

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN VẠN NINH

Số: 2037 /QĐ-UBND

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

Vạn Ninh, ngày 22 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của UBND huyện Vạn Ninh

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VẠN NINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp huyện Vạn Ninh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND huyện Vạn Ninh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

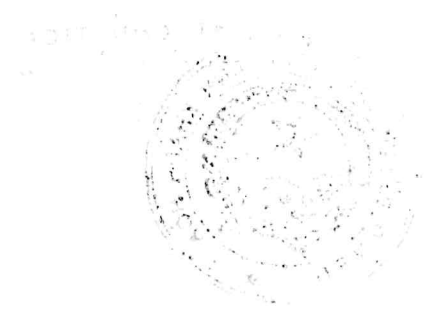
Nơi nhận: VBĐT

- Như Điều 3;
- TT HĐND, UBND;
- Cổng thông tin điện tử UBND huyện;
- Lưu: VT, TP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Trần Ngọc Khiêm



QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của UBND huyện Vạn Ninh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2037/QĐ-UBND ngày 22/12/2020
của UBND huyện Vạn Ninh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc cung cấp thông tin cho công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của UBND huyện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND huyện bao gồm thông tin do UBND huyện, cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện tạo ra.

Điều 2. 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.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, 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 về đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của UBND huyện.

Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công lãnh đạo UBND huyện phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân của UBND huyện. Chủ tịch UBND huyện phân công một Phó Chủ tịch UBND huyện giúp Chủ tịch UBND huyện phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách việc cung cấp thông tin chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện nếu thật cần thiết 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 Luật Tiếp cận thông tin.

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

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

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện có trách nhiệm cung cấp cho Văn phòng HĐND và UBND huyện những thông tin do cơ quan, đơn vị mình tạo ra.

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện

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 công dân thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

2. Bố trí người làm đầu mỗi 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 Trụ sở Tiếp công dân của UBND huyện.

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 thích các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của UBND huyện theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin hoặc 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 huyện; 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, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của UBND huyện.

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

Điều 6. Trách nhiệm Phòng Văn hóa và Thông tin huyện

1. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký số; 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 huyện.

2. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của UBND huyện.

3. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử huyện 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 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).

4. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử huyện và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử.

Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện chủ trì tạo ra thông tin

1. 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 theo Phiếu xác nhận tại phụ lục 1 của Quy chế trước khi gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng HĐND và UBND huyện để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

3. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc chỉ đạo tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND.

4. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của UBND huyện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Người làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

b) Trực tiếp 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;

c) Kiến nghị, đề xuất với Chánh văn phòng HĐND và UBND huyện về vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân; các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử huyện.

Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 9. Xử lý thông tin trước khi công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra thông tin có trách nhiệm loại bỏ các thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi công khai.

2. Việc loại bỏ các thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện được thực hiện thủ công hoặc sử dụng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu.

Điều 10. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử huyện

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất trong 3 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả cung cấp thông tin, Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 huyện.

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 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 mà đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

3. Đối với các thông tin được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả cung cấp thông tin, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

Điều 11. Đăng niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở tiếp công dân huyện. 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 quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan UBND huyện trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

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

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

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND huyện tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 huyện 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 IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

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

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở Tiếp công dân UBND huyện, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến UBND huyện. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng HĐND và UBND huyện hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện 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. Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 2 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, Văn phòng HĐND và UBND huyện 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, fax.

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 trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng HĐND và UBND huyện 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.

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 huyện.

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 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 của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin của UBND huyện mà cần tập hợp từ các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng HĐND và UBND huyện lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách việc cung cấp thông tin.

4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều 28 luật Tiếp cận thông tin, theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này, Văn phòng HĐND và UBND huyện tự mình hoặc đề xuất Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách việc cung cấp thông tin 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 huyện 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 và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng HĐND và UBND huyện bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại trụ sở 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 dịch vụ bưu chính, fax, người làm đầu mối 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.

3. Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

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

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 huyện 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 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, Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 lần đầu.

Điều 20. 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 của Bộ Tài chính.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 21. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế này tới cán bộ, 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 huyện và phòng Tư pháp.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với Phòng Tư pháp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị huyện trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo UBND huyện những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất UBND huyện sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu trong việc triển khai, tổ chức thực hiện có hiệu quả Quy chế này và tham mưu tổ chức việc quản lý nhà nước, triển khai thi hành các biện pháp bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân trên địa bàn huyện.

4. Phòng Tài chính và Kế hoạch 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 hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật./.

(Đính kèm phụ lục 01, 02)



Phụ lục 02:

SỐ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

(Từ ngày.....tháng năm..... đến ngày.....tháng..... năm.....)

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 cận thông tin	Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn

14/02/2021

UBND HUYỆN VẠN NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tên đơn vị chủ trì tạo ra thông tin

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			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
1								
2								

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký tên/đóng dấu)

10/04/2024

