

Số: /QĐ-UBND

Hung Đạo, ngày 16 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế nội bộ về cung cấp thông tin cho công dân
của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo**

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 Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;

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

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo, huyện Bình Gia, tỉnh Lạng Sơn

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

Điều 3. Văn phòng Thống kê xã, cán bộ công chức, các bộ phận chuyên môn liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Tư pháp huyện;
- Lãnh đạo: Đảng ủy, HĐND, UBND xã;
- Các bộ phận chuyên môn liên quan;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Mạnh Hùng

QUY CHẾ
Nội bộ về cung cấp thông tin cho công dân
của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- UBND ngày 16 /11/2021
của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân, nguyên tắc, trình tự, thủ tục thực hiện quyền tiếp cận thông tin, trách nhiệm, nghĩa vụ của các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo trong việc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo bao gồm thông tin do Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo và các bộ phận chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo tạo ra.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí. Việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí thực hiện theo quy định của Luật Báo chí và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Thông tin* là tin, dữ liệu được chứa đựng trong văn bản, hồ sơ, tài liệu có sẵn, tồn tại dưới dạng bản viết, bản in, bản điện tử, tranh, ảnh, bản vẽ, băng, đĩa, bản ghi hình, ghi âm hoặc các dạng khác do Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo, các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo tạo ra.

2. *Thông tin do Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo, các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã tạo ra*: là tin, dữ liệu được tạo ra trong quá trình cơ quan nhà nước thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, được người có thẩm quyền của cơ quan nhà nước đó ký, đóng dấu hoặc xác nhận bằng văn bản.

3. *Tiếp cận thông tin* là việc đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp thông tin.

4. *Cung cấp thông tin* bao gồm việc các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

Điều 3. Nguyên tắc bảo đảm quyền tiếp cận 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 bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã 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 các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Điều 4. Chủ thể thực hiện quyền tiếp cận thông tin

1. Công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Người mất năng lực hành vi dân sự thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin thông qua người đại diện theo pháp luật.

3. Người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin thông qua người giám hộ.

4. Người dưới 18 tuổi yêu cầu cung cấp thông tin thông qua người đại diện theo pháp luật, trừ trường hợp luật về trẻ em và luật khác có quy định khác.

Điều 5. Thông tin công dân được tiếp cận

Công dân được tiếp cận thông tin của các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo, trừ thông tin không được tiếp cận quy định tại Điều 6 của Quy chế này; được tiếp cận có điều kiện đối với thông tin quy định tại Điều 7 của Quy chế 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.

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

3. 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 Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo; tài liệu do Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo 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 đời sống riêng tư, bí mật cá nhân của cán bộ, công chức, người lao động được tiếp cận trong trường hợp được người đó đồng ý.

2. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Chủ tịch UBND xã quyết định việc cung cấp thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan 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 Điều này.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của công dân trong việc tiếp cận thông tin

1. Công dân có quyền:
 - a) Được cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời;
 - b) Khiếu nại, khởi kiện, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về tiếp cận thông tin.
2. Công dân có nghĩa vụ:
 - a) Tuân thủ quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin;
 - b) Không làm sai lệch nội dung thông tin đã được cung cấp;
 - c) Không xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc của người khác khi thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

Điều 9. Phạm vi và trách nhiệm cung cấp thông tin

1. Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo có trách nhiệm cung cấp thông tin do Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo tạo ra, trừ trường hợp quy định tại Điều 6 của Quy chế này; đối với trường hợp quy định tại Điều 7 của Quy chế này thì cung cấp thông tin khi có đủ điều kiện theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo trực tiếp tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin trừ trường hợp sau đây:

Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm cung cấp cho công dân cư trú trên địa bàn thông tin do mình và do các cơ quan ở cấp mình tạo ra, thông tin do mình nhận được để trực tiếp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; cung cấp cho công dân khác thông tin này trong trường hợp liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của họ

Điều 10. Cách thức tiếp cận thông tin

Công dân được tiếp cận thông tin bằng các cách thức sau:

1. Tự do tiếp cận thông tin được Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo công khai;
2. Yêu cầu Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo, các bộ phận chuyên môn cung cấp thông tin.

Điều 11. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cố ý cung cấp thông tin sai lệch, không đầy đủ, trì hoãn việc cung cấp thông tin; hủy hoại thông tin; làm giả thông tin.
2. Cung cấp hoặc sử dụng thông tin để chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại chính sách đoàn kết, kích động bạo lực.
3. Cung cấp hoặc sử dụng thông tin nhằm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín, gây kỳ thị về giới, gây thiệt hại về tài sản của cá nhân, cơ quan, tổ chức.
4. Cản trở, đe dọa, trù dập người yêu cầu, người cung cấp thông tin.

