

**ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**XÃ TỈNH LONG**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 169/QĐ-UBND

Tỉnh Long, ngày 11 tháng 8 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế nội bộ về cung cấp thông tin  
tại UBND xã Tỉnh Long**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TỈNH LONG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*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;*

*Theo đề nghị của công chức Văn phòng – Thống kê và ý kiến tham gia của công chức Tư pháp – Hộ tịch.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về cung cấp thông tin tại UBND xã Tỉnh Long.

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

**Điều 3.** Các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Tư pháp - Hộ Tịch, công chức chuyên môn, các ngành, hội, đoàn thể, cơ quan, đơn vị có liên quan và các thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- Phòng Tư pháp;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Mặt trận và các đoàn thể;
- Các ngành, bộ phận thuộc UBND xã;
- BTCB, TT, TBCTMT thôn;
- Các đơn vị trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.



**Nguyễn Anh Tuấn**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ TỈNH LONG



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

## **QUY CHẾ NỘI BỘ**

**Về việc cung cấp thông tin tại UBND xã Tinh Long**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 169/QĐ-UBND,  
ngày 11 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân xã Tinh Long)

### **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 UBND xã theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.
2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã bao gồm thông tin do UBND xã tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật.
3. Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân cư trú trên địa bàn xã thông tin do UBND xã tạo ra.
4. 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 Quyết định số 1080/QĐ-UBND ngày 23/7/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và các văn bản có liên quan.

#### **Điều 2. Nguyên tắc đảm bảo quyền tiếp cận 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. 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 UBND xã.

### **CHƯƠNG II. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

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

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

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

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

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

2. Cán bộ, công chức UBND xã được Chủ tịch UBND giao tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin đối với các trường hợp quy định tại Điều 5 và Khoản 1 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin; định kỳ hàng tháng tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã các thông tin đã cung cấp trước ngày 05 của tháng kế tiếp.

Tư pháp – Hộ tịch đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND quyết định đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 6, Khoản 3 Điều 7, Khoản 2 Điều 17, Điểm e Khoản 1 Điều 18, Khoản 5 Điều 19, Khoản 4 Điều 23 và Điều 28 Luật tiếp cận thông tin.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức khi được giao cung cấp thông tin**

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 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.

2. Chủ tịch UBND phân công cán bộ, công chức; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Bộ phận "Một cửa" của UBND 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; 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.

### **CHƯƠNG III. PHÂN LOẠI THÔNG TIN**

#### **Điều 6. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin**

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại nội dung thông tin trong văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin được tiếp cận, thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 Luật tiếp cận thông tin để lập Phiếu xác nhận kết quả rà soát theo Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

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 của các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.

### **Điều 7. 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, Tư pháp – Hộ tịch có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên cổng thông tin điện tử của 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 8. 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, Tư pháp – Hộ tịch có trách nhiệm phối 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, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

## **CHƯƠNG IV. CÔNG KHAI THÔNG TIN**

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

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

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

1. Tư pháp – Hộ tịch thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại bộ phận "Một cửa" 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 bộ phận "Một cửa" của UBND xã trong thời hạn ít nhất 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

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

1. Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được phân thực hiện theo 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 thực hiện theo các quy định có liên quan về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

**Điều 12. Xử lý thông tin công khai không chính xác**

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra và đã được công khai không chính xác thì Tư pháp – Hộ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND để kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Tư pháp – Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND xã yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Tư pháp – Hộ tịch phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra, kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

**CHƯƠNG V. CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

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

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

2. Tư pháp – Hộ tịch tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

**Điều 14. Lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Tư pháp – Hộ tịch 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 02 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 15. 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, Tư pháp – Hộ tịch 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.

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 tin thì công 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 16. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu**

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin đối chiếu thông tin được yêu cầu cung cấp với Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và cơ sở dữ liệu thông tin của UBND xã.

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 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.

Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Tư pháp – Hộ tịch ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo phụ lục 03 kèm theo.

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 bộ phận chuyên môn thì xin ý kiến 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, Tư pháp – Hộ tịch 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 Tư pháp – Hộ tịch có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

### **Điều 17. 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, Tư pháp – Hộ tịch 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, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp 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 Điều 29, Điều 30 và Điều 31 Luật Tiếp cận thông tin 2016 (có Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này).

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

1. Tư pháp – Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

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

1. Trường hợp Tư pháp – Hộ tịch 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, Tư pháp – Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND và thực hiện đính chính, 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, Tư pháp – Hộ tịch 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, Tư pháp – Hộ tịch 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 20. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin**

1. Mức thu, cách thức thu phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo 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 khoản 2 Điều 12, Luật Tiếp cận thông tin tại phụ lục 05 kèm theo.

2. Bảo đảm các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của UBND xã.

3. Tư pháp – Hộ tịch quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo đúng quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

1. Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã có trách nhiệm thực hiện Quy chế này, xử lý thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Tư pháp – Hộ tịch.

2. Tư pháp – Hộ tịch có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Chủ tịch UBND sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.



**Phụ lục 01:**

**MẪU PHIẾU XÁC NHẬN KẾT QUẢ RÀ SOÁT,  
KIỂM TRA TÍNH BÍ MẬT CỦA THÔNG TIN**

*(Kèm theo Quyết định số 169/QĐ-UBND ngày 11/8/2022 của UBND xã Tịnh Long)*

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

*Tịnh Long, ngày ..... tháng ..... năm.....*

**PHIẾU XÁC NHẬN KẾT QUẢ RÀ SOÁT,  
KIỂM TRA TÍNH BÍ MẬT CỦA THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Ngày/tháng/năm ....., UBND xã nhận được phiếu yêu cầu của ông/Bà: .....

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

Nơi cư trú:.....

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

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

UBND xã giao bộ phận .....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 của pháp luật để có cơ sở thực hiện các bước tiếp theo.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

.....  
.....  
.....  
.....

**.NGƯỜI THỰC HIỆN**

*(ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu (nếu có)*



**PHỤ LỤC 03:  
MẪU THÔNG BÁO**

*(Kèm theo Quyết định số 169/QĐ-UBND ngày 11/8/2022 của UBND xã Tịnh Long)*

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

Số:..... /TB-UBND                      *Tịnh Long, ngày ..... tháng ..... năm.....*

**THÔNG BÁO**  
**THỜI HẠN GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Ngày/tháng/năm ....., UBND xã nhận được phiếu yêu cầu của ông/Bà: .....

.....

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

Nơi cư trú:.....

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

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

UBND xã thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho ông/Bà như sau:.....

UBND xã sẽ gửi Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để thông báo về địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán tới Ông/Bà sau khi tập hợp và xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: VT, TP.

**CHỦ TỊCH**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**Phụ lục 04:**  
**Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu**  
*(Kèm theo Quyết định số 169/QĐ-UBND ngày 11/8/2022 của UBND xã Tịnh Long)*

<b>Các bước</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin</li> <li>- Ra thông báo bổ sung hồ sơ (trường hợp phải bổ sung hồ sơ).</li> <li>Nhận hồ sơ bổ sung (nếu có)</li> <li>- Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu</li> </ul>	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ	Tư pháp – Hộ tịch	
<b>Đối với các thông tin quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong Lưu trữ cơ quan</b>				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03, Nghị định số 13/2018/NĐ-CP (trừ trường hợp 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 theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Quy chế)</li> <li>- Thu phí tiếp cận thông tin</li> </ul>	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ Theo Luật định	Tư pháp – Hộ tịch	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT)</li> <li>- Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu</li> </ul>			
<b>Đối với thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin</b>				
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin;</li> <li>- Ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (Phụ lục IV Quy chế).</li> <li>- Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin, gửi thông tin (đã được xử lý) tới Tư pháp – Hộ tịch hoặc đề nghị Tư pháp – Hộ tịch từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin</li> <li>- Ra thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối cung cấp thông tin/ gia hạn cung cấp thông tin</li> <li>- Thu phí tiếp cận thông tin (nếu có)</li> <li>- Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT)</li> <li>- Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu</li> </ul>	<p>01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ</p> <p>03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ</p> <p>07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Bộ gửi đến</p> <p>10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ</p>	<p>Tư pháp – Hộ tịch</p> <p>Tư pháp – Hộ tịch</p> <p>Bộ phận, Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin</p> <p>Tư pháp – Hộ tịch</p> <p>Tư pháp – Hộ tịch</p> <p>Tư pháp – Hộ tịch</p>	

**Phụ lục 05:**  
**CHI PHÍ IN, SAO, CHỤP THÔNG TIN**

*(Kèm theo Quyết định số 169/QĐ-UBND ngày 11/8/2022 của UBND xã Tịnh Long)*

<b>STT</b>	<b>Công việc thực hiện</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Mức thu (đồng)</b>
1	Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)		
1.1	Phô tô đen trắng	Trang A4	3.000
1.2	Phô tô màu	Trang A4	18.000
2	In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư)		
2.1	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tám	36.000
2.2	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	54.000
2.3	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tám	135.000
3	In sao tài liệu ghi âm (không bao gồm vật tư)	Phút nghe	27.000
4	In sao phim điện ảnh (không bao gồm vật tư)	Phút chiếu	54.000
5	In tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)		
5.1	- In đen trắng (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	2.000
5.2	- In màu (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	14.000
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mức chi phô tô tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức chi phí phô tô tài liệu khổ A4;</li> <li>- Mức chi phô tô tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức chi phí phô tô tài liệu khổ A4;</li> <li>- Mức chi phô tô tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức chi phí phô tô tài liệu khổ A4;</li> <li>- Mức chi phô tô tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức chi phí phô tô tài liệu khổ A4.</li> </ul>		

*(Theo Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ Tài chính)*