

Số: /QĐ-UBND

Đồng Văn, ngày tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của Ủy ban nhân dân huyện Đồng Văn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐỒNG VĂN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Căn cứ 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 Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/1/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 14/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ về triển khai thi hành luật tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định số 1408/QĐ-TTg ngày 15/7/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện.

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 huyện Đồng Văn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTr HĐND huyện;
- CT, các Phó CT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Công TTĐT của huyện;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Dinh Chí Thành

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân huyện Đồng Văn
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2023
của Ủy ban nhân dân huyện Đồng Văn)

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 huyện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin năm 2016.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân huyện bao gồm thông tin do Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện tạo ra; thông tin do UBND huyện 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; đối với trường hợp quy định tại Điều 7 của Luật Tiếp cận thông tin thì cung cấp thông tin khi có đủ điều kiện theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

3. 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 Ủy ban nhân dân huyện.

4. Đảm bảo mọi công dân đều bình đẳng, không bị phân biệt đối xử trong việc tiếp cận thông tin do UBND huyện cung cấp.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**Điều 3. Phân công lãnh đạo UBND huyện phụ trách cung cấp thông tin**

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

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

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

Điều 4. Người làm đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân huyện

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân huyện theo yêu cầu của công dân.

Điều 5. Trách nhiệm của người làm đầu mối cung cấp thông tin

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

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

b) Trực tiếp giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

c) Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, trừ trường hợp quy định tại Điểm đ, Khoản 1, Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

d) Giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật liên quan.

e) Phối hợp với Trung tâm Văn hóa Thông tin và Du lịch huyện phụ trách trang thông tin điện tử huyện trong việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục tiếp cận thông tin; tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành và thường xuyên cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và đăng tải công khai Danh mục theo quy định.

f) Kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện 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.

g) Vào sổ theo dõi tình hình cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân; đánh giá tình hình, kết quả cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng HĐND&UBND huyện công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 6. Trách nhiệm của Trung tâm Văn hóa Thông tin và Du lịch huyện phụ trách Trang thông tin điện tử huyện

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện gồm Danh mục thông tin phải được công khai. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân;

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).

2. Phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 7. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan cùng cấp huyện.

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 HĐND&UBND huyện.

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

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

4. Phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện trả lời các phản ánh, kiến nghị khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân huyện 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 8. 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, 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 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 **Mẫu số 01** kèm theo Quy chế này.

2. Trong thời 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 các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện có liên quan.

Trường hợp cần thiết thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 9. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử tới Văn phòng HĐND&UBND huyện 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 **Mẫu số 01**.

2. Văn phòng HĐND&UBND huyện 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 tiếp cận và thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trên hệ thống phần mềm điện tử và hệ thống lưu trữ văn 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 đơn vị đầu mối được thực hiện quy **Quy trình số 01** kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Lập, cập nhật Danh mục thông tin được công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất 02 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 đơn vị chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng thông tin điện tử Ủy ban nhân dân huyện.

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, hồ sơ, tài liệu; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

Điều 11. 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 02 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 đơn vị chủ trì tạo ra thông tin. Văn phòng HĐND&UBND huyện 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 IV CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 12. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử Ủy ban nhân dân huyện

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử huyện 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 Trang 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 Trang thông tin điện

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

3. Tài liệu đăng tải trên Trang thông tin điện tử để ở các định dạng PDF, Word, và Excel.

4. Văn phòng HĐND&UBND huyện là đơn vị đầu mối cập nhật thông tin gửi cho Trung tâm Văn hóa Thông tin và Du lịch huyện thực hiện đăng tải lên Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử huyện Đồng Văn.

Điều 13. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công và danh mục các thông tin được công khai có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Văn phòng HĐND&UBND huyện để thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện. Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân huyện trong thời gian ít nhất 30 ngày.

Điều 14. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân huyện.

1. Người 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 Ủy ban nhân dân huyện.

2. Người được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 15. Xử lý thông tin công khai không chính xác

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

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân huyện tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm yêu cầu cơ quan đã công khai kịp thời đính chính, công khai thông tin được đính chính.

3. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Văn phòng HĐND&UBND huyện phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời gian chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Chương V CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 16. Tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cán bộ, công chức huyện được phân công làm người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở tiếp công dân Ủy ban nhân dân huyện, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp thông tin trên phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, người làm đầu mỗi cung cấp thông tin hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Cán bộ, công chức huyện được phân công làm người làm đầu mỗi 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.

Điều 17. Lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Cán bộ, công chức của huyện được phân công làm người làm đầu mỗi cung cấp thông tin 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 **Mẫu số 02** 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 18. 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 HĐND&UBND huyện ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin, chi phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán. Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng HĐND&UBND huyện không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

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

Điều 19. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người làm đầu mỗi 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 Ủy ban nhân dân huyện.

2. Đối với thông tin có sẵn trong Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin của Ủy ban nhân dân huyện mà cần tập hợp từ các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng HĐND&UBND huyện lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị, liên

quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND huyện phụ trách việc cung cấp thông tin.

4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại Khoản 1, Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, theo quy định tại Khoản 2, Điều 3 và Khoản 4 Điều 5 Quy chế này, Văn phòng HĐND&UBND huyện phụ trách việc cung cấp thông tin thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Điều 20. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng HĐND&UBND huyện bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại trụ sở tiếp công dân phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin, tạo thuận lợi cho người khuyết tật, được tiếp cận thông tin theo quy định tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/1/2018 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 của Ủy ban nhân dân huyện 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, người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax theo đề nghị của người yêu cầu 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 **Quy trình số 02** kèm theo Quy chế này.

Điều 21. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng HĐND&UBND huyện quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 22. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng HĐND&UBND huyện phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin về việc thông tin được cung cấp là không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng HĐND&UBND huyện 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 HĐND&UBND huyện có trách nhiệm kịp thời đính chính và cung cấp lại 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 23. Thu, xử lý chi phí cung cấp thông tin

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

2. Mức thu, cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24, Điều khoản áp dụng

Quy chế này được áp dụng trong việc thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân huyện đối với người dân sinh sống trên địa bàn, 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 25, Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phổ biến quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị; xây dựng quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của mình theo quy định tại Điểm h, Khoản 1, Điều 34 Luật Tiếp cận thông tin; chỉ đạo xử lý thông tin yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng HĐND&UBND huyện.

2. Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm cụ thể hóa và phân công nhiệm vụ cho các ngành chuyên môn trực thuộc tham mưu, triển khai thực hiện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các ban ngành và đơn vị trong việc thực hiện Quy chế, kịp thời báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện những vấn đề vướng mắc phát sinh, trường hợp cần thiết, đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

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

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân huyện phân bổ và bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 26. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

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

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

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Đông Văn)

1. Mẫu số 01: Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin.
2. Mẫu số 02: Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.
3. Quy trình số 01: Quy trình chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối.
4. Quy trình số 02: Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐỒNG VĂN
Tên đơn vị chủ trì tạo ra thông tin

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

Đồng Văn, ngày tháng năm 2023

Mẫu số 01: PHIẾU XÁC NHẬN

Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin
(Kèm theo Quyết định số/2023/QĐ-UBND ngày/.../2023 của UBND huyện Đồng Văn)

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								

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(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.

