

Số: /QĐ-TTr

Long An, ngày tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Thanh tra tỉnh

CHÁNH THANH TRA TỈNH LONG AN

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2015 của UBND tỉnh Long An về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Long An; Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2018 và Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2020 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Thanh tra tỉnh Long An.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng trực thuộc Thanh tra tỉnh, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- CTT, PCTT;
- Như Điều 3;
- Trang Thông tin điện tử TTT;
- Lưu: VT.

CHÁNH THANH TRA

Trần Văn Dũng

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Thanh tra tỉnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTr ngày tháng năm 2020
của Chánh Thanh tra tỉnh)*

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 Thanh tra tỉnh theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Thanh tra tỉnh bao gồm thông tin do Thanh tra tỉnh tạo ra, được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cung cấp thông tin

1. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành trong quá trình cung cấp thông tin.

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

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng trực thuộc Thanh tra tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan 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 Thanh tra tỉnh.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Lãnh đạo phụ trách công tác cung cấp thông tin

1. Chánh Thanh tra tỉnh chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân của Thanh tra tỉnh. Chánh Thanh tra phân công một Phó Chánh Thanh tra phụ trách việc cung cấp thông tin.

2. Phó Chánh Thanh tra phụ trách việc cung cấp thông tin chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chánh Thanh tra quyết định các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 4. Đầu mối tham mưu Lãnh đạo công khai và cung cấp thông tin cho công dân

1. Văn phòng Thanh tra tỉnh là đầu mối tham mưu Lãnh đạo Thanh tra tỉnh cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng trực thuộc Thanh tra tỉnh tham mưu Lãnh đạo công khai và cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Tham mưu Lãnh đạo Thanh tra tỉnh:

1. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, bảo đảm tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật; tổ chức lưu trữ và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

2. Bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; tùy theo khối lượng công việc, số lượng yêu cầu cung cấp thông tin của công dân để bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Trụ sở cơ quan.

3. Tổ chức giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; chủ trì, phối hợp trong tham mưu giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về cung cấp thông tin của Thanh tra tỉnh theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin tại Chuyên mục về “Tiếp cận thông tin” trên Trang thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức đăng niêm yết, công khai trên Trang thông tin điện tử, phương tiện thông tin đại chúng, hoạt động tiếp công dân và hoạt động của người phát ngôn của Thanh tra tỉnh.

7. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Thanh tra tỉnh.

8. Chủ trì, phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin xử lý, đính chính kịp thời khi phát hiện thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

9. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về “Tiếp cận thông tin” trên Trang thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh 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; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

10. Lập Danh mục cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 6 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.

11. Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện việc cung cấp thông tin theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng các phòng trực thuộc Thanh tra tỉnh

Tham mưu Lãnh đạo Thanh tra tỉnh:

1. Lập Danh mục cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực mình phụ trách gửi về Văn phòng tổng hợp, cung cấp thông tin theo yêu cầu (thực hiện thường xuyên khi có thông tin phải được công khai).

2. 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 phụ trách trước khi gửi Văn phòng.

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

4. Chủ trì việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách và chuyển thông tin về Văn phòng để cung cấp thông tin theo yêu cầu; tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Văn phòng.

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

Điều 7. Người làm đầu mối cung cấp thông tin

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

a) Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

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) Kiến nghị, đề xuất về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Chánh Thanh tra tỉnh 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 được công khai tại Chuyên mục về “Tiếp cận thông tin” trên Trang thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh.

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, Phòng 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 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, Phòng chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các phòng trực thuộc Thanh tra tỉnh và các đơn vị trong ngành hoặc ngoài ngành có liên quan.

3. Trường hợp cần thiết, Trưởng Phòng chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Phó Chánh Thanh tra 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 Văn phòng

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

2. Văn phòng 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 mà công dân được tiếp cận có điều kiện; 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 10. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, 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 Phòng chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trên Chuyên mục về “Tiếp cận thông tin” thuộc Trang thông tin điện tử Thanh tra tỉnh.

2. Danh mục thông tin phải được công khai và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện 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).

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử Thanh tra tỉnh

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, được công khai tại Chuyên mục về “Tiếp cận thông tin” trên Trang thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh.

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 đường dẫn truy cập 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 12. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Văn phòng thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Trụ sở Thanh tra tỉnh. 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 Thanh tra tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 13. Công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Thanh tra tỉnh

1. Phòng được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo quy định của pháp luật và theo Quy chế tiếp công dân của Thanh tra tỉnh.

2. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của người phát ngôn của Thanh tra tỉnh thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 14. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Thanh tra tỉnh tạo ra và đã được công khai nhưng không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Thanh tra tỉnh công khai không chính xác thì Văn phòng chủ trì, phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Thanh tra tỉnh tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng tham mưu Lãnh đạo 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 phối hợp với phòng tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời tham mưu Lãnh đạo đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

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

1. Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Trụ sở cơ quan, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax gửi đến Thanh tra tỉnh. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

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

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

1. Văn phòng 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 theo quy định (Phụ lục 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 điện tử còn có thêm nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

Điều 17. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Sau khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng tham mưu Lãnh đạo 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 (Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này).

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 không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định tại Điều 29, 30, 31 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 18. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin đối chiếu thông tin được yêu cầu cung cấp với Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và cơ sở dữ liệu thông tin của Thanh tra tỉnh.

2. Đối với thông tin có sẵn trong Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định 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 Thanh tra tỉnh mà cần tập hợp từ các phòng có liên quan hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng lấy ý kiến của các phòng, 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 Phó Chánh Thanh tra 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 theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin, Văn phòng đề xuất Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra phụ trách việc cung cấp thông tin thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do. Trường hợp công dân đã nộp chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

Điều 19. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại Trụ sở cơ quan, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng tham mưu Lãnh đạo bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Trụ sở cơ quan phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định.

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 tham mưu 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, fax, người làm đầu mối tham mưu cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax 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 được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

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

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu, Chánh Văn phòng báo cáo Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra phụ trách quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

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

Điều 21. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin 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 có trách nhiệm tự mình hoặc phối hợp với các phòng trực thuộc Thanh tra tỉnh tham mưu Lãnh đạo 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, Văn phòng chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và tham mưu Lãnh đạo trả lời kiến nghị của người yêu cầu. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, 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 22. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Mức thu, cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Văn phòng tham mưu Lãnh đạo quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng trực thuộc Thanh tra tỉnh có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến công chức, người lao động thuộc phòng

phụ trách; chỉ đạo việc xử lý thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo xử lý.

2. Văn phòng tham mưu Lãnh đạo theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; kịp thời báo cáo Lãnh đạo giải quyết những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Phụ lục 03

**UBND TỈNH LONG AN
THANH TRA TỈNH**

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

Số: /.....

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:.....

Thanh tra tỉnh nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu

cấp ngày..... /...../... tại

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại: Fax..... Email:.....

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

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu:

Thanh tra tỉnh thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu như sau:.....

Thanh tra tỉnh sẽ gửi Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để thông báo về địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán tới Ông/Bà sau khi tập hợp và xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp.

CHÁNH THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THANH TRA TỈNH
Phòng chủ trì tạo ra thông tin

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Long An, ngày tháng năm

Phụ lục 01: PHIẾU XÁC NHẬN
Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

STT	Tên, trích yếu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin	Loại thông tin ¹			Hình thức công khai/cung cấp thông tin	
				Thông tin được tiếp cận	Thông tin không được tiếp cận	Thông tin tiếp cận có điều kiện	Công khai thông tin ²	Cung cấp thông tin theo yêu cầu ³
1								
2								
...								

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO
(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.

**THANH TRA TỈNH
VĂN PHÒNG**

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

Phụ lục 02

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

(Từ ngày ... tháng.... năm..... đến ngày ... tháng.... năm.....)

STT yêu cầu	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	Tên người yêu cầu	Địa chỉ người yêu cầu	Số điện thoại	Thư điện tử (nếu có)	Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu được yêu cầu	Hình thức cung cấp thông tin	Ngày, tháng năm cung cấp thông tin	Chi phí tiếp cận thông tin	Tên người tiếp nhận yêu cầu	Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn

