã, chịu trách nhiệm tiếp nhận, phân loại, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; hướng dẫn, giải thích, giúp đỡ người gặp khó khăn trong tiếp cận thông tin.

2. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc cung cấp, từ chối, hoãn, hạn chế cung cấp thông tin; soạn thảo văn bản thông báo, phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

3. Theo dõi, cập nhật, lưu trữ hồ sơ cung cấp thông tin; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã

1. Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin thuộc lĩnh vực được phân công cho đầu mối cung cấp thông tin.

2. Rà soát, phân loại, kiểm tra và bảo đảm tính bí mật của thông tin trước khi cung cấp.

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tính chính xác, đầy đủ của thông tin do mình cung cấp.

Điều 22. Quyền và nghĩa vụ của công dân

1. Công dân có quyền được cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch, thuận lợi; có quyền khiếu nại, tố cáo, khởi kiện hành vi vi phạm pháp luật về tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Công dân có nghĩa vụ tuân thủ quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin; không làm sai lệch nội dung thông tin đã được cung cấp; không xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc của người khác khi thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

Điều 23. Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin có quyền khiếu nại, khởi kiện đối với cơ quan, đơn vị, người có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Công dân có quyền tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về tiếp cận thông tin.

3. Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện trong việc tiếp cận thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tố tụng hành chính, trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác.

Điều 24. Xử lý vi phạm

1. Người nào có hành vi vi phạm quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người cung cấp thông tin có hành vi vi phạm pháp luật, nếu gây thiệt hại thì phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Người thực hiện quyền tiếp cận thông tin sử dụng thông tin được cung cấp gây ảnh hưởng xấu đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc của người khác thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân xã (qua Văn phòng HĐND-UBND xã) để tổng hợp, xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo thẩm quyền./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

PHỤ LỤC

CÁC BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG CUNG CẤP THÔNG TIN

(Ban hành kèm theo Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Tiên Điền, tỉnh Hà Tĩnh)

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 cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã Tiên Điền

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

2. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu[1]: Số: .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... Tại:.....

3. Số điện thoại:.....; E-mail:.....

4. Người được ủy quyền/Người đại diện/Người giám hộ[2]:.....

4.1. Họ và tên: .....

4.2. Mối quan hệ với người có yêu cầu cung cấp thông tin[3]: .....

4.3. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu[4]:

Số: ..... Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... Tại:.....

4.4. Theo văn bản ủy quyền ký ngày ..... tháng .... năm .....

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

.....

6. Lý do, mục đích yêu cầu cung cấp thông tin: .....

7. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:

□ Lần đầu

□ Khác: …… (ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)

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

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

9.1. Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin:.....

9.2. Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ địa chỉ nhận): .....

.....

9.3. Nhận qua mạng Internet:

□ Qua thư điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....

□ Cổng thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....

□ Trang thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....

□ Cổng dữ liệu (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....

□ Cổng dịch vụ công quốc gia (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....

□ Ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác (ghi rõ địa chỉ nhận):…….....

□ Hình thức khác (ghi rõ): …….....

10. Văn bản kèm theo[5]:…….....

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

[1] Công dân cung cấp số Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu.

[2] 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 bị hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi nếu Quyết định của Tòa án liên quan đến năng lực của người đó có quy định, người mất năng lực hành vi dân sự.

[3] Ghi rõ mối quan hệ với người có yêu cầu cung cấp thông tin, trong trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần có văn bản ủy quyền.

[4] Công dân cung cấp số Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu.

[5] Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

Mẫu số 01b

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 trường hợp công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã Tiên Điền

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

2. Mã số doanh nghiệp/mã số định danh của tổ chức: …….....

3. Họ tên người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp[1]: ……

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

4. Danh sách cá nhân có yêu cầu cung cấp thông tin kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (đính kèm)

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

6. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:

□ Lần đầu

□ Khác: …… (ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)

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

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

8.1. Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin:…….....

8.2. Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....

8.3. Nhận qua mạng Internet:

□ Qua thư điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....

□ Cổng thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....

□ Trang thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....

□ Cổng dữ liệu (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....

□ Cổng dịch vụ công quốc gia (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....

□ Ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác (ghi rõ địa chỉ nhận):….....

□ Hình thức khác (ghi rõ): …….....