Điều 12. Chi phí tiếp cận thông tin

1. Công dân được cung cấp thông tin không phải trả phí, lệ phí, trừ trường hợp luật khác có quy định.

2. Người yêu cầu cung cấp thông tin phải trả chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin. Chi phí tiếp cận thông tin phải được người yêu cầu trả trước khi cung cấp thông tin và phải được nộp vào ngân sách nhà nước.

Điều 13. Khiếu nại, khởi kiện, tố cáo

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin có quyền khiếu nại, khởi kiện đối với Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo, người có trách nhiệm cung cấp thông tin quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

2. Công dân có quyền tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về tiếp cận thông tin.

3. Khiếu nại, khởi kiện, tố cáo trong việc tiếp cận thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Người nào có hành vi vi phạm quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người cung cấp thông tin có một trong các hành vi quy định tại Điều 11 của Quy chế này mà gây thiệt hại thì cơ quan nhà nước cung cấp thông tin phải bồi thường thiệt hại, cá nhân có hành vi vi phạm có trách nhiệm hoàn trả theo quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

3. Người thực hiện quyền tiếp cận thông tin sử dụng thông tin được cung cấp gây ảnh hưởng xấu đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc của người khác thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Chương II

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 15. Thông tin được Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo công khai

1. Các thông tin sau đây 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 thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo.

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 Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo.

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật (đối với những văn bản Ủy ban nhân dân xã

Hung Đạo soạn thảo); 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 Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo mà đưa ra lấy ý kiến nhân dân theo quy định của pháp luật.

d) Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo.

đ) Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách địa phương đã được Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn; 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 theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các Luật có liên quan.

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 viện 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 chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết các công việc của nhân dân; nội quy, quy chế do Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo ban hành.

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

l) Tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo hoặc người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.

m) Thông tin về thuế, phí, lệ phí thuộc phạm vi các lĩnh vực quản lý của Sở.

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

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

Điều 16. Hình thức, thời điểm công khai thông tin

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

- a) Đăng tải thông tin trên trang thông tin của huyện và các hình thức phù hợp khác.
- b) Công khai trên phương tiện thông tin đại chúng (nếu cần).
- c) Niêm yết tại trụ sở cơ quan.
- d) Thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo theo quy định của pháp luật;

2. Thời điểm công khai thông tin đối với từng lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chưa có quy định thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo thực công khai thông tin.

Điều 17. Công khai thông tin trên cổng thông tin điện tử

1. Trong các thông tin quy định tại Điều 15 của quy chế này, các thông tin sau đây được công khai theo quy định.

a) Văn bản quy phạm pháp luật; 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 thuộc lĩnh vực thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo; quy trình giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo theo quy định.

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 Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo.

c) Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực Tài chính và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo.

d) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sơ đồ tổ chức của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo, người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.

e) Báo cáo đầy đủ về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo theo quy định.

g) 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 kèm theo hình thức công khai thông tin, thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có). Danh mục thông tin phải được công khai được thường xuyên cập nhật theo quy chế của cơ quan.

Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải 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 mà đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

Danh mục thông tin phải được công khai được đăng tải trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin tại cổng thông tin điện tử của cơ quan.

h) Các thông tin khác mà pháp luật quy định phải đăng trên cổng thông tin điện tử của cơ quan.

2. Các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định tại Luật Tiếp cận thông tin và Quy chế chế này có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ, tài liệu đã được nhập vào danh mục và phải xếp loại theo cách thức, hình thức tạo thuận lợi cho việc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân; bảo đảm thông tin có thể được lưu trữ điện tử, phải được số hóa trong một thời hạn thích hợp và được đề mở cho mọi người tiếp cận; đồng thời, phải kết nối với mạng điện tử trên toàn quốc để có thể truy cập dễ dàng từ các hệ thống khác nhau.

4. Ngoài các thông tin quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào điều kiện thực tế, Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo chủ động đăng tải, công khai thông tin khác do mình tạo ra tại của cơ quan.

