

Số: /QĐ-UBND

Phường Nguyễn Nghiêm, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin cho công dân
của UBND phường Nguyễn Nghiêm**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NGUYỄN NGHIÊM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 Luật an toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

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 quy định chi tiết và biện pháp thi hành luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 14/11/2023 của UBND phường Nguyễn Nghiêm về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND phường Nguyễn Nghiêm nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê phường Nguyễn Nghiêm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường Nguyễn Nghiêm, thành phố Quảng Ngãi.

Điều 2. Cán bộ, công chức phường và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 627/QĐ-UBND ngày 04/8/2022 của UBND phường Nguyễn Nghiêm./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND thành phố;
- TT ĐU, HĐND, UBMTTQVN phường;
- Mặt trận và các hội đoàn thể phường;
- CT, PCT UBND phường;
- Trang thông tin điện tử phường;
- Lưu VT.VP.vân

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Ngọc Dung

QUY CHẾ

cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường Nguyễn Nghiêm

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 69/QĐ-UBND ngày 07/6/2024
của UBND phường Nguyễn Nghiêm)*

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 Ủy ban nhân dân phường Nguyễn Nghiêm theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND phường Nguyễn Nghiêm bao gồm thông tin do UBND phường Nguyễn Nghiêm 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 phường thông tin do UBND phường Nguyễn Nghiêm 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 quy định của Luật Báo chí và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện 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 ban ngành, 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 phường Nguyễn Nghiêm.

CHƯƠNG II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công Lãnh đạo UBND phường phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường. Văn phòng phường phụ trách tổng hợp giúp Chủ tịch UBND phường tổ chức cung cấp thông tin.

2. Văn phòng phường phụ trách tổng hợp việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND phường quyết định các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

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

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

2. Văn phòng phường phụ trách tổng hợp thực hiện 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 phường các thông tin đã cung cấp trước ngày 05 của tháng kế tiếp.

Văn phòng phụ trách việc cung cấp thông tin đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND phường 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 Văn phòng phường phụ trách 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 hạn 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. Bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Bộ phận "Một cửa" của UBND phường.

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 phường 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 phường; 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 phường; 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, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức đăng tải trên Cổng thông tin điện tử, niêm yết tại bộ phận "Một cửa", công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, hoạt động tiếp công dân và 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 ban ngành, bộ phận tạo ra thông tin xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

9. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử (Website) của UBND phường Nguyễn Nghiêm qua địa chỉ: <https://phuongnguyennghiem.quangngai.gov.vn> 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 (gồm họ và tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu 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).

Điều 6. Trách nhiệm của các ban ngành, bộ phận thuộc UBND phường 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 trước khi gửi Văn phòng Phường

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do ban ngành, bộ phận mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng phường 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 phường

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

CHƯƠNG III

RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT

DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 7. 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, ban ngành, 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; kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin 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, ban ngành, bộ phận chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các ban ngành, bộ phận, hội đoàn thể phường có liên quan thuộc UBND phường

Trường hợp cần thiết, Trưởng các ban ngành, bộ phận, hội đoàn thể phường chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Chủ tịch UBND phường để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 8. Chuyển giao thông tin cho Văn phòng phường

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, ban ngành, bộ phận chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử tới Văn phòng phường để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử theo phân loại thông tin được xác định tại Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Phụ lục số 01.

2. Văn phòng phường có trách nhiệm lưu trữ văn bản, tài liệu đã được phân loại; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được tiếp cận và thông tin mà công dân được tiếp cận có điều kiện trên hệ thống phần mềm điện tử và hệ thống lưu trữ bản giấy; 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 cho Văn phòng phường được thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 9. 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, phân loại thông tin của ban ngành, bộ phận chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng phường 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 UBND phường.

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 10. 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 về kết

quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của ban ngành, bộ phận chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng 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, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. Công khai thông tin tại Trụ sở làm việc của UBND phường

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND phường theo quy định tại Điều 19 Luật tiếp cận thông tin được thực hiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

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

Điều 12. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Văn phòng phường thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Bộ phận "Một cửa" của UBND phường. 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 phường trong thời hạn ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 13. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND phường

1. Lãnh đạo, cán bộ được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND phường.

2. Lãnh đạo, cán bộ được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của UBND phường.

Điều 14. 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 thì Văn phòng phường 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 không chính xác thì Văn phòng phường 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 phường phối hợp với ban ngành, bộ phận phường 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 V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 15. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

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

2. Văn phòng phường tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 16. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng phường 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 03 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 17. 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 phường tham mưu, trình Chủ tịch UBND phường 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 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 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 18. 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 Sở Tư pháp.

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.

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

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, Văn phòng phường tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND phường 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 phường có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

Điều 19. 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 phường bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Phòng 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 mạng điện tử, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử vttn-thanhpho@quangngai.gov.vn theo yêu cầu của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu 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 Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này.

Điều 20. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng phường phụ trách cung cấp thông tin báo cáo Chủ tịch UBND phường 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 21. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng phường phát hiện thông tin được 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 phường phối hợp với công chức tham mưu tạo ra thông tin tham mưu lãnh đạo UBND phường 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 phường phối hợp với công chức tham mưu tạo ra thông tin có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và tham mưu lãnh đạo UBND phường trả lời kiến nghị của công dân. Sau khi kiểm tra, nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng phường phối hợp với công chức tham mưu tạo ra thông tin có trách nhiệm kịp thời tham mưu lãnh đạo UBND phường đính chính và cung cấp thông tin trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

Điều 22. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin phải trả phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định.

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

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Điều khoản áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của người nước ngoài cư trú tại Việt Nam; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Điều 24. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các ban ngành, bộ phận, hội đoàn thể trực thuộc UBND phường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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 phường.

2. Văn phòng phường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các ban ngành, bộ phận, hội đoàn thể thuộc UBND phường trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Chủ tịch UBND phường sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

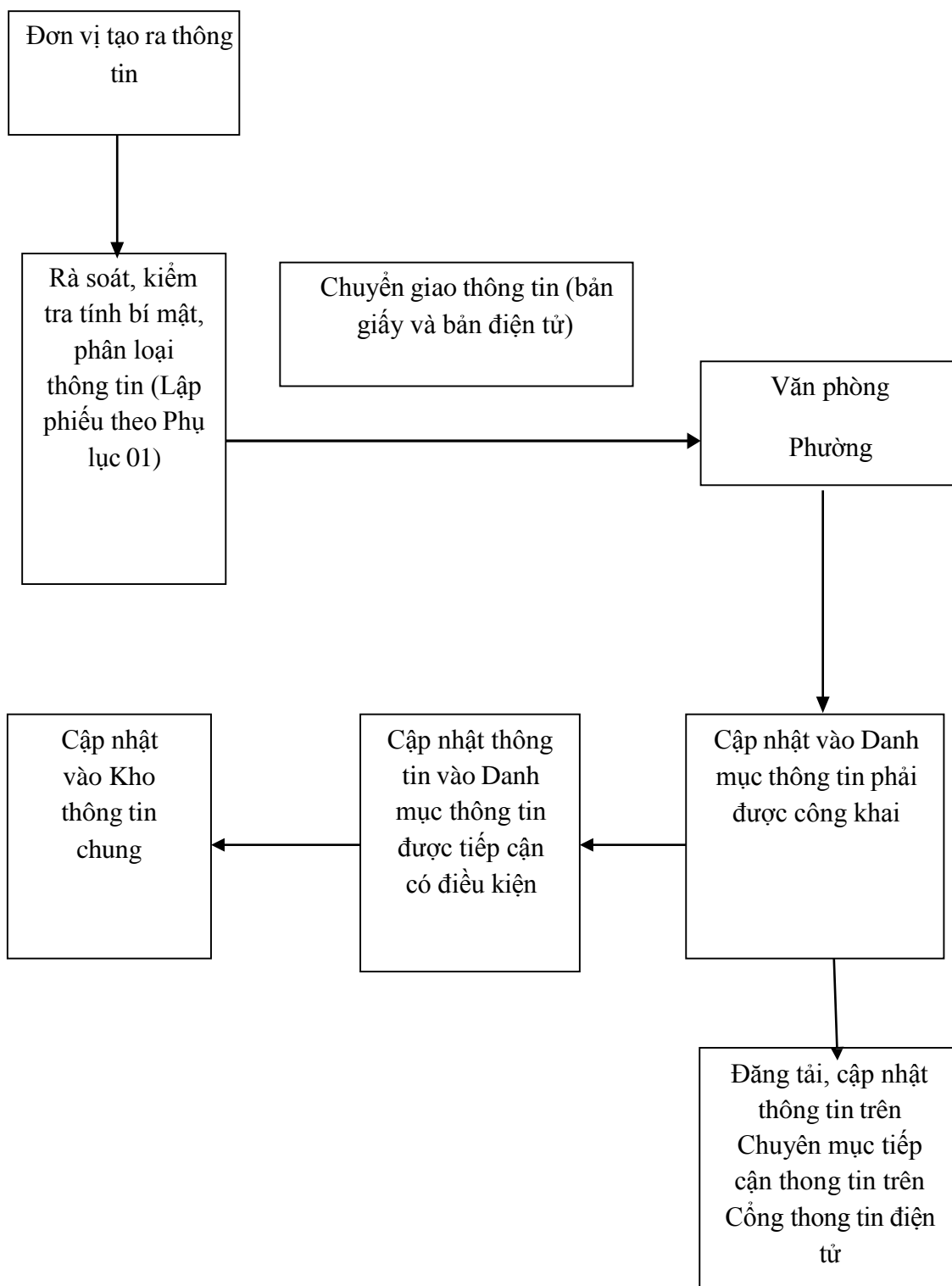
3. Tài chính – Kế toán có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin và thực hiện việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

