

Số: /QĐ-UBND

Thạch Trung, ngày 17 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của UBND xã Thạch Trung, thành phố Hà Tĩnh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THẠCH TRUNG

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 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp 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 Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 14/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định số 182/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND thành phố Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Thạch Trung, thành phố Hà Tĩnh.

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

Văn phòng UBND xã, cán bộ, công chức, các ban ngành, đoàn thể và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Mai Văn Dy

QUY CHẾ**Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân
xã Thạch Trung, thành phố Hà Tĩnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2023 của
Ủy ban nhân dân xã Thạch Trung)*

CHƯƠNG I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định 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 xã Thạch Trung theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã bao gồm thông tin do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tạo ra.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, không vi phạm quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cán bộ công chức, các bộ phận chuyên môn 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 UBND xã.

CHƯƠNG II**PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM****Điều 3. Phân công Lãnh đạo UBND xã phụ trách cung cấp thông tin**

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân. Chủ tịch UBND xã phân công một Phó Chủ tịch UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

2. Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách việc cung cấp thông tin chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin. Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến của Chủ tịch UBND xã nếu thấy cần thiết về các trường hợp quy định tại khoản 1 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. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã

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

2. Cán bộ, công chức, các bộ phận chuyên môn, các ban, ngành, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với cán bộ đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã.

Điều 5. Trách nhiệm của Công chức Văn phòng – thống kê

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 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. Công khai họ tên, số điện thoại của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử và bằng các phương thức khác.

4. Tổ chức giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của UBND xã theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin, quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

6. Theo dõi, đôn đốc việc công khai thông tin bằng hình thức đăng niêm yết, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân.

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

8. Tổ chức xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức Văn hóa - Thông tin

1. Tuyên truyền, phổ biến các nội dung của Luật Tiếp cận thông tin, 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. Hướng dẫn cán bộ, công chức, các bộ phận chuyên môn về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký số, chứng thư số; kỹ thuật và biện pháp, quy trình bảo quản thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của UBND xã.

3. Xây dựng Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử xã 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 tại trụ sở cơ quan; các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Thường xuyên cập nhật thông tin tại Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử, đặc biệt cập nhật các Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

Điều 7. Trách nhiệm của các cán bộ, công chức, các bộ phận chuyên môn

1. Phối hợp với công chức Văn phòng thống kê – cán bộ đầu mối cung cấp thông tin tổ chức công khai và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật nhà nước của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin trước khi gửi Văn phòng UBND xã. Trường hợp cần thiết hoặc theo quy định tại Quy chế này, cán bộ, công chức chủ trì tham mưu UBND xã tạo ra thông tin báo cáo Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách cung cấp thông tin để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

3. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin mình chủ trì tham mưu UBND xã tạo ra tới Văn phòng UBND xã để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

4. Tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực mình phụ trách hoặc tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo yêu cầu của Văn phòng UBND xã.

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

Điều 8. Trách nhiệm người làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

2. Trực tiếp giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, hỗ trợ 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.

3. Xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân, các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Chương III

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 9. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử xã

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử 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 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, phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

Điều 10. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. UBND xã thực hiện công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại trụ sở UBND xã. 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 trụ sở UBND xã trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 11. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, hoạt động của người phát ngôn của UBND xã

Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo các quy định của pháp luật về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 12. Xử lý thông tin công khai không chính xác

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

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì UBND xã yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Văn phòng UBND xã phối hợp cán bộ công chức tham mưu UBND xã 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 IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 13. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

Công chức Văn phòng - thống kê (cán bộ đầu mối cung cấp thông tin) có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (mẫu 01a, 01b) trực tiếp tại trụ sở UBND xã (phòng Tiếp công dân), qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng thì hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, công chức Văn phòng thống kê lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin (mẫu 02) gửi cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính.

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 (qua phòng Tiếp công dân) mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì không cần lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 14. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

Công chức Văn phòng - thống kê lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu; tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi.

Điều 15. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, gia hạn hoặc từ chối cung cấp thông tin; Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp là các thông tin quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong lưu trữ cơ quan thì người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm xem xét các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu.

2. Trường hợp thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc thông tin được tạo ra trước ngày 01/7/2018 hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của cán bộ, công chức tham mưu Ủy ban nhân dân xã tạo ra thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, công chức Văn phòng – thống kê đề nghị cán bộ, công chức chủ trì tham mưu UBND xã tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị cung cấp thông tin do Văn phòng UBND xã gửi đến, cán bộ, công chức chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân xã tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có trong hồ sơ, tài liệu), căn cứ vào các quy định pháp luật chuyên ngành và các quy định của pháp luật có liên quan, phối hợp Văn phòng UBND để tham mưu UBND xã ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, bao gồm thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán (mẫu 03) hoặc gia hạn cung cấp thông tin (mẫu 04) hoặc từ chối cung cấp thông tin (mẫu 05).

Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, công chức Văn phòng - thống kê thực hiện cung cấp thông tin cho người yêu cầu hoặc tham mưu UBND xã ra văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin hoặc văn bản thông báo về việc gia hạn.

Điều 16. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại Trụ sở UBND xã (qua phòng Tiếp công dân), căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, công chức Văn phòng – thống kê bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin 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 23/01/2018 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, công chức Văn phòng - thống kê có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử 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, công chức Văn phòng - thống kê cung cấp thông tin thông 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 17. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Công chức Văn phòng – thống kê tham mưu Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND phụ trách cung cấp thông tin 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 (mẫu 04).

Điều 18. 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 theo yêu cầu, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, công chức Văn phòng – thống kê tham mưu UBND xã 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, công chức Văn phòng - thống kê 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, công chức Văn phòng – thống kê tham mưu UBND xã 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 19. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

Cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính. Việc quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Điều khoản áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của công dân Việt Nam và 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 21. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Toàn thể cán bộ, công chức UBND xã có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế; xử lý, phối hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng UBND xã.

2. Văn phòng UBND xã theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND xã những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo UBND xã sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. Lập dự toán, phối hợp với công chức Tài chính - kế toán tham mưu UBND xã bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin.

3. Công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm tham mưu UBND xã bố trí kinh phí 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.

Điều 22. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THẠCH TRUNG