

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÌNH GIANG**

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

Số: /QĐ-UBND

Bình Giang, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công
dân của Ủy ban nhân dân xã Bình Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH GIANG

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

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

Căn cứ Nghị định 13/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 04 năm 2023 của Chính phủ bảo vệ dữ liệu cá nhân trong đó quy định về quyền của chủ thể dữ liệu trong hoạt động bảo vệ dữ liệu cá nhân.

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội.

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 Bình Giang.

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

Điều 3. Chánh văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng các phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Phước Dur

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÌNH GIANG**

**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 Bình Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2026
của UBND xã Bình Giang)

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 (UBND) xã Bình Giang theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.
2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã Bình Giang bao gồm: thông tin của UBND xã Bình Giang tạo ra và thông tin do UBND xã nhận được để trực tiếp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, trừ trường hợp quy định tại Điều 6 của Luật Tiếp cận thông tin.
3. 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 pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành trong quá trình cung cấp thông tin.
2. 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.
3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.
4. Bảo đảm kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của UBND xã.

CHƯƠNG II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

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

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân. Giao Văn phòng HĐND và UBND giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức cung cấp thông tin.
2. Văn phòng HĐND và UBND xã phụ trách tổng hợp chỉ đạo việc cung

cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã

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

2. Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện cung cấp thông tin đối với các trường hợp quy định tại Điều 5 và khoản 1, Điều 17, Luật Tiếp cận thông tin; định kỳ hàng tháng tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã các thông tin đã cung cấp trước ngày 05 của tháng kế tiếp.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm e khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 4 Điều 23 và Điều 28 Luật tiếp cận thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

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

2. Bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Trung tâm phục vụ hành chính công của xã.

3. Tổ chức giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của UBND xã theo quy định của pháp luật có liên quan.

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

5. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng thông tin điện tử của UBND xã; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức đăng tải trên Cổng thông tin điện tử, niêm yết tại Trung tâm phục vụ hành chính công, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, hoạt động tiếp công dân và hoạt động của người phát ngôn của UBND xã.

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

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

9. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND xã gồm Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin (gồm họ và tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin), nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan, các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND xã được giao chủ trì tham mưu tạo ra thông tin

1. Phân công, bố trí công chức phụ trách cung cấp thông tin của đơn vị.
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. Trong quá trình rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và phân loại thông tin, đối với các thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các đơn vị thuộc UBND xã có liên quan. Trường hợp cần thiết hoặc theo quy định tại Quy chế này, thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Lãnh đạo UBND xã phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.
3. Phối hợp tổ chức thực hiện việc cập nhật, đăng tải thông tin phải được công khai và thông tin được tiếp cận có điều kiện trên Cổng thông tin điện tử của UBND xã.
4. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách và chuyển thông tin về Văn phòng HĐND và UBND xã để cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc đề xuất từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.
5. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III
RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT DANH MỤC
THÔNG TIN

Điều 7. 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, 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; kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Phụ lục 01 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 chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các phòng, trung tâm, đơn vị có liên quan thuộc UBND xã.

3. Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng, trung tâm, thủ trưởng các đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Chủ tịch UBND xã để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 8. Chuyển giao thông tin cho Văn phòng HĐND và UBND

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

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm lưu trữ văn bản, tài liệu đã được phân loại; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được tiếp cận và thông tin mà công dân được tiếp cận có điều kiện trên hệ thống phần mềm điện tử và hệ thống lưu trữ bản giấy; 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 cho Văn phòng HĐND và UBND xã được thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 9. 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, phân loại thông tin của đơn vị chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng thông tin điện tử UBND xã.

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

Điều 10. 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 về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của đơn vị chủ trì tạo ra 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 nội dung: tên, số, ký hiệu văn bản, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử UBND xã

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND xã theo quy định tại Điều 19 Luật tiếp cận thông tin được thực hiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải tại các chuyên mục khác trên Cổng thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin. Trường hợp thông tin chưa được công khai trên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử mà đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

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

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

2. Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND xã trong thời hạn ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 13. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND xã

1. Lãnh đạo, công chức được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND xã.

2. Lãnh đạo, công chức được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của UBND xã.

Điều 14. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra và đã được công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND và UBND 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 HĐND và UBND xã phối hợp với 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 15. 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 Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND xã, 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 theo quy định.

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.

Điều 16. 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 số 03 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 17. 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 tham mưu, trình Chủ tịch UBND xã ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán.

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

Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

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 18. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người làm đầu mỗi 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.

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 mỗi cung

cấp thông tin có trách nhiệm đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định cung cấp thông tin cho người yêu cầu.

3. Đối với thông tin phức tạp, thông tin có tại cơ sở dữ liệu thông tin của UBND xã mà cần tập hợp từ các phòng, trung tâm, đơn vị thuộc UBND xã thì Văn phòng HĐND và UBND xã lấy ý kiến của các phòng, trung tâm, đơn vị liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Chủ tịch UBND xã.

