ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN THUẬN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1659 /QĐ-UBND	*Tân Thuận, ngày 17 tháng 9 năm 2026*

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN THUẬN

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

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 23/4/2026;

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Tân Thuận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Uỷ ban nhân dân xã Tân Thuận.

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

Điều 3. Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng các phòng, ban, ngành, đoàn thể xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Quốc Huy

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Tân Thuận

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2026 của UBND xã Tân Thuận)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Tân Thuận theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân xã bao gồm thông tin do Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực, trừ các thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp cận thông tin.

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. Nguyên tắc cung cấp thông tin

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

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các bộ phận, công chức chuyên môn trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Đảm bảo kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Ủy ban nhân dân xã.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

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

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách việc cung cấp thông tin theo lĩnh vực được phân công, chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin. Xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các trường hợp thuộc phạm vi hạn chế tiếp cận, tiếp cận có điều kiện hoặc từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là đơn vị đầu mối tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm:

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

b) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin 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.

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

d) Phối hợp với các bộ phận 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành; quyết định gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

đ) Tổ chức 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.

e) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp cận thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã.

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 trước khi gửi Văn phòng Hội

đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã cung cấp cho công dân.

3. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do Phòng, đơn vị mình chủ trì tạo ra và 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 mình phụ trách hoặc phối hợp tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin.

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

Điều 6. Trách nhiệm của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử xã

1. Xây dựng và bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để vận hành chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã.

2. Thực hiện đăng tải các thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Quy chế này.

Điều 7. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin

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

a) Tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

b) Giải thích, hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định.

c) Báo cáo, đề xuất các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Họ tên, chức vụ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của người làm đầu mối cung cấp thông tin được công khai trên Cổng thông tin điện tử của xã.

Chương III
CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. Xử lý thông tin trước khi công khai

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

2. Việc loại bỏ các nội dung thông tin không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện được thực hiện bằng các biện pháp kỹ thuật phù hợp.

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

1. Việc công khai thông tin được thực hiện theo Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Người phát ngôn hoặc người được giao nhiệm vụ phát ngôn thực hiện việc cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.

Điều 10. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Khi phát hiện thông tin do cơ quan, đơn vị mình tạo ra và đã được công khai không chính xác thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do cơ quan, đơn vị khác tạo ra nhưng do mình công khai không chính xác thì cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp phát hiện thông tin do mình tạo ra nhưng được cơ quan, đơn vị khác công khai không chính xác thì cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm yêu cầu cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

4. Trường hợp công dân cho rằng thông tin công khai không chính xác thì kiến nghị với cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin đó. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời cho công dân; trường hợp xác định thông tin công khai không chính xác thì phải kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

5. Thông tin công khai không chính xác bằng hình thức nào thì phải được đính chính bằng hình thức đó, đồng thời công khai thông tin đã được đính chính trên cổng dữ liệu, cổng thông tin điện tử, kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức của cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin không chính xác.

6. Trường hợp có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân thì việc kiểm tra, đính chính phải hoàn thành trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Chương IV
CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 11. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính gửi đến Ủy ban nhân dân xã theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và lập

Thông báo tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ.

Điều 12. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

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

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Phụ lục 01-Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu kèm theo Quy chế này.

Điều 13. Thông báo về cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân xã hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại Ủy ban nhân dân xã mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

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

Điều 14. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp theo các thông tin quy định tại điểm b, điểm c Khoản 1, 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 thì người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm xem xét các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu.

2. Trường hợp thông tin không có sẵn theo quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin thì trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin thực hiện việc cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 27 của Luật Tiếp cận thông tin;

3. Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày và phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin.

4. Việc sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện dưới sự hướng dẫn, giám sát của cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin.

Điều 15. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại nơi tiếp công dân phù hợp với hình thức cung cấp thông tin, tạo thuận lợi cho người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định của Nghị định số Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân xã 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, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Điều 10 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ.

Điều 16. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết theo 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 17. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

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

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin về việc thông tin được cung cấp là không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn

phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

Điều 18. Chi phí tiếp cận thông tin và kinh phí bảo đảm thực hiện việc tiếp cận thông tin

1. Chi phí tiếp cận thông tin phải được người yêu cầu cung cấp thông tin trả trước khi cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin, trừ trường hợp không phải trả chi phí theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Luật Tiếp cận thông tin và quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Kinh phí thực hiện việc cung cấp thông tin của các cơ quan, đơn vị do ngân sách xã bảo đảm, được bố trí trong định mức phân bổ chi thường xuyên của xã. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện việc cung cấp thông tin thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

Tiền thu từ chi phí thực tế in, sao, chụp, gửi thông tin của cơ quan nhà nước thực hiện nộp vào ngân sách nhà nước. Việc thu, nộp chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin được thực hiện theo quy trình thu ngân sách nhà nước quy định tại Luật Ngân sách nhà nước, Nghị định của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, ban chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý, chỉ đạo xử lý, cung cấp thông tin theo quy định.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất cần thiết cho việc cung cấp thông tin và tổng hợp các khó khăn, vướng mắc phát sinh để kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

PHỤ LỤC 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN THUẬN

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

Tân Thuận, ngày …… tháng…... năm 20….

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

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

STT	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, tài liệu được yêu cầu	Hình thức 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
01											
02											
…											

PHỤ LỤC 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN THUẬN

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

Tân Thuận, ngày …… tháng…... năm 20….

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		
				Thông tin được tiếp cận	Thông tin không được tiếp cận	Thông tin tiếp cận có điều kiện
01						
02						
…						

Thủ trưởng đơn vị