

Số 22/QĐ-UBND

Tân Thành, ngày 29 tháng 05 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
tại UBND phường Tân Thành**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TÂN THÀNH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 1 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin tại Ủy ban nhân dân phường Tân Thành.

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

Điều 3. Văn phòng UBND phường, các ngành, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND quận (để báo cáo);
- TTĐU phường (để phối hợp chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Chủ tịch, các PCT UBND phường (để chỉ đạo);
- Lưu: VT.



Vũ Kim Quang

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường Tân Thành
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 21/5/2018
của Ủy ban nhân dân phường Tân Thành)

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 Tân Thành 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 thông tin do UBND phường nhận được để trực tiếp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường, trừ trường hợp quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy chế này.

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, bản ghi âm hoặc các dạng khác do cơ quan nhà nước tạo ra.

2. *Thông tin do cơ quan nhà nước 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 cơ quan nhà nước công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

Điều 3. 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 giữa các bộ phận công chức UBND phường 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 phường.

4. Trên cơ sở các quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành, trong quá trình cung cấp thông tin đảm bảo thực hiện đúng và đầy đủ các thông tin.

Điều 4. Thông tin công dân được tiếp cận

Công dân được tiếp cận thông tin của cơ quan nhà nước, trừ thông tin không được tiếp cận quy định tại Điều 5 của Quy chế này; được tiếp cận có điều kiện đối với thông tin quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

Điều 5. 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.

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

2. 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 cơ quan nhà nước; tài liệu do cơ quan nhà nước soạn thảo cho công việc nội bộ.

Điều 6. Thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh được tiếp cận trong trường hợp cá nhân, cổ chủ sở hữu bí mật kinh doanh đó đồng ý.

2. Thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân được tiếp cận trong trường hợp cá nhân đó đồng ý; thông tin liên quan đến bí mật gia đình được tiếp cận trong trường hợp được các thành viên gia đình đồng ý.

3. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, người đứng đầu cơ quan nhà nước quyết định việc cung cấp thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh, đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình 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 và Khoản 2 Điều này.

CHƯƠNG II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 7. Phân công Lãnh đạo UBND phường phụ trách cung cấp thông tin

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

2. Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách việc cung cấp thông tin chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 8. Đầu mối cung cấp thông tin của UBND phường

1. Văn phòng UBND phường là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. 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 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. Bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Trụ sở tiếp công dân của UBND phường.

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; giải quyết 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.

4. 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.

5. Cập nhật thường xuyên, niêm yết công khai Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

6. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của UBND phường.

7. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận công chức, các ngành liên quan xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

Điều 9. Trách nhiệm của các bộ phận công chức, các ngành liên quan

Phối hợp với Văn phòng UBND phường 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.

CHƯƠNG III

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

Điều 10. 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, Văn phòng UBND phường phối hợp với các bộ phận công chức tạo ra thông tin 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 4, Điều 5, Điều 6 của Quy chế này để rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin cụ thể.

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, UBND phường có thể lấy ý kiến các đơn vị khác có liên quan.

Điều 11. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai, 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, Văn phòng UBND có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin của UBND phường.

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).

CHƯƠNG IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 12. Thông tin phải được công khai

1. Các thông tin sau đây phải 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 của cơ quan nhà nước;

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 cơ quan nhà nước;

c. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; 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 cơ quan nhà nước mà đưa ra lấy ý kiến Nhân dân theo quy định của pháp luật; đề án và dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới hành chính;

d. Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, địa phương; quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan nhà nước;

đ. Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước; 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;

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 cứu 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 sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ có tác động tiêu cực đến sức khỏe, môi trường; kết luận kiểm tra, thanh tra, giám sát liên quan đến việc bảo vệ môi trường, sức khỏe của cộng đồng, an toàn thực phẩm, an toàn lao động;

k. Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và của đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết các công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế do cơ quan nhà nước ban hành;

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

m. Thông tin liên quan đến lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng;

n. Thông tin về thuế, phí, lệ phí;

o. Các thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật.

2. Ngoài thông tin quy định tại Khoản 1 Điều này, căn cứ vào điều kiện thực tế, cơ quan nhà nước chủ động công khai thông tin khác do mình tạo ra hoặc nắm giữ.

Điều 13. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan, công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng

Văn phòng UBND phường thực hiện việc niêm yết thông tin tại trụ sở UBND phường. Công chức Văn hoá - Thông tin thực hiện công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND phường tạo ra và được được công khai không chính xác thì Văn phòng UBND phường có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND phường tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng UBND phường có trách nhiệm 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 phường phối hợp với các bộ phận công chức liên quan 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 V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 15. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng UBND phường có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân UBND phường, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến UBND phường. Trường hợp thông tin yêu cầu cung cấp không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng UBND hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

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

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 hợp lệ, Văn phòng UBND phường 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 UBND phường 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 UBND phường mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng UBND phường 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. Văn phòng UBND phường thực hiện việc 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, Văn phòng UBND phường 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 UBND phường mà cần phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng UBND phường 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 Phó Chủ tịch UBND phường 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 của Luật Tiếp cận thông tin, Văn phòng UBND phường tự mình hoặc đề xuất Phó Chủ tịch UBND phường 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 UBND phường 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 UBND phường, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng UBND phường bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại địa điểm 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 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, Văn phòng UBND phường có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử ubndptan THANH@haiphong.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, fax, Văn phòng UBND phường 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 thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

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

1. UBND phường thực hiện 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 Văn phòng UBND phường 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 UBND 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 UBND 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 UBND phường 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. Công chức Tài chính - Kế toán phường thực hiện việc 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. Cán bộ, công chức thuộc UBND phường thực hiện nghiêm túc Quy chế nội bộ về cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường.
2. Văn phòng UBND phường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các bộ phận công chức liên quan trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND phường những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo UBND sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.
3. Công chức Tài chính - Kế toán 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.

Điều 23. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức thuộc UBND phường có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chủ tịch UBND phường khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.
2. Cán bộ, công chức thuộc UBND phường 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./.