

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG CAM NGHĨA**

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

Số: /QĐ-UBND

Cam Nghĩa, ngày 16 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành quy chế cung cấp thông tin cho công dân
trên địa bàn phường Cam Nghĩa

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG CAM NGHĨA

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin;

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;

Thực hiện văn bản số 4679/UBND-NC ngày 11/12/2018 của UBND thành phố Cam Ranh về xây dựng và ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê và Công chức Tư pháp - Hộ tịch UBND phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân trên địa bàn phường Cam Nghĩa.

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

Điều 3. Văn phòng UBND, Công chức Tư pháp - Hộ tịch, các ban ngành, cán bộ, công chức UBND phường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố Cam Ranh;
- Phòng Tư pháp;
- Lưu:VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Thạch

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân trên địa bàn phường Cam Nghĩa
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2019
của UBND phường Cam Nghĩa)

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 UBND phường theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.
2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND phường bao gồm thông tin do UBND phường tạo ra và những thông tin do mình nhận được từ các cơ quan khác để trực tiếp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
3. Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của công dân cư trú trên địa bàn và công dân khác có liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của họ.
4. Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí.

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 ban ngành 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 điều kiện thực tế của địa phương.

Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Trách nhiệm của chủ tịch UBND phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc cung cấp thông tin tại UBND phường; giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

của công dân về việc cung cấp thông tin của UBND phường theo quy định của pháp luật.

2. Giao cho Công chức Văn phòng - thống kê; Công chức Tư pháp – Hộ tịch phường tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo chủ tịch UBND quyết định các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 4. Trách nhiệm Phó chủ tịch UBND

1. Chỉ đạo và 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 mình phụ trách.

2. Chỉ đạo cán bộ đầu mối phối hợp với các bộ phận có liên quan 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.

Điều 5. Trách nhiệm của công chức đầu mối cung cấp thông tin tại UBND phường

1. Công chức Văn phòng - thống kê là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

2. Tổ chức thực hiện việc 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 các thông tin đã cung cấp trước ngày 05 của tháng kế tiếp.

3. Đề xuất, báo cáo lãnh đạo UBND phường quyết định đối với các trường hợp 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.

4. 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; lưu trữ và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu; Tiếp nhận các phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin sau khi có ý kiến của chủ tịch UBND; Gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

6. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định.

7. Đăng tải, cập nhật thông tin trên Trang 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.

Chương III

RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 6. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

1. Các ngành 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 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, chủ trì tạo ra thông tin phải báo cáo chủ tịch UBND để chỉ đạo giải quyết.

Điều 7. Chuyển giao thông tin cho Cán bộ đầu mối cung cấp thông tin

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, người chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử tới cán bộ đầu mối 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, trừ các thông tin về hộ tịch.

2. Cán bộ đầu mối 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 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.

Điều 8. 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 đơn vị chủ trì tạo ra thông tin, cán bộ đầu mối có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang 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 9. 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 đơn vị tạo ra thông tin, cán bộ đầu mối có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

Riêng đối với các thông tin về hộ tịch, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, công chức chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp danh mục thông tin, gửi về cán bộ đầu mối để tổng hợp chung vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện của UBND phường.

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 10. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử UBND phường

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

Điều 11. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Cán bộ đầu mối thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả 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 Tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường trong thời hạn ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 12. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân

1. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo các quy định có liên quan về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được thực hiện theo quy chế tiếp công dân của UBND phường.

Điều 13. 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 cán bộ đầu mối có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp thông tin được nhận từ các cơ quan khác mà có phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, cán bộ đầu mối báo cáo với lãnh đạo UBND phường có công văn phối hợp với cơ quan tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính công khai.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 14. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cán bộ đầu mối có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở UBND, qua dịch vụ bưu chính, email đến UBND. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, cán bộ đầu mối hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Cán bộ đầu mối tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 15. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Cán bộ đầu mối lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy hàng năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Phụ lục 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 có nội dung về tình trạng khiếu nại (nếu có).

Điều 16. 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, cán bộ đầu mối tham mưu, trình chủ tịch UBND 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 17. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Cán bộ đầu mối 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, cán bộ đầu mối 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. 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 3 Điều 4 Quy chế này, cán bộ đầu mối 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 cán bộ đầu mối có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

Điều 18. 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, cán bộ đầu mối bố trí 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, cán bộ đầu mối có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử công vụ của cơ quan camnghia.cr@khanhhoa.gov.vn 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, 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.

Điều 19. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Cán bộ đầu mối báo cáo chủ tịch 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. 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 20. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp cán bộ đầu mối 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, cán bộ đầu mối 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, cán bộ đầu mối 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 , cán bộ đầu mối 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 21. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.
2. Cán bộ đầu mối quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Giao công chức Văn phòng – Thống Kê; công chức Tư pháp – Hộ tịch có trách nhiệm tham mưu UBND phường phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức phường,
2. Theo dõi, đôn đốc 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

Điều 23. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, người lao động có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được 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 lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Thạch

Phụ lục 01:

PHIẾU XÁC NHẬN

Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

STT 1	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	
				TT được tiếp cận	TT không được tiếp cận	TT tiếp cận có điều kiện	Công khai thông tin	Cung cấp thông tin theo yêu cầu
2								
3								
4								
5								

Chủ tịch UBND

Người lập phiếu

Phụ lục 02

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

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

S	T	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	Tên người yêu cầu	Địa chỉ người yêu cầu	Số điện thoại người yêu cầu	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