| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>XÃ EA TRANG | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập- Tự do- Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 528 /QĐ-UBND | *Ea Trang, ngày 17 tháng 7 năm 2026* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của xã Ea Trang

## CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ EA TRANG

*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 Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;*

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

*Căn cứ Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 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 12 Luật Tiếp cận thông tin;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Ea Trang.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như điều 3 (để t/h);
- Sở Tư pháp tỉnh (để b/c);
- TT. Đảng ủy xã (để b/c);
- TT. HĐND xã (để b/c);
- CT, các Phó CT UBND xã (để c/đ);
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Vinh**

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>XÃ EA TRANG | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|

# QUY CHẾ

**Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Ea Trang**

*(Kèm theo Quyết định số 528/QĐ-UBND ngày 17/7/2026 của UBND xã Ea Trang)*

## 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 Ủy ban nhân dân xã Ea Trang theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân xã Ea Trang bao gồm thông tin do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các phòng, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân xã tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

3. Những vấn đề, nội dung khác không đề cập tại Quy chế này thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của công dân Việt Nam cư trú trên địa bàn xã Ea Trang; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp; người có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí. Việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí thực hiện theo quy định của Luật Báo chí và các văn bản hướng dẫn thi hànhviệc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước và các văn bản có liên quan.

### Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; không vi phạm quy định về bảo mật; đúng với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các phòng, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

3. 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 Ủy ban nhân dân xã.

## Chương II
## PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

**Điều 4. Phân công phụ trách cung cấp thông tin**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân trên địa bàn xã Ea Trang. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân giúp Chủ tịch cung cấp thông tin cho công dân theo lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách việc cung cấp thông tin theo lĩnh vực được phân công có trách nhiệm:

- Chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin.

- Xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 5. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Các phòng, ban, ngành; cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin do mình tạo ra; phân công đầu mối cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin của cơ quan mình.

**Điều 6. Trách nhiệm Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã**

1. Phân công công chức làm đầu mối tiếp nhận cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; tùy theo khối lượng công việc, số lượng yêu cầu cung cấp thông tin của công dân để bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Ủy ban nhân dân xã.

2. Công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã Ea Trang

3. 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.

4. 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 Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xã tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân quyết định hoặc từ chối cung cấp thông tin theo quy định của

Luật Tiếp cận thông tin, trừ trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin; quyết định gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã.

7. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã.

8. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc tạo ra thông tin, xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

9. Phối hợp với Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của 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.

10. Bảo đảm các điều kiện để cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

**Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội**

1. Cung cấp quy định, quy trình, thủ tục cho các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân xã ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký số, chứng thư số.

2. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn (Trung tâm Công nghệ thông tin - Truyền thông tỉnh, VNPT tỉnh) hỗ trợ kỹ thuật về biện pháp, quy trình bảo quản thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã.

**Điều 8. Trách nhiệm của các phòng, trung tâm, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã chủ trì tham mưu tạo ra thông tin**

1. Các phòng, trung tâm, đơn vị thuộc Uỷ ban nhân dân xã có trách nhiệm cung cấp thông tin do mình tạo ra; phân công đầu mối cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin của cơ quan mình.

2. 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 xã cung cấp cho công dân.

3. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

4. Chịu trách nhiệm việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do phòng, đơn vị 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 xã.

5. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Uỷ ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật có liên quan.

**Điều 9. Trách nhiệm của Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử xã**

1. Xây dựng và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã gồm: Danh mục thông tin phải được

công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có) và nội dung khác (nếu có).

2. Thường xuyên cập nhật thông tin Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã, đặc biệt là các Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

3. Bảo đảm các điều kiện để công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã và các hình thức công khai thông tin khác phù hợp với quy định của pháp luật.

**Điều 10. Trách nhiệm của Công chức được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin**

1. Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

2. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP.

