

Số: /QĐ-UBND

Hòa Hiếu, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của UBND phường Hoà Hiếu

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HOÀ HIẾU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 năm 2016;

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

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 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 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 quy định tại khoản 2 Điều 12 Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường Hoà Hiếu.

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Công chức Văn phòng - Thống kê, các công chức chuyên môn thuộc UBND phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã (để b/c);
- TT Đảng uỷ, HĐND phường (để b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Kim Hải

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường Hoà Hiếu *(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2025 của UBND phường Hoà Hiếu)*

Chương I NHỮNG 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 phường Hoà Hiếu theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND phường Hoà Hiếu bao gồm thông tin do HĐND, Thường trực HĐND, UBND phường, Chủ tịch, Văn phòng UBND phường tạo ra. Thông tin do các ngành thuộc UBND phường tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi, trách nhiệm của UBND phường Hoà Hiếu; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp; người có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

2. 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 năm 2016, Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước và các văn bản có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc đảm bảo quyền tiếp cận 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, theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành trong quá trình cung cấp thông tin.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các bộ phận 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 UBND phường.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND phường là người chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân của UBND. Chủ tịch UBND phường phân công Phó Chủ tịch UBND giúp Chủ tịch UBND cung cấp thông tin trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách cung cấp thông tin có trách nhiệm:

- Chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin.

- Xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến của Chủ tịch UBND nếu thấy 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 và Điểm đ Khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 5. Đầu mối cung cấp thông tin của UBND phường Hoà Hiếu

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

2. Các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm cung cấp thông tin do mình tạo ra.

Điều 6. Trách nhiệm Văn phòng UBND phường

1. Tổ chức thực hiện cung cấp 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 đảm bảo tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

2. 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 Cổng thông tin điện tử của phường Hoà Hiếu.

3. Làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu.

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 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 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. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND phường.

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

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

9. Phối hợp công chức Văn hóa – Xã hội xây dựng và tổ chức vận hành chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử phường gồm Danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin đầu mối cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Trụ sở cơ sở cơ quan; biểu mẫu, hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin.

10. Bảo đảm các điều kiện để cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức Văn hóa – Xã hội

1. Hướng dẫn các ngành ứng dụng công nghệ thông tin, chữ ký số, chứng thư số...có hiệu quả.

2. Phối hợp với các ngành chuyên môn hỗ trợ 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 phường.

3. Xây dựng, tổ chức vận hành chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của phường 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 để tải thông tin.

4. Thường xuyên cập nhật thông tin chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử phường, đặc biệt là các danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

5. Đảm bảo các điều kiện để công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử phường và các hình thức công khai thông tin khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của các ngành thuộc UBND phường chủ trì tham mưu 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 trước khi gửi Văn phòng UBND phường.

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

3. Tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của UBND phường.

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

Điều 9. Trách nhiệm của người được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin (khi được UBND phường giao)

1. Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.
2. 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 yêu cầu xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần tìm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.
3. Kiến nghị, đề xuất Chủ tịch UBND 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.

**Chương III
PHÂN LOẠI THÔNG TIN**

Điều 10. 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, các bộ phận 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 04 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, bộ phận được giao chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến của các ngành liên quan và báo cáo Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND quyết định.

Điều 11. Chuyển giao thông tin

1. Chậm nhất 01 ngày kể từ ngày tạo ra thông tin, các bộ phận chủ trì tạo ra thông tin gửi bản điện tử hoặc bản giấy tới Văn phòng UBND phường để lưu trữ theo phân loại thông tin được xác định tại Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin.
2. Văn phòng UBND phường có trách nhiệm lưu trữ văn bản, hồ sơ tài liệu đã được phân loại; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được phép tiếp cận và thông tin mà công dân được tiếp cận có điều kiện trên Cổng thông tin điện tử của phường và hệ thống văn bản lưu trữ; 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 được thực hiện theo *Phụ lục số 01* ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 12. 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 kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, Văn phòng UBND có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Cổng thông tin điện tử phường.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, 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 13. 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 kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra bí mật của thông tin, Văn phòng UBND phường 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 các nội dung: tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

Chương V CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 14. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của phường và trang mạng xã hội

Việc công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử phường và trang mạng xã hội thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 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.

Điều 15. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Trụ sở tiếp công dân của phường. Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực cụ thể.

2. Đối 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 Trụ sở tiếp công dân của phường trong thời hạn ít nhất 30 ngày, kể từ ngày được niêm yết.

Điều 16. Công khai thông tin qua phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND phường

1. Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Trụ sở tiếp công dân của phường. Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực cụ thể.

2. Đối 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 Trụ sở tiếp công dân của phường trong thời hạn ít nhất 30 ngày, kể từ ngày được niêm yết.

Điều 16. Công khai thông tin thông qua phương tiện thông tin đại chúng, 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 Luật tiếp công dân, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân của UBND phường.

2. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; qua phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo các quy định của Luật Báo chí và các văn bản có liên quan.

Điều 17. Xử lý thông tin công khai không chính xác

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

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND phường tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai thông tin không chính xác thì Văn phòng UBND 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 UBND phối hợp với các bộ phận chuyên môn đã 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 18. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

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

Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện theo *Mẫu 01a/01b* ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Văn phòng UBND tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo *Mẫu số 02* ban hành kèm theo Quy chế này.

Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 02 bản; một bản lưu tại Văn phòng UBND; một bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 19. Lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng UBND thường lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng bản 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 03** ban hành 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 20. Thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin từ Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng UBND cấp Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thông báo rõ về thời gian, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; phí phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán (*theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy chế này*).

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 Văn phòng UBND không cần cấp Phiếu giải quyết yêu cầu 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 21. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người được phân công 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 phường.

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 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 thông tin cho người yêu cầu.

3. Đối với thông tin phức tạp, thông tin không có tại cơ sở dữ liệu thông tin của UBND phường mà cần tập hợp từ các bộ phận chuyên môn thuộc UBND thì Văn phòng UBND lấy ý kiến của các bộ phận có liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Chủ tịch UBND.

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 và Khoản 2

Điều 4, Khoản 4 Điều 6 Quy chế này tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND 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 (theo *Mẫu số 05* ban hành kèm theo Quy chế này).

Điều 22. 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 UBND 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 điều kiện cho người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định tại 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, Văn phòng UBND có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử công vụ của phường Hoà Hiếu 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, fax, Văn phòng UBND cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax theo yêu cầu 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 02*** kèm theo Quy chế này.

Điều 23. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng 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. Thông báo gia hạn cung cấp thông tin phải bằng văn bản được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin (theo *Mẫu số 04* ban hành kèm theo Quy chế này).

Điều 24. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng UBND 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 UBND 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 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 theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng UBND 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 thông tin như lần đầu.

Điều 25. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Việc thu, nộp chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ Tài chính.

2. Văn phòng UBND xã thực hiện thu, nộp, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo đúng quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. UBND phường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; chỉ đạo xử lý thông tin theo yêu cầu.

2. Văn phòng UBND có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các ngành chuyên môn trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo lãnh đạo 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.

Điều 28. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức thuộc UBND có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chủ tịch UBND khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức thuộc UBND vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HOÀ HIẾU

Mẫu số 01a

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
(Dành cho công dân)

Kính gửi:.....

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:.....
2. Người đại diện/Người giám hộ:
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu:cấp ngày
.....tại
4. Nơi cư trú:
5. Số điện thoại:.....; Fax:.....Emai:
6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:.....
8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:
 - a) Lần đầu b) Khác.....(ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)
9. Số lượng in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:
10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:
 - Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin
 - Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
 - Fax (ghi rõ số fax):
 - Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
 - Hình thức khác (ghi rõ):
11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):

NGƯỜI YÊU CẦU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 01b

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Dành cho công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

Kính gửi:

1. Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....
2. Người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....
cấp ngày/...../.....tại
4. Địa chỉ trụ sở của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....
5. Số điện thoại; Fax; E-mail:
6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:.....
8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:
 - a) Lần đầu
 - b) Khác:.....(ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)
9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....
10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:
 - Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin
 - Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
 - Fax (ghi rõ số fax):.....
 - Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
 - Hình thức khác (ghi rõ):.....
11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):....

NGƯỜI YÊU CẦU

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI

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

Số:...../.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin 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:

Hình thức cung cấp thông tin:

Văn bản kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gồm:

1.

2.

3.

Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu:

Quyển số:...../năm. Số thứ tự

NGƯỜI TIẾP NHẬN PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN
 ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI

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

Số:...../.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được đề nghị 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:

Hình thức cung cấp thông tin:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu như sau:

Hình thức cung cấp thông tin:

Địa điểm cung cấp thông tin (trong trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin):

Chi phí cung cấp thông tin (nếu có):

Phương thức thanh toán (nếu có):

Thời hạn thanh toán (nếu có):

Ngày cung cấp thông tin:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
 CUNG CẤP THÔNG TIN**
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI

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

Số:...../.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được đề nghị 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:

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc gia hạn cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do:.....

Thời gian gia hạn cung cấp thông tin:

Thời gian cung cấp thông tin sau khi gia hạn:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 05

TÊN CƠ QUAN
 ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI

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

Số:...../.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được đề nghị 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:

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