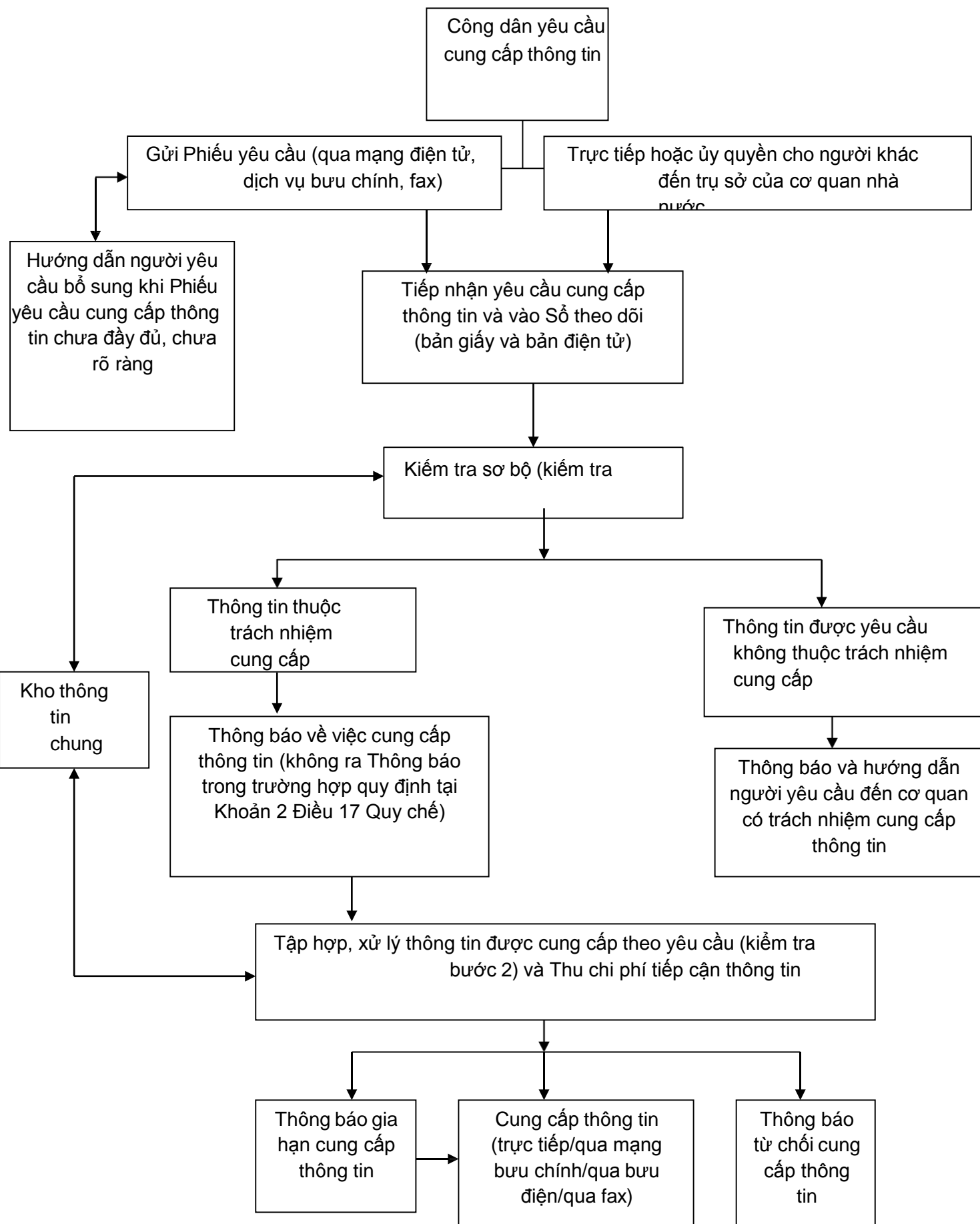
1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chủ tịch UBND phường khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm thì bị xử lý theo quy định của Pháp luật./.

Phụ lục 02
Quy trình chuyển giao thông tin của UBND Phường
Nguyễn Nghiêm



Phụ lục 04 Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của Bộ Tư pháp



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 ¹			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 ²	Cung cấp thông tin theo yêu cầu ³
1								
2								
...								

Người rà soát, kiểm tra, phân loại

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND PHƯỜNG

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Đánh dấu √ vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điều/khoản của Luật tiếp cận thông tin.

² Nêu rõ thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

³ Nêu rõ các hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.

Phụ lục 03

SỔ 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 nhận yêu cầu	Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG NGUYỄN NGHIÊM**

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

Số: /TB-UBND

Phường Nguyễn Nghiêm, ngày tháng năm

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

Kính gửi:.....

UBND phường Nguyễn Nghiêm nhận được Phiếu yêu cầu của

Ông/bà.....

CCCD số.....do.....cấp ngày.....

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

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

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

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu:.....

UBND phường Nguyễn Nghiêm thông báo thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho Ông/Bà như sau:.....

UBND phường Nguyễn Nghiêm 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 (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.

**TM. UBND PHƯỜNG
(Ký tên, đóng dấu)**

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 hộ¹:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....
cấp ngày/...../..... tại
4. Nơi cư trú²:.....
5. Số điện thoại³; 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)

¹ Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện, người giám hộ đối với người yêu cầu cung cấp thông tin là người chưa thành niên, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi...

² Ghi nơi cư trú của người đại diện/người giám hộ.

³ Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện/giám hộ.

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 nghiệp⁴:.....

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 thoại⁵; 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 CẦU⁶

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁴ Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

⁵ Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin.

⁶ Người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đó.

