

Số: /QĐ-UBND

Yên Minh, ngày tháng 5 năm 2026

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN MINH**

*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 số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 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;*

*Căn cứ Nghị định số 132/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;*

*Căn cứ Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 5 năm 2018 của 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 Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.*

**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 Yên Minh.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND; Thủ trưởng các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Các phòng, ban, ngành xã;
- Lãnh đạo, CV VP HĐND và UBND xã;
- Trưởng các thôn;
- Trang thông tin điện tử xã (để đăng tải);
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Vũ Văn Quân**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ YÊN MINH**

**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 Yên Minh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2026 của Ủy  
ban nhân dân xã Yên Minh)

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng 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 Yên Minh theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã bao gồm: thông tin của UBND xã 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 chỉ đạo chung về việc cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã và các lĩnh vực do Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách.

2. Các Phó Chủ tịch UBND xã chỉ đạo về việc cung cấp thông tin cho công dân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

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

2. Các phòng chuyên môn, 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 đơn vị mình.

#### **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.

2. Bố trí người làm đầu mối 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.

3. Công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử xã.

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. Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin trên cơ sở đề xuất của công chức được phân công phụ trách cung cấp thông tin trừ trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

6. Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ công xây dựng và tổ chức vận hành chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang 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, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Trụ sở cơ quan; biểu mẫu, hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin.

7. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin.

8. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND xã về tình hình, kết quả thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin của xã.

9. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuyên môn 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 của Trung tâm Dịch vụ công**

1. Xây dựng, tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của 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; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Trụ sở cơ quan; biểu mẫu, hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập đề tài thông tin (nếu có).

2. Thường xuyên cập nhật thông tin Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của 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.

4. Bảo đảm các điều kiện để công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã và các hình thức công khai thông tin khác phù hợp với quy định của pháp luật.

### **Điều 7. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã**

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 thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý trước khi gửi Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. 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.

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 xã.

4. 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 8. Trách nhiệm của người được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin**

1. 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 hồ sơ, tài liệu, tên văn bản 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 số 13/2018/NĐ-CP.

2. Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

3. Kiến nghị, đề xuất với Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã về các 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.

### **Điều 9. Trách nhiệm 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 Luật tiếp cận thông tin trước khi chuyển cho Văn phòng HĐND và UBND xã.

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 đơn vị có liên quan. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng chuyên môn 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.

### **Chương III**

## **CÔNG KHAI THÔNG TIN**

### **Điều 10. Xác định thông tin trước khi công khai**

Đối với thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, các cơ quan chuyên môn chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và 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.

### **Điều 11. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử xã**

Việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử xã được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin. Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Dịch vụ công, Văn phòng HĐND và UBND xã đăng tải bản điện tử lên trên Trang thông tin điện tử xã.

### **Điều 12. Công khai thông tin bằng hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã để niêm yết thông tin tại Trụ sở UBND xã. Nội dung, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật liên quan. Đối với những trường hợp công khai thông tin bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chuyên ngành chưa quy định cụ thể về thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại Trụ sở UBND xã trong thời hạn ít nhất là 30 ngày kể từ ngày thông tin được tạo ra.

### **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 xã hoặc công chức làm đầu mối cung cấp thông tin của UBND xã có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại UBND xã, qua dịch vụ bưu chính... Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng HĐND và UBND hoặc công chức làm đầu mối cung cấp thông tin hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã hoặc công chức làm đầu mối cung cấp thông tin tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu; lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin, trong đó ghi rõ thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã hoặc công chức làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm chuyển ngay trong ngày 01 bản photo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân và Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin cho cơ quan, đơn vị chuyên môn chủ trì tạo ra thông tin để phối hợp cung cấp cho công dân.

#### **Điều 14. 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. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập và thực hiện theo năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập dưới dạng bản giấy hoặc bản điện tử (nếu có) để đảm bảo cung cấp thông tin cho công dân thuận lợi, kịp thời, dễ dàng tra cứu.

#### **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 tham mưu hoặc công chức làm đầu mối cung cấp thông tin 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 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 16. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu**

1. Công chức 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; đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định về tính hợp lệ để thực hiện cung cấp thông tin cho người yêu cầu.

2. 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, đơn vị chuyên môn thuộc UBND xã thì Văn phòng HĐND và UBND lấy ý kiến của các cơ quan liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; trường hợp cần thiết thì xin ý kiến Chủ tịch UBND xã.

3. 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, Văn phòng HĐND và UBND 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 UBND 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, Văn phòng HĐND và UBND xã tùy theo điều kiện bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Văn phòng HĐND và UBND 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. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin cho người yêu cầu thông qua mạng điện tử trong trường hợp 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, công chức 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 và quy trình 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. Trong trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng HĐND và UBND 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 19. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác**

1. Trường hợp Văn phòng HĐND và UBND xã hoặc cơ quan chuyên môn phát hiện thông tin cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện phải báo cáo Chủ tịch UBND xã 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, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan 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 báo cáo Chủ tịch UBND xã và 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. Các mẫu phiếu sử dụng cung cấp thông tin theo yêu cầu**

Các mẫu phiếu sử dụng trong việc cung cấp thông tin theo yêu cầu được áp dụng thống nhất theo mẫu được ban hành kèm 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 (có Phụ lục kèm theo Quy chế này).

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

Mức thu, cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo 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.

**Chương V****TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 22. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan 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 cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã những vấn đề vướng mắc phát sinh và báo cáo kết quả thực hiện Quy chế cho cơ quan cấp trên theo quy định và khi có yêu cầu; trường hợp cần thiết, đề xuất lãnh đạo UBND xã sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp; bố trí kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết, hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật./.