ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MƯỜNG ẢNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1320/QĐ-UBND	*Mường Ảng, ngày 30 tháng 09 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Mường Ảng

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ MƯỜNG ẢNG

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 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 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng 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 HĐND và UBND xã tại Tờ trình số 149/TTr-VP ngày 26 tháng 9 năm 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 Mường Ảng.

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã, và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Sở Tư pháp (B/c);
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ MƯỜNG ẢNG T. ĐIỆN BIÊN

Hà Thị Thanh Tâm

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MƯỜNG ẢNG

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 Mường Ảng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 30/9/2026 của Uỷ ban nhân dân xã Mường Ảng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định 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 Mường Ảng theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân xã bao gồm thông tin do Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã tạo ra, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và theo quy định của pháp luật.

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 áp dụng đối với công dân Việt Nam, người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có yêu cầu cung cấp thông tin thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin thông qua hình thức đại diện cho công dân; các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và cá nhân có liên quan đến việc công khai, cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã.

2. Việc cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí, phóng viên thực hiện theo quy định của pháp luật về báo chí, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục, thời hạn và hình thức theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

trong quá trình công khai và cung cấp thông tin.

3. Bảo đảm kinh phí và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác công khai, cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của Ủy ban nhân dân xã.

4. Việc cung cấp thông tin không làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; không làm lộ thông tin thuộc trường hợp không được tiếp cận hoặc thông tin được tiếp cận có điều kiện khi chưa đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND xã Mường Ảng chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân thuộc phạm vi quản lý của UBND xã. Chủ tịch UBND xã phân công các Phó Chủ tịch UBND xã giúp chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

- Chỉ đạo việc cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã bảo đảm các điều kiện cần thiết để thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định.

- Xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chủ tịch UBND xã khi cần thiết 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 điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 5. Đầu mối cung cấp thông tin của UBND xã Mường Ảng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là đầu mối tổng hợp việc công khai thông tin và tiếp nhận, xử lý, cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin.

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 của Văn phòng HĐND và UBND 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.

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 Mường Ảng.

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 UBND 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 niêm yết, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND xã.

7. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của UBND xã.

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

9. Phối hợp với Ban biên tập Cổng thông tin điện tử xã thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng 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 UBND xã về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký số, chứng thư số.

2. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn (Sở Khoa học và công nghệ 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 UBND xã.

Điều 8. Trách nhiệm của các phòng, trung tâm, đơn vị thuộc UBND xã chủ trì tham mưu tạo ra thông tin

1. Các phòng, trung tâm, đơn vị thuộc UBND 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 HĐND và UBND 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 HĐND và UBND 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 HĐND và UBND xã.

5. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trả lời 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.

Điều 9. Trách nhiệm của Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã

1. Xây dựng, tổ chức 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 đầu mối cung cấp thông tin, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; biểu mẫu, hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (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 người được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả, vào sổ theo dõi 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 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 UBND hoặc Phó chủ tịch UBND 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 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 UBND 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 UBND 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 V
CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

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

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

Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện theo Mẫu số 01a/01b Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.

Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP; một bản lưu tại Văn phòng HĐND và UBND 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 HĐND và UBND 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 việc 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 HĐND và UBND 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 trụ sở cơ quan 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 người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông thì Văn phòng HĐND và UBND xã không cần cấp Phiếu giải quyết yêu cầu 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 UBND 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 UBND xã mà cần tập hợp từ các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã thì Văn phòng HĐND và UBND 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 UBND 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 UBND 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 HĐND và UBND 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 HĐND và UBND 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 HĐND và UBND xã trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử công vụ của xã Mường Ảng 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 HĐND và UBND 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 HĐND và UBND 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 Văn phòng HĐND và UBND xã 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, Văn phòng HĐND và UBND xã 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 HĐND và UBND 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 HĐND và UBND 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 phối hợp với 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.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND 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 HĐND và UBND xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND 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 UBND xã có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chủ tịch UBDN 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 cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin)

Kính gửi: .....

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: ……..……

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

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ **ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI**[1] **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……../……	*....., ngày... tháng... năm...*

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

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

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

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ **ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI**[1] **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……../……	*....., ngày... tháng... năm...*

THÔNG BÁO
GIẢI QUYẾT 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: …….....

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: ……

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN
(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

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ **ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI**[1] **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……../……	*....., ngày... tháng... năm...*

THÔNG BÁO
GIA HẠN VIỆC 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 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: …….....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN
(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

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ **ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI**[1] **-------**	**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 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:

…….....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN
(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.