3. Báo cáo, kiến nghị với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định.

## Chương III
## PHÂN LOẠI THÔNG TIN

**Điều 11. 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, ban, ngành, 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 04 kèm theo Quy chế này.

2. Trong quá trình rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và phân loại thông tin, đối với các thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị được giao chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến của các phòng, ngành có liên quan và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách quyết định.

**Điều 12. Chuyển giao thông tin**

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, các phòng, ban, ngành, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản điện tử hoặc bản giấy tới Văn phòng HĐND và UBND xã để lưu trữ theo phân loại thông tin được xác định tại Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Phụ lục số 04.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được phân loại; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được phép tiếp cận và thông tin mà công dân được tiếp cận có điều kiện trên Cổng thông tin điện tử xã và hệ thống văn bản lưu trữ; 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 được thực hiện theo Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Quy chế này.

**Điều 13. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai**

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Cổng thông tin điện tử xã.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, tài liệu; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

**Điều 14. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện**

1. Đối với các thông tin được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

2. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

## Chương IV
## CÔNG KHAI THÔNG TIN

**Điều 15. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã và trên môi trường mạng**

1. Việc công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã trên môi trường mạng thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 42/2022/NĐ CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

**Điều 16. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

1. Các phòng, ban chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân xã thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Trụ sở tiếp công dân của xã. Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực cụ thể.

2. Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại Trụ sở tiếp công dân của xã trong thời hạn ít nhất 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

**Điều 17. Công khai thông tin thông qua phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã**

1. Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được thực hiện theo Luật tiếp công dân, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân của UBND xã.

2. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; qua phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo các quy định của Luật báo chí và các văn bản có liên quan.

**Điều 18. Xử lý thông tin công khai không chính xác**

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân xã tạo ra và đã được công khai không chính xác hoặc thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Ủy ban nhân dân xã công khai không chính xác thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời tham mưu đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân xã tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

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 xã phối hợp với phòng, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

## Chương IV
## CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

**Điều 19. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính gửi đến Ủy ban nhân dân xã theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b Phụ lúc ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ. 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 xã 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 xã tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ; một bản lưu tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; một bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

**Điều 20. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử hàng năm.

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

3. Ngoài các nội dung như Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy, Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng phần mềm điện tử có nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

**Điều 21. Thông báo về cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin**

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã cấp Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP thông báo rõ 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 Ủy ban nhân dân xã hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính.

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 Ủy ban nhân dân xã mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

3. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

**Điều 22. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu**

1. Người được phân công 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 Ủy ban nhân dân xã.

2. Đối với thông tin có sẵn trong Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, người làm đầu mối 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 thông tin cho người yêu cầu.

3. Đối với thông tin phức tạp, thông tin không có tại cơ sở dữ liệu thông tin của Ủy ban nhân dân xã mà cần tập hợp từ các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã lấy ý kiến của các phòng, ban, đơn vị có liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực.

4. 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 và Khoản 2 Điều 4, Khoản 4 Điều 6 Quy chế này tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ra thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản theo Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP, nêu rõ lý do. Trường hợp công dân

đã nộp chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

**Điều 23. Cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu cung cấp thông tin và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Văn phòng phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin, tạo thuận lợi cho người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định của Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử công vụ của xã Ea Trang 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, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã 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 02 kèm theo Quy chế này.

**Điều 24. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Thông báo gia hạn cung cấp thông tin phải bằng văn bản theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

**Điều 25. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác**

1. Trường hợp phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin về việc thông tin được cung cấp là không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã 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, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm kịp thời

đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

**Điều 26. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin**

1. Việc thu, nộp chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ Tài chính.

2. Phòng Kinh tế xã có trách nhiệm hướng dẫn Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện thu, nộp, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo đúng quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC. Cách thức thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

## Chương V
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 27. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã 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.