9. Văn bản kèm theo[2]:…….....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC/ĐOÀN THỂ/DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

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

[2] Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

DANH SÁCH CÁ NHÂN CÓ YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin dành cho trường hợp công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

STT	Họ và tên	Số thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước/giấy chứng nhận căn cước/tài khoản định danh điện tử (VneID)/ hộ chiếu	Lý do, mục đích yêu cầu cung cấp thông tin	Ký tên
1				
2				
3				
….				

Mẫu số 02

UBND XÃ TIÊN ĐIỀN **VĂN PHÒNG HĐND-UBND** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……../VP	*....., ngày... tháng... năm...*

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

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: Văn phòng HĐND-UBND xã Tiên Điền

Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[3]: …….....

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: ….. Cấp ngày .... tháng .... năm .... Tại:……

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

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

.....

Hình thức cung cấp thông tin: …….....

Văn bản kèm theo yêu cầu cung cấp thông tin[4]:…….....

.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

---

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

[2] Thông báo 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 người yêu cầu cung cấp thông tin.

[3] Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

[4] Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

Mẫu số 03

UBND XÃ TIÊN ĐIỀN **VĂN PHÒNG HĐND-UBND** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……../VP	*....., ngày... tháng... năm...*

THÔNG BÁO
GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: …….....

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: Văn phòng HĐND-UBND xã Tiên Điền

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[2]: …….....

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: ……. Cấp ngày ….. tháng .... năm .... Tại:…

Số điện thoại:……; E-mail: …….....

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

.....

Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin như sau:

- Hình thức cung cấp thông tin: …….....
- Địa điểm cung cấp thông tin: …….....
- Chi phí tiếp cận thông tin (nếu có): …….....
- Phương thức thanh toán (nếu có): …….....
- Thời hạn thanh toán (nếu có): …….....
- Ngày cung cấp thông tin: …….....

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu[3])

---

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

[2] Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; 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, đơn vị cung cấp thông tin.

Mẫu số 04

UBND XÃ TIÊN ĐIỀN **VĂN PHÒNG HĐND-UBND** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……../VP	*....., ngày... tháng... năm...*

THÔNG BÁO
GIA HẠN VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: …….....

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: Văn phòng HĐND-UBND xã Tiên Điền

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[2]: …….....

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: …… Cấp ngày ..... tháng .... năm ..... Tại:…

Số điện thoại:……; E-mail: …….....

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

.....

Ngày/tháng/năm nhận yêu cầu: …….....

Văn phòng HĐND-UBND xã Tiên Điền thông báo gia hạn việc cung cấp thông tin như sau:

- Lý do gia hạn:…….....

.....

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

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

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu[3])

---

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

[2] Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; 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, đơn vị cung cấp thông tin.

Mẫu số 05

UBND XÃ TIÊN ĐIỀN **VĂN PHÒNG HĐND-UBND** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……../VP	*....., ngày... tháng... năm...*

THÔNG BÁO
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: ……..….....

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: ……

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[2]: ……

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: …… Cấp ngày .... tháng ... năm .... Tại:……

Số điện thoại:……; E-mail: ……

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

.....

Ngày/tháng/năm nhận yêu cầu: …….

Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin vì lý do sau đây: …….....

.....

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu[3])

---

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

[2] Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; 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, đơn vị cung cấp thông tin.

Mẫu số 06

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

....., ngày....tháng.....năm...

VĂN BẢN CHẤP THUẬN

Tên cá nhân/tổ chức chấp thuận: …….

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu/Mã số doanh nghiệp/Mã số định danh của tổ chức[1]:

Số: …… Cấp ngày .... tháng …... năm ..... Tại: ……

Số điện thoại:……; E-mail: ……

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: ……..…….....

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: …… Cấp ngày ..... tháng …… năm ..... Tại: ……..

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/TỔ CHỨC[2]	**CÁ NHÂN/TỔ CHỨC CHẤP THUẬN[3]** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))*

---

[1] Công dân cung cấp số thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hoặc tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu; tổ chức cung cấp mã số doanh nghiệp/mã số định danh của tổ chức.

[2] Trường hợp văn bản chấp thuận của cá nhân thì phải có xác nhận chữ ký của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Văn phòng công chứng.

Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức thì không cần xác nhận của cơ quan/tổ chức.

[3] Trường hợp văn bản chấp thuận của cá nhân thì cá nhân ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức thì người đại diện của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.