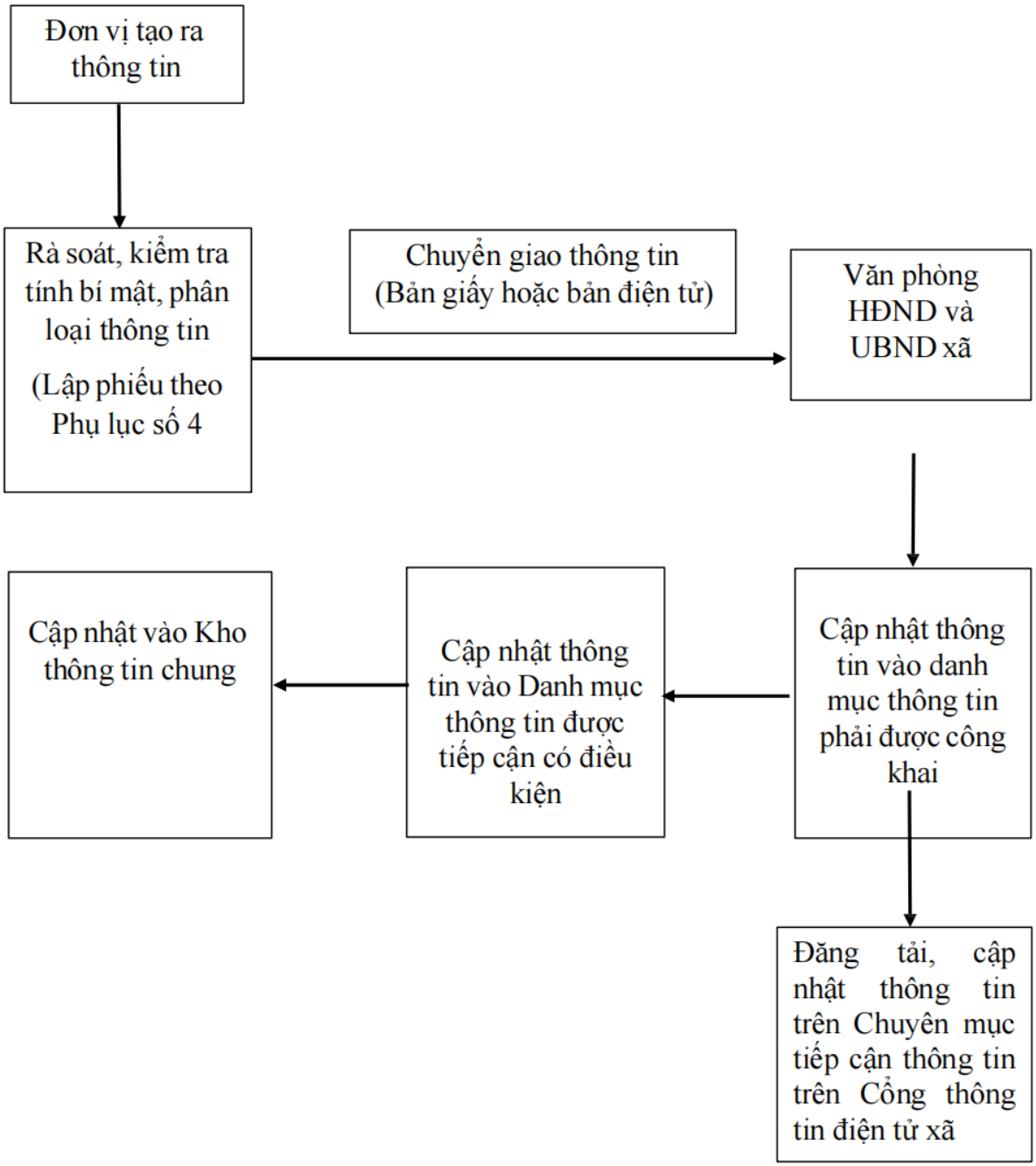
[2] Trường hợp văn bản chấp thuận của cá nhân thì phải có xác nhận chữ ký của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Văn phòng công chứng.

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

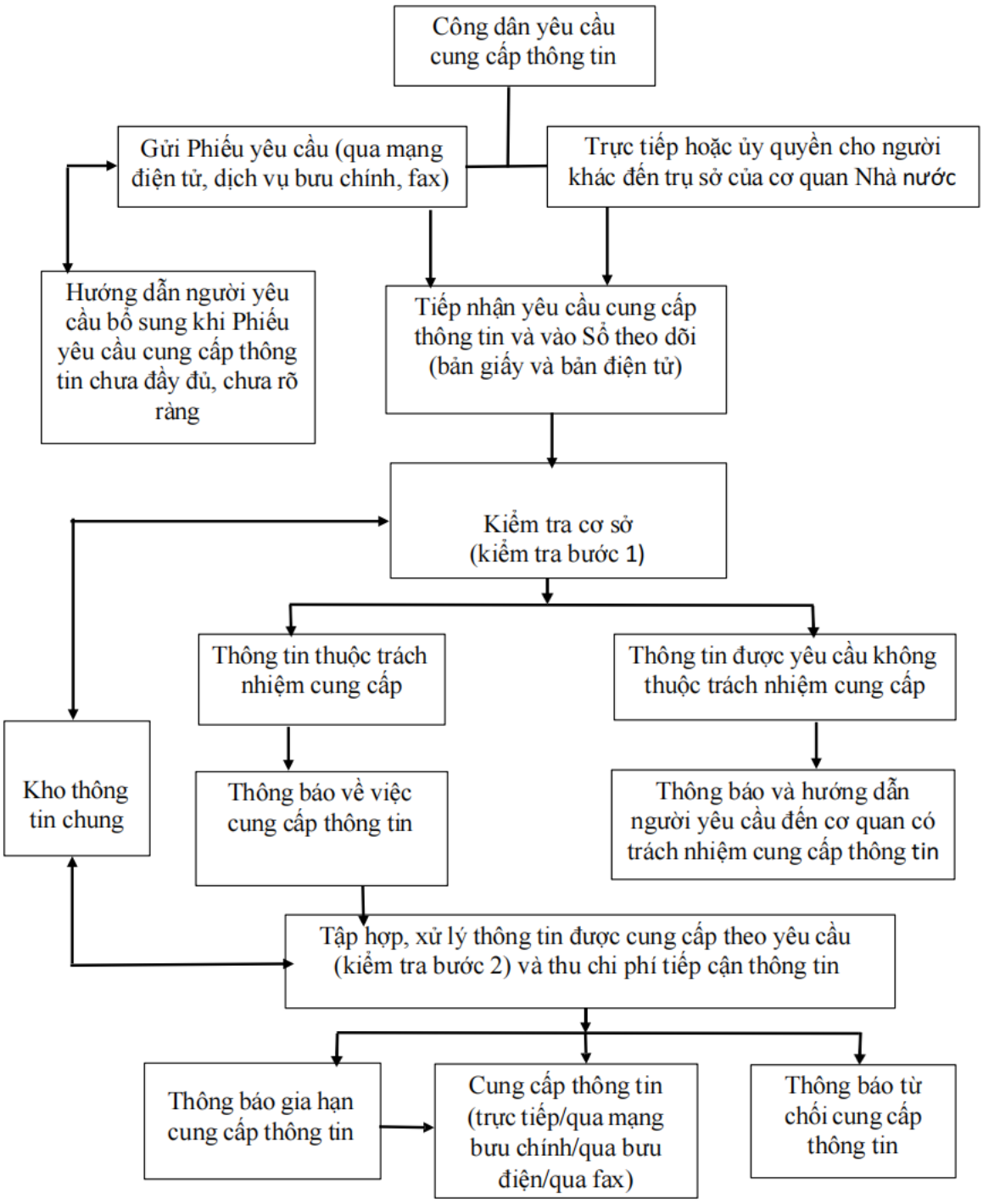
[3] Trường hợp văn bản chấp thuận của cá nhân thì cá nhân ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức thì người đại diện của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

PHỤ LỤC 1

Quy trình chuyển giao thông tin của UBND xã Mường Ảng



PHỤ LỤC 2
Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của UBND xã Mường Ảng



Mẫu sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MƯỜNG ẢNG

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

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

(Từ ngày…tháng…năm 2026 đến ngày…tháng…năm 2026)

STT yêu cầu	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	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 yêu cầu	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn
1												
2												
3												

UỶ BAN NHÂN DÂN
XÃ MƯỜNG ẢNG

SỔ CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

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

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MƯỜNG ẢNG

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	Tên, trích yếu văn bản, hồ sơ, tài liệu Số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Ngày, tạo tháng, năm ra thông tin	Loại thông tin			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	Cung cấp thông tin theo yêu cầu

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)