UBND HUYỆN ĐỒNG VĂN
VĂN PHÒNG HĐND&UBND

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

Mẫu số 02

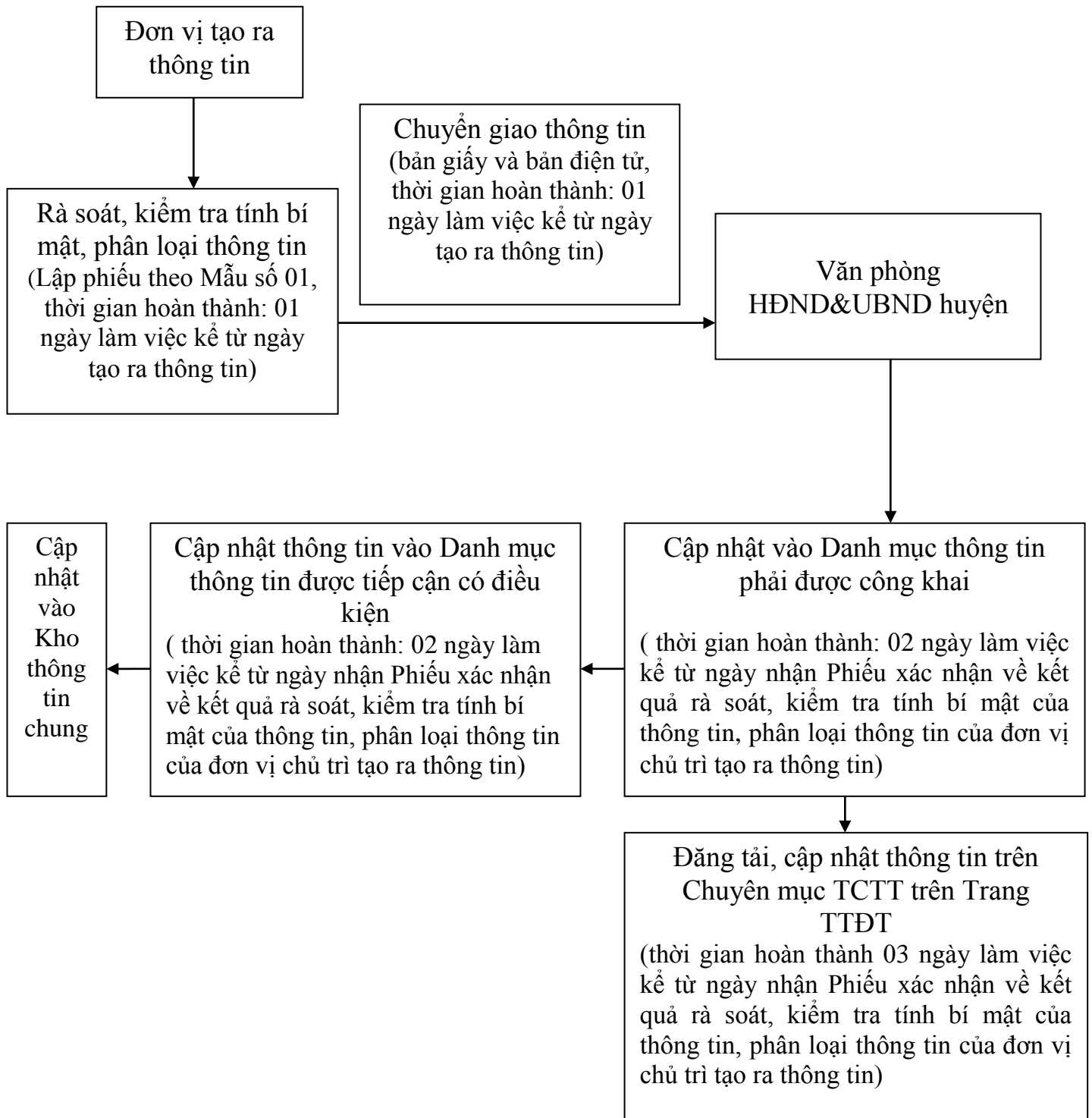
SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

(từ ngày ... tháng.... năm..... đến ngày ... tháng.... năm.....)

(Kèm theo Quyết định số/2023/QĐ-UBND ngày/.../2023 của UBND huyện Đồng Văn)

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

Quy trình số 01
Quy trình chuyển giao thông tin của cho đơn vị đầu mối
(Kèm theo Quyết định số/2023/QĐ-UBND ngày .../.../2023 của UBND
huyện Đồng Văn)



Quy trình số 02
Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của UBND huyện Đồng Văn
(Kèm theo Quyết định số/2023/QĐ-UBND ngày/.../2023 của UBND huyện Đồng Văn)