**Điều 28. Khen thưởng và xử lý kỷ luật**

1. Tập thể, cá nhân, các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng.

2. Tập thể, cá nhân, các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND xã vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

**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: ……

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin: …….....
2. Người đại diện/Người giám hộ[1]: .....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu: …….....
cấp ngày: …….
4. Nơi cư trú[2]: ……..
5. Số điện thoại[3]: ……; Fax: ……; E-mail: .....
6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp: …….....
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin: …….....
8. 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)

9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu: ……
10. 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): .....

11. 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.

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

Kính gửi: ……..

1. Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp: .....
……...……
2. Người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp[4]: …….....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu: …….....
cấp ngày …../……/..... tại: …….....
4. Địa chỉ trụ sở của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp: ……
5. Số điện thoại[5]: ……; Fax: ……; E-mail: …….....
6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp: …….....
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin: …….....
8. 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)

9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:……. .
10. 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): …….....

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

**NGƯỜI YÊU CẦU[6]**
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

[4] Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.
[5] Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin.
[6] Người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đó.

**Mẫu số 02**

| | |
|---|---|
| TÊN CƠ QUAN<br>**ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI**[7] | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:…… /…… | *……, ngày …… tháng …… năm……* |

# PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN[8]

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

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[9]: …….....

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[10]:

1 ……

2 ……

3 ……

……..……

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)*

---

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

[8] 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

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

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

**Mẫu số 02**

| | |
|---|---|
| TÊN CƠ QUAN<br>**ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI**[11] | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**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[12]: ..….....

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[13])*

---

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

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

[13] 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**

| | |
|---|---|
| TÊN CƠ QUAN<br>**ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI**[14] | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**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[15]: ……

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[16])*

---

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

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

[16] 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**

| | |
|---|---|
| TÊN CƠ QUAN<br>**ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI**[17] | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**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[18]: ….....

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[19])*

---

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

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

[19] 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 06**

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

*……., ngày ..... tháng.....năm ……*

# VĂN BẢN CHẤP THUẬN[20]

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 CỦA UBND CẤP XÃ** |
|---|---|
| *(Xác nhận chữ ký của người chấp thuận)* | *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