Điều 18. Công khai thông tin trên phương tiện truyền thông đại chúng

Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo thực hiện cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời cho cơ quan thông tin đại chúng những thông tin theo quy định của pháp luật phải được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 19. Niêm yết công khai

1. Việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật.

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 được niêm yết tại trụ sở cơ quan trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 20. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo tạo ra và đã được công khai không chính xác thì Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo công khai không chính xác thì Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo yêu cầu bộ phận đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

4. Trường hợp công dân cho rằng thông tin do các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo công khai không chính xác thì kiến nghị với

Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, Sở có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời cho công dân; trường hợp xác định thông tin công khai không chính xác thì phải kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

5. Thông tin công khai không chính xác bằng hình thức nào thì phải được đính chính bằng hình thức đó.

Chương III

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Mục 1.

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 21. Thông tin được cung cấp theo yêu cầu

1. Những thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này, nhưng thuộc trường hợp sau đây:

- a) Thông tin trong thời hạn công khai nhưng chưa được công khai.
- b) Thông tin hết thời hạn công khai theo quy định của pháp luật.
- c) Thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng người yêu cầu không thể tiếp cận được.

2. Thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân cán bộ, công chức, người lao động đủ điều kiện cung cấp theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Điều 22. Hình thức yêu cầu cung cấp thông tin

1. Người yêu cầu có thể yêu cầu cung cấp thông tin bằng các hình thức sau đây:

- a) Trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác đến trụ sở của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo để yêu cầu cung cấp thông tin.

Người tiếp nhận yêu cầu có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu điền các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin không biết chữ hoặc bị khuyết tật không thể viết yêu cầu thì người tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm giúp điền các nội dung vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (theo mẫu).

- b) Gửi Phiếu yêu cầu qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo.

2. Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin phải được thể hiện bằng tiếng Việt gồm các nội dung chính sau đây:

- a) Họ, tên; nơi cư trú, địa chỉ; số chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc số hộ chiếu của người yêu cầu; số fax, điện thoại, địa chỉ thư điện tử (nếu có).

b) Thông tin được yêu cầu cung cấp, trong đó chỉ rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu.

c) Hình thức cung cấp thông tin.

d) Lý do, mục đích yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 của Quy chế này thì phải kèm theo văn bản đồng ý của cá nhân, tổ chức liên quan. Mẫu văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan được thực hiện theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP.

4. Các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin theo yêu cầu ban hành kèm theo Phụ lục của Nghị định số 13/2018/NĐ-CP gồm:

a) Mẫu Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b.

b) Mẫu Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 02.

c) Mẫu Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 03.

d) Mẫu Thông báo gia hạn yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 04.

đ) Mẫu Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 05.

Điều 23. Hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu

Việc cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện bằng một trong các hình thức sau đây:

1. Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo.

2. Qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

Điều 24. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo (Văn phòng UBND xã) tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ, chưa rõ ràng các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 22 của Quy chế này, Văn phòng UBND xã có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu bổ sung.

3. Trường hợp thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp thì Văn phòng UBND xã báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo và thông báo, hướng dẫn người yêu cầu đến bộ phận chuyên môn có trách nhiệm cung cấp thông tin.

Điều 25. Giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng UBND xã thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán; thực hiện việc cung cấp thông tin theo trình tự, thủ tục quy định tại Chương này.

Điều 26. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

1. Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp sau đây:

a) Thông tin quy định tại Điều 6 của quy chế này; thông tin không đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

b) Thông tin được công khai theo quy định tại Điều 15 của quy chế này, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 21 của Quy chế này.

c) Thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp.

d) Thông tin đã được cung cấp hai lần cho chính người yêu cầu, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng.

đ) Thông tin được yêu cầu vượt quá khả năng đáp ứng hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan.

e) Người yêu cầu cung cấp thông tin không thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax.

2. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, Văn phòng UBND xã tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Mục 2.

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 27. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo

1. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì người yêu cầu cung cấp thông tin được trực tiếp đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc yêu cầu cung cấp ngay bản sao, bản chụp tài liệu.

2. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có liên quan thì chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng UBND xã thông báo cho người yêu cầu đến trụ sở để đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc nhận bản sao, bản chụp tài liệu hoặc có văn bản thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp được yêu cầu cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì Văn phòng UBND xã báo cáo đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc và tham mưu văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 28. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin qua mạng điện tử

1. Việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử được thực hiện khi có đủ điều kiện sau đây: Thông tin được yêu cầu phải là thông tin thuộc tập tin có sẵn và có thể truyền tải qua mạng điện tử.

2. Việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử được thực hiện bằng các cách thức sau đây:

- a) Gửi tập tin đính kèm thư điện tử.
- b) Chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin.

3. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng UBND xã báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo thực hiện cung cấp thông tin.

4. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có liên quan thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng UBND xã báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo thông báo bằng văn bản về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo phải cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 29. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax

1. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng UBND xã báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo thực hiện cung cấp thông tin.

2. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có liên quan thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng UBND xã báo cáo đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo thông báo bằng văn bản về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng UBND xã tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 30. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng UBND xã có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan, đơn vị liên quan báo cáo và tham

muu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo thực hiện đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin cho rằng thông tin được cung cấp là không chính xác thì có quyền yêu cầu Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo cung cấp lại thông tin chính xác.

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, cơ quan đã cung cấp thông tin có trách nhiệm xác định tính chính xác của thông tin và trả lời cho người yêu cầu; nếu thông tin đã cung cấp không chính xác thì phải đính chính và cung cấp lại thông tin, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM BẢO ĐẢM THỰC HIỆN QUYỀN TIẾP CẬN THÔNG TIN CỦA CÔNG DÂN

Điều 31. Văn phòng

1. Là đơn vị làm đầu mỗi cung cấp thông tin theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân (bằng phiếu), báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo (trong trường hợp phiếu đề nghị hợp lệ) chỉ đạo các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo liên quan chuẩn bị nội dung thông tin cung cấp theo yêu cầu hoặc gửi công dân đề nghị bổ sung phiếu đề nghị đảm bảo hợp lệ.

2. Phân công cán bộ có đủ năng lực, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin. Thường xuyên bồi dưỡng nâng cao năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ cho người được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin trong việc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân.

3. Tham mưu bố trí nơi tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo để cung cấp thông tin phù hợp tại trụ sở cơ quan.

4. Thường xuyên kiện toàn công tác văn thư, lưu trữ, thống kê; trang bị phương tiện kỹ thuật, công nghệ thông tin và điều kiện cần thiết khác để người yêu cầu có thể trực tiếp đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử.

5. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan dự toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo phê duyệt để triển khai thực hiện.

6. Tiếp nhận, báo cáo đề xuất giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm về tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

7. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo báo cáo các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 32. Trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn

1. Các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo:

- Các bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo toàn bộ nội dung thông tin cung cấp cho công dân. Thực hiện nghiêm túc việc chuẩn bị nội dung thông tin cung cấp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo.

- Chủ động phối hợp với Văn phòng UBND xã trong việc tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo công khai thông tin; tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin, chuẩn bị nội dung thông tin cung cấp báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo duyệt và chuyển Văn phòng UBND xã để cung cấp cho công dân; trong trường hợp phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác hoặc không đầy đủ thì phải báo cáo, đề xuất đính chính hoặc cung cấp bổ sung thông tin.

- Duy trì, lưu giữ, cập nhật thông tin đã cung cấp, bảo đảm thông tin có hệ thống, đầy đủ, toàn diện, kịp thời, dễ dàng tra cứu.

- Bảo đảm tính chính xác, đầy đủ của thông tin.

2. Bộ phận lưu trữ tài liệu thông tin

- Trực tiếp xử lý các thông tin đã được đăng công khai không chính xác.

Điều 33. Trách nhiệm bảo đảm cho công dân là người khuyết tật trong việc tiếp cận thông tin

1. Văn phòng UBND xã bố trí nơi tiếp công dân; vận hành cổng thông tin điện tử; trang bị phương tiện kỹ thuật, công nghệ thông tin để phục vụ công dân tiếp cận thông tin cần lưu ý dành ưu tiên phục vụ đối tượng là người khuyết tật.

2. Các bộ phận chuyên môn phối hợp với Văn phòng UBND xã trong việc tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo công khai thông tin; tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin, chuẩn bị nội dung thông tin cung cấp báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo (hoặc Cấp phó được Chủ tịch phân công) duyệt và chuyển Văn phòng UBND xã để cung cấp cho công dân hoặc tổ chức hội nghị tuyên truyền, phổ biến đến đối tượng là người khuyết tật tạo điều kiện để công dân là người khuyết tật tiếp cận thông tin.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Trách nhiệm thi hành

Văn phòng UBND xã, các bộ phận chuyên môn, Trưởng các đoàn thể có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc đơn vị mình phụ trách và tổ chức thực hiện nghiêm túc. Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo các khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

Điều 35. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Hưng Đạo vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tham mưu theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã quản lý trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Văn phòng UBND xã 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 hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật./.