DANH MỤC CÁC THÔNG TIN PHẢI CÔNG KHAI

1. Các thông tin sau đây phải được công khai rộng rãi:

a) Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là một bên; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của cơ quan nhà nước;

b) Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan nhà nước;

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; nội dung và kết quả trưng cầu ý dân, tiếp thu ý kiến của Nhân dân đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan nhà nước mà đưa ra lấy ý kiến Nhân dân theo quy định của pháp luật; đề án và dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới hành chính;

d) Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, địa phương; quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan nhà nước;

đ) Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước; dự toán, tình hình thực hiện, quyết toán ngân sách đối với các chương trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước; thủ tục ngân sách nhà nước;

e) Thông tin về phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức và nguồn viện trợ phi chính phủ theo quy định; thông tin về quản lý, sử dụng các khoản cứu trợ, trợ cấp xã hội; quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân, các loại quỹ;

g) Thông tin về danh mục dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công; thông tin về đấu thầu; thông tin về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; giá đất; thu hồi đất; phương án bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư liên quan đến dự án, công trình trên địa bàn;

h) Thông tin về hoạt động đầu tư, quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại doanh nghiệp; báo cáo đánh giá kết quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp; báo cáo giám sát tình hình thực hiện công khai thông tin tài chính của doanh nghiệp và cơ quan nhà nước đại diện chủ sở hữu; thông tin về tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp nhà nước;

i) Thông tin về sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ có tác động tiêu cực đến sức khỏe, môi trường; kết luận kiểm tra, thanh tra, giám sát liên quan đến việc bảo vệ môi trường, sức khỏe của cộng đồng, an toàn thực phẩm, an toàn lao động;

k) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và của đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết các công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế do cơ quan nhà nước ban hành;

l) Báo cáo công tác định kỳ; báo cáo tài chính năm; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý; cơ sở dữ liệu quốc gia ngành, lĩnh vực; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học;

m) Danh mục thông tin phải công khai theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 34 của Luật này; tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của cơ quan nhà nước hoặc người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;

n) Thông tin liên quan đến lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng;

o) Thông tin về thuế, phí, lệ phí;

p) Thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật.

2. Ngoài thông tin quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào điều kiện thực tế, cơ quan nhà nước chủ động công khai thông tin khác do mình tạo ra hoặc nắm giữ.

Thông tin người dân được tiếp cận (Điều 5; Điều 6; Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin 2017)

Điều 5. Thông tin công dân được tiếp cận

Công dân được tiếp cận thông tin của cơ quan nhà nước, trừ thông tin không được tiếp cận quy định tại Điều 6 của Luật này; được tiếp cận có điều kiện đối với thông tin quy định tại Điều 7 của Luật này.

Điều 6. Thông tin công dân không được tiếp cận

1. Thông tin thuộc bí mật nhà nước, bao gồm những thông tin có nội dung quan trọng thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh quốc gia, đối ngoại, kinh tế, khoa học, công nghệ và các lĩnh vực khác theo quy định của luật.

Khi thông tin thuộc bí mật nhà nước được giải mật thì công dân được tiếp cận theo quy định của Luật này.

2. Thông tin mà nếu để tiếp cận sẽ gây nguy hại đến lợi ích của Nhà nước, ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh quốc gia, quan hệ quốc tế, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng; gây nguy hại đến tính mạng, cuộc sống hoặc tài sản của người khác; thông tin thuộc bí mật công tác; thông tin về cuộc họp nội bộ của cơ quan nhà nước; tài liệu do cơ quan nhà nước soạn thảo cho công việc nội bộ.

Điều 7. Thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh được tiếp cận trong trường hợp chủ sở hữu bí mật kinh doanh đó đồng ý.

2. Thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân được tiếp cận trong trường hợp được người đó đồng ý; thông tin liên quan đến bí mật gia đình được tiếp cận trong trường hợp được các thành viên gia đình đồng ý.

3. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, người đứng đầu cơ quan nhà nước quyết định việc cung cấp thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh, đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình trong trường hợp cần thiết vì lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng theo quy định của luật có liên quan mà không cần có sự đồng ý theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này