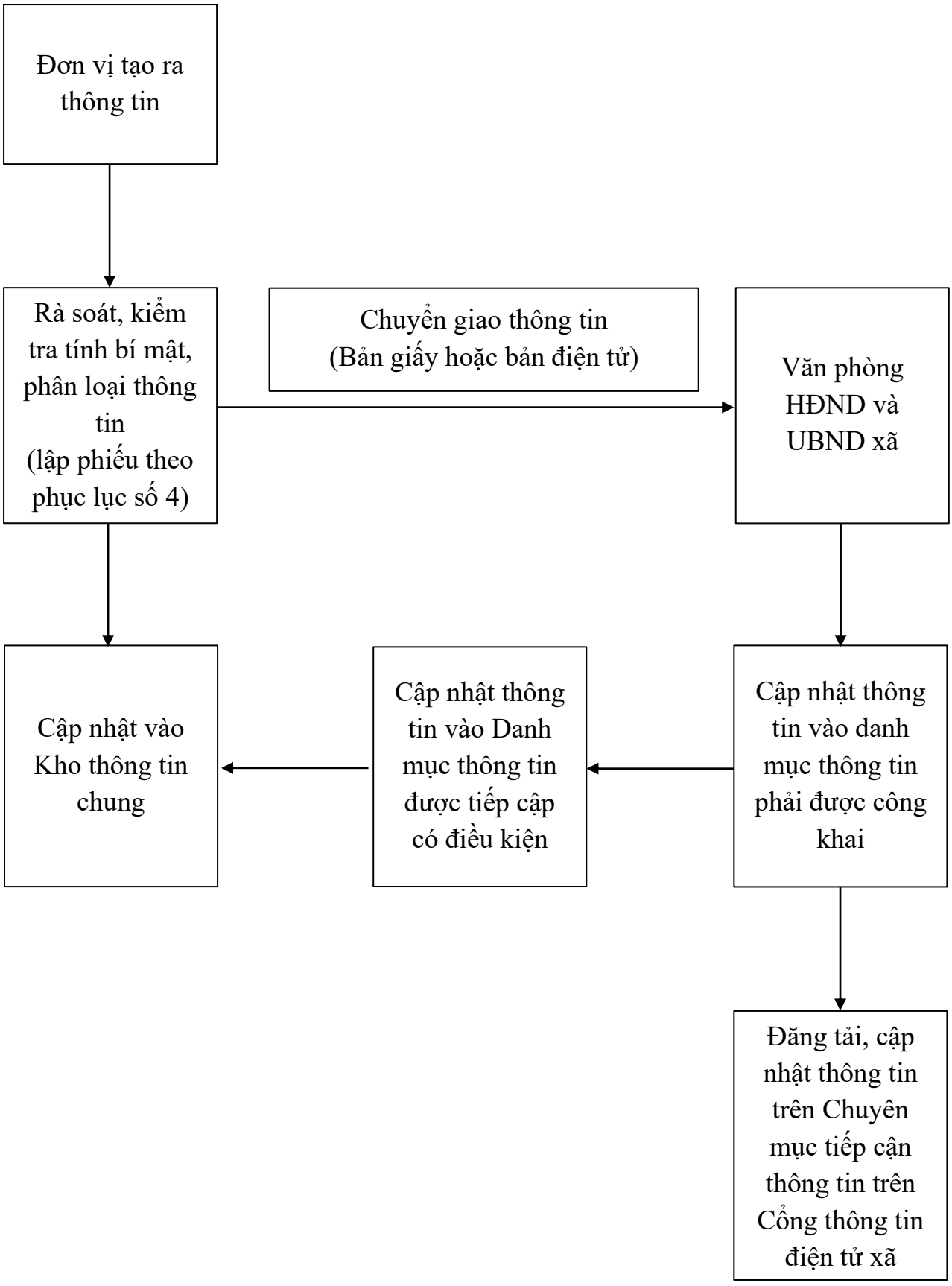
***Ghi chú:***

1. 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.

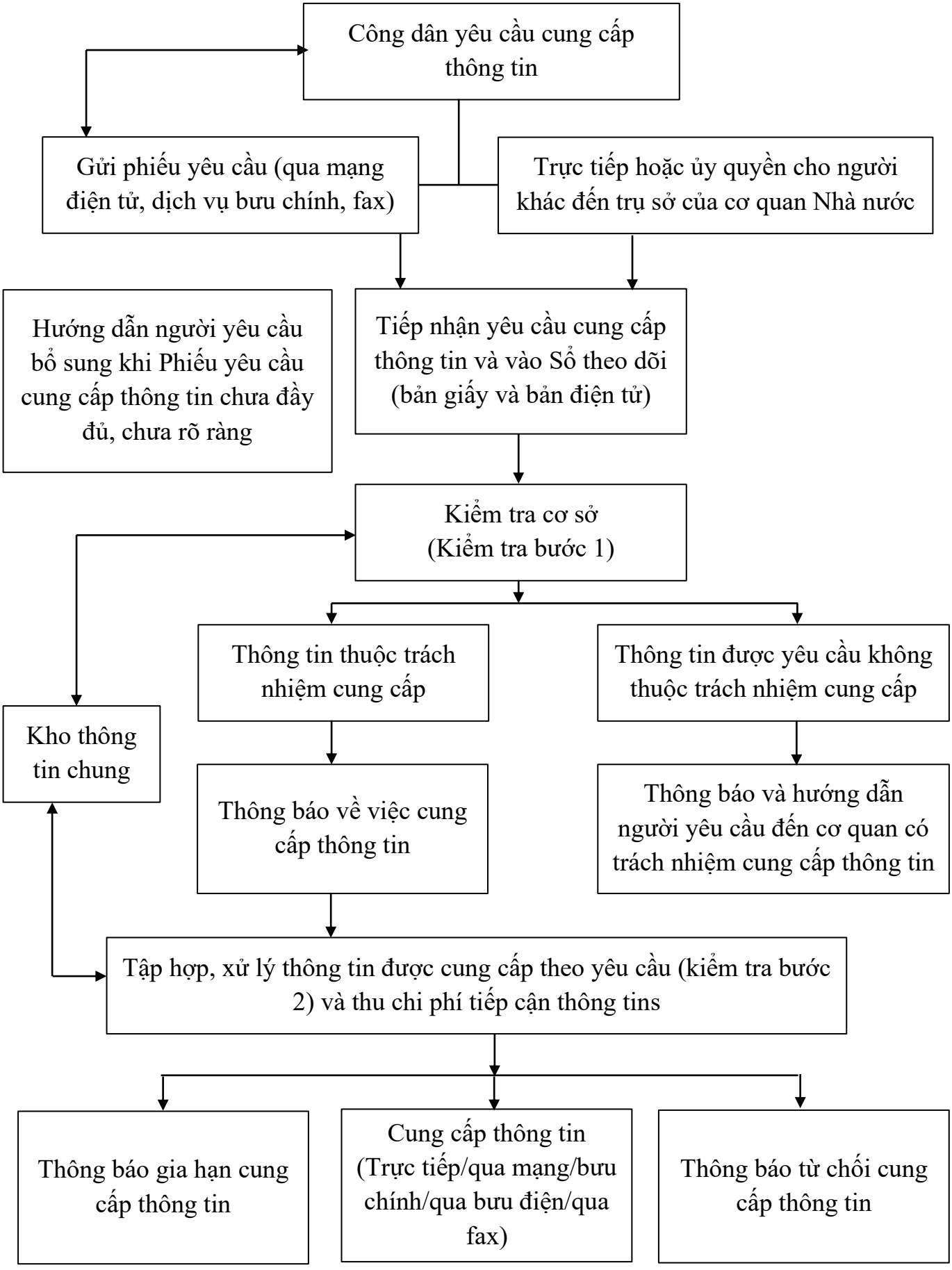
2. Cơ quan cung cấp thông tin có thể tách thành 03 mẫu văn bản chấp thuận tương ứng với từng trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện.

[20] Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật tiếp cận thông tin.

**PHỤ LỤC 1**
**Quy trình chuyển giao thông tin của UBND xã Ea Trang**



**PHỤ LỤC 2**
**Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của UBND xã Ea Trang**



**Phụ lục 03**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**
**XÃ EA TRANG**

# SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU CỦA CÔNG DÂN

Ngày mở sổ: ..... /……../……
Ngày khóa sổ: …… /……../……

**Phụ lục 03**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**
**XÃ EA TRANG**

**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 người yêu cầu | Địa chỉ người yêu cầu | Số điện thoại | Thư điện tử (nếu có) | Tên, số ký hiệu, văn bản, hồ sơ, tài liệu được yêu cầu | Hình thức cung cấp thông tin | Ngày, tháng, năm cung cấp thông tin | Chi phí tiếp cận thông tin | Tên người tiếp nhận yêu cầu | Thông báo từ chối, lý do từ chối cung cấp thông tin | Thông báo gia hạn, lý do gia hạn |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| .... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

**Phụ lục 03**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**
**XÃ EA TRANG**

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

# PHIẾU XÁC NHẬN
## Kết quả rà soát, kiểm tra 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[21] | | | Hình thức công khai/cung cấp thông tin | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Thông tin được tiếp cận | Thông tin không được tiếp cận | Thông tin tiếp cận có điều kiện | Công khai thông tin[22] | Cung cấp thông tin theo yêu cầu[23] |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

[21] Đánh dấu "X" vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo Điều/Khoản của Luật tiếp cận thông tin.
[22] Nêu rõ địa điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).
[23] Nêu rõ các hành thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.