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, theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND xã ra thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do. Trường hợp công dân đã nộp chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

Điều 19. 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 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 Phòng tiếp công dân 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, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử 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, người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

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 04 kèm theo Quy chế này.

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

1. Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo Chủ tịch 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. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 21. 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 22. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Cách thức thu, chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn quy định.

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

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc UBND xã Bình Giang có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình, chỉ đạo xử lý thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, trung tâm, đơn vị thuộc UBND xã trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Chủ tịch UBND xã sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin và thực hiện việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÌNH GIANG**

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

Phụ lục 01

PHIẾU XÁC NHẬN

Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

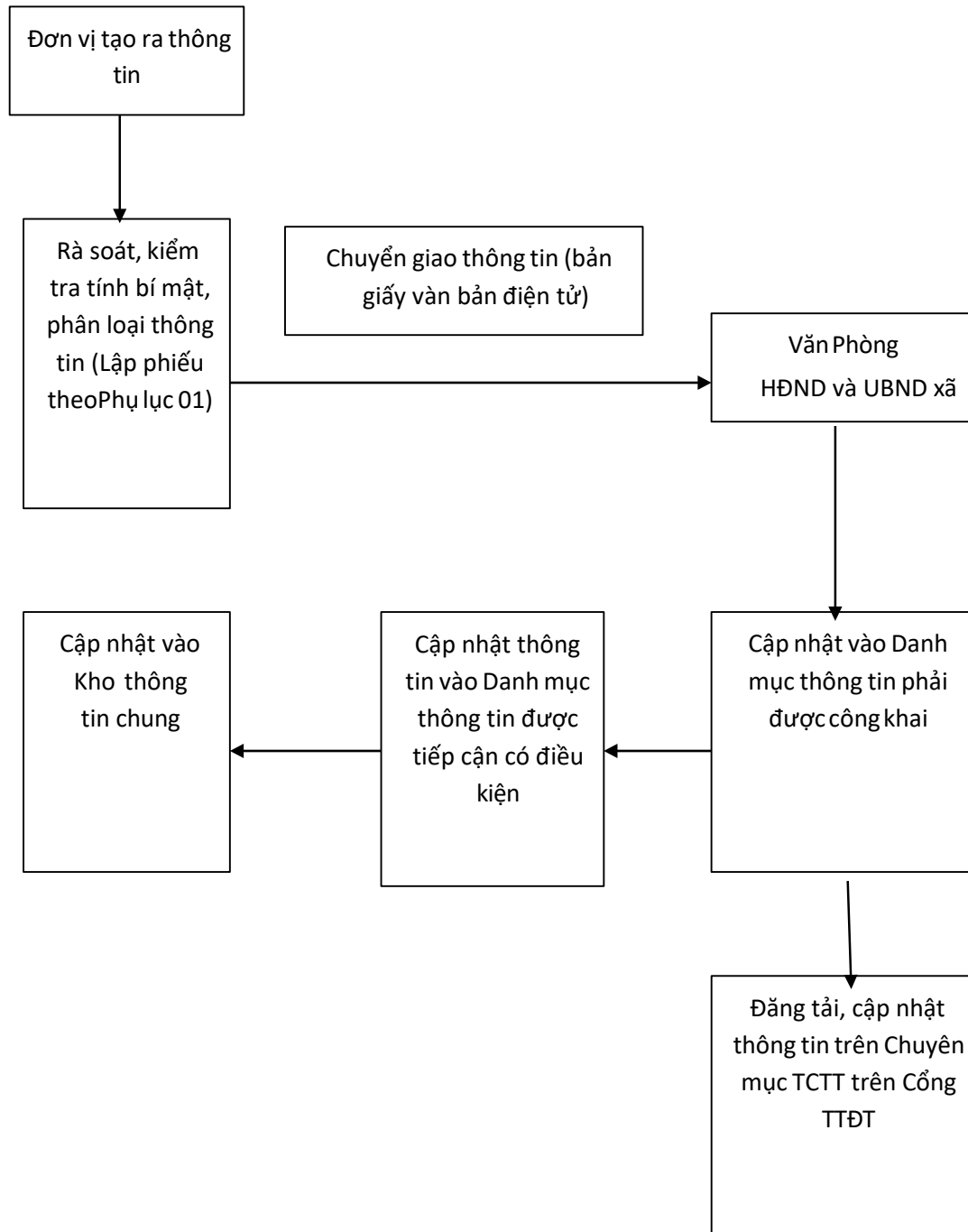
STT	Tên, trích yếu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin	Loại thông tin ¹			Hình thức công khai/cung cấp thông tin	
				Thông tin được tiếp cận	Thông tin không được tiếp cận	Thông tin tiếp cận có điều kiện	Công khai thông tin ²	Cung cấp thông tin theo yêu cầu ³
1								
...								

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

¹ Đánh dấu √ vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điều/khoản của Luật tiếp cận thông tin.

² Nêu rõ thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

³ Nêu rõ các hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.

Quy trình chuyển giao thông tin của UBND xã Bình Giang

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU
(từ ngày ... tháng.... năm..... đến ngày ... tháng.... năm.....)

[illegible]

Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu

