

Số: 363/QĐ-UBND

Vân Hồ, ngày 14 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
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 Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Luật Tiếp cận thông tin;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 43/TTr-PTP ngày 12 tháng 4 năm 2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân huyện Vân Hồ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế, bãi bỏ các quy định trước đây về cung cấp thông tin cho công dân do Ủy ban nhân dân huyện Vân Hồ ban hành trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Tư pháp, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện (*đăng tải*);
- Lưu: VT, Tư pháp 01b, Cg 70b.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hợp Cường

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân huyện Vân Hồ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 363/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2022
của Ủy ban nhân dân huyện Vân Hồ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân huyện bao gồm thông tin do Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện tạo ra. Thông tin do đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện tạo ra được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

3. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân huyện và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến hoạt động cung cấp thông tin thuộc phạm vi, trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cung cấp thông tin

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

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Không thực hiện cung cấp thông tin đối với các nội dung thông tin được quy định tại Điều 6 Luật Tiếp cận thông tin.

4. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, nhiệm vụ được giao cho cán bộ, công chức, viên chức nào thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm.

Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công phụ trách cung cấp thông tin tại Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách chung về công tác cung cấp thông tin. Khi vắng mặt hoặc trường hợp thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân

dân huyện phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách chung về công tác cung cấp thông tin.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp phụ trách đầu mối cung cấp thông tin theo sự phân công của Chủ tịch và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc cung cấp thông tin. Có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch và xin ý kiến chỉ đạo về việc công khai thông tin, cung cấp thông tin thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm e khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 4 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân huyện tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Ủy ban nhân dân huyện thông qua người phát ngôn có quyền yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

4. Phòng Văn hóa - Thông tin phối hợp với Phòng Nội vụ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm quản lý Cổng thông tin điện tử huyện; thực hiện thẩm định, kiểm duyệt, đăng tải các thông tin lên Cổng thông tin điện tử huyện theo sự phân công, ủy quyền, chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (*gọi tắt là Văn phòng*) là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trong việc tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 5. Trách nhiệm là đầu mối cung cấp thông tin của Văn phòng

a) Bố trí lãnh đạo, công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin tại Trụ sở tiếp công dân của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của công dân, bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý yêu cầu cung cấp thông tin và thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

c) 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 người yêu cầu xác định rõ hồ sơ, tên văn bản có chứa thông tin.

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện các trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử huyện, đăng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định; thực

hiện cung cấp thông tin thông qua việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin để xử lý, đình chính khi phát hiện thông tin công khai không chính xác.

e) Quyết định hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị quyết định từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

g) Đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.

h) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; tổng hợp tình hình, kết quả công tác cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm; báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa và Thông tin

1. Xây dựng, duy trì và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của huyện.

Chuyên mục về tiếp cận thông tin bao gồm: Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở Ủy ban nhân dân huyện; 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*) và các nội dung khác (*nếu có*).

2. Đăng tải 06 mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin theo yêu cầu theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

3. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký số; kỹ thuật về biện pháp, quy trình bảo quản thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân huyện.

Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 7. Xử lý thông tin trước khi công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, Ủy ban nhân dân huyện (*đầu mối là Văn phòng*) tạo ra thông tin có trách nhiệm 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 công khai.

2. Việc loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện được thực hiện xử lý kịp thời đảm bảo phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu.

Điều 8. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của huyện

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, các thông tin do Ủy ban nhân dân huyện tạo ra thì Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng có trách nhiệm đăng tải bản điện tử vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của huyện.

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 Cổng thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo đường dẫn truy cập thông tin.

2. Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật tiếp cận thông tin, Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng có trách nhiệm cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của huyện.

3. Quy trình công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của huyện được thực hiện đảm bảo tính kịp thời, chính xác, công khai, minh bạch.

Điều 9. Công khai bằng hình thức niêm yết, trên Đài Truyền thanh - Truyền hình huyện, thông qua việc tiếp công dân tại trụ sở Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại trụ sở Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Nội dung, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật.

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

2. Văn phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan khi được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Công khai trên Đài Truyền thanh - Truyền hình huyện, các trạm phát thanh xã, đảm bảo theo quy định.

Điều 10. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân huyện tạo ra được công khai không chính xác hoặc thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Ủy ban nhân dân huyện công khai không chính xác, thì Văn phòng chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tiến hành kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân huyện tạo ra do cơ quan khác công khai không chính xác, thì Văn phòng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin đính chính kịp thời, 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 cơ quan, đơn vị 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 phản ánh, kiến nghị.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 11. 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 tiếp công dân của huyện, qua cổng thông tin điện tử của huyện, dịch vụ bưu chính (nếu có), gửi đến Ủy ban nhân dân huyện. 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 12. 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. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập và thực hiện xử lý, giải quyết theo năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện dưới 02 dạng (*bản giấy hoặc bản điện tử*), đảm bảo có đủ các thông tin sau:

- a) Số thứ tự yêu cầu;
- b) Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu;
- c) Tên người yêu cầu;
- d) Địa chỉ người yêu cầu;
- đ) Số điện thoại, thư điện tử (nếu có) của người yêu cầu;
- e) Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu được yêu cầu;
- g) Hình thức cung cấp thông tin;
- h) Ngày, tháng, năm cung cấp thông tin;
- i) Chi phí tiếp cận thông tin;
- k) Tên người tiếp nhận yêu cầu;
- l) Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu;

- m) Thông báo gia hạn, lý do gia hạn;
- n) Tình trạng khiếu nại, khởi kiện (*nếu có*).

Điều 13. 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 có trách nhiệm xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, thông báo cho người yêu cầu về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin.

Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo 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. Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua email, dịch vụ bưu chính.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 14. Thu thập, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp theo 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 huyện thì người làm đầu mối 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 xét thấy cần thiết có ý kiến của cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng đề nghị cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục số 01 kèm theo Quy chế này.

Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng gửi đến, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, loại bỏ các nội dung thông tin mà công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (*nếu có trong hồ sơ, tài liệu*) và gửi Văn phòng để ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (*theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP*) hoặc đề nghị Văn phòng từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng thực hiện cung cấp thông tin cho người yêu cầu hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin hoặc văn bản thông báo về việc gia hạn theo quy định.

Điều 15. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Trụ sở tiếp công dân phù hợp với hình thức chứa đựng thông tin, hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và đối tượng tiếp cận thông tin, tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP.

2. Người làm đầu mối cung cấp thông tin cung cấp thông tin cho người yêu cầu thông qua thư công vụ trong trường hợp việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật tiếp cận thông tin. Việc cung cấp thông tin thông qua mạng điện tử sử dụng tài khoản thư điện tử: vanho@sonla.gov.vn hoặc vphdndvaubnd.vanho@sonla.gov.vn.

3. Người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 16. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị hoặc theo yêu cầu, Chánh Văn phòng 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. Việc gia hạn phải ban hành bằng văn bản thông báo theo quy định.

2. Thời gian gia hạn cung cấp thông tin thực hiện theo quy định tại Điều 29, Điều 30, Điều 31 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 17. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin được cung cấp không chính xác, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng có trách nhiệm tự mình hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và 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 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 18. 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 tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Văn phòng thực hiện việc quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định Thông tư số 46/2018/TT-BTC và các quy định hiện hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình; chấp hành nghiêm túc việc cung cấp thông tin theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật

Chỉ đạo việc xử lý thông tin theo quy định; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng.

2. Văn phòng là đầu mối tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế này. Tiếp nhận, tổng hợp nội dung phản ánh về sự bất cập, khó khăn, vướng mắc không phù hợp của Quy chế.

3. Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và nội dung Quy chế này thực hiện xây dựng và ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân tại địa phương.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, trường hợp cần thiết sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tư pháp tham mưu, đề xuất trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế cho phù hợp./.

Phụ lục số 01

UBND HUYỆN VÂN HỒ
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN
DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN

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

Số: /TB-VP

Vân Hồ, ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO

Thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Vân Hồ 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:

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin do Ông/Bà như sau:.....

.....

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 (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.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Ông, bà.....
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 02
Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu

TT	Trình tự các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin; - Ra thông báo bổ sung hồ sơ (trường hợp phải bổ sung hồ sơ); Nhận hồ sơ bổ sung (nếu có); - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. 	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	
2	Bước 2: Đối với 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 thực hiện bước này và kết thúc.	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP (<i>trừ trường hợp 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 theo quy định</i>). - Thu chi phí tiếp cận thông tin; - Cung cấp thông tin bằng các phương thức theo quy định; - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. 	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	

<p>Bước 3: Đối với thông tin không có sẵn theo quy định hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin thì không thực hiện bước 2 mà thực hiện bước này</p>	<p>- Ban hành văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.</p>	<p>01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ</p>	<p>Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân</p>	
	<p>- Ban hành Thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.</p>	<p>03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ</p>	<p>Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân</p>	
	<p>- Tìm kiếm, tổng hợp, xem xét, xử lý thông tin, gửi thông tin đã được xử lý tới Văn phòng HĐND và UBND hoặc đề nghị Văn phòng HĐND và UBND từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin.</p>	<p>07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng HĐND và UBND gửi đến</p>	<p>Cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin</p>	
	<p>- Ban hành Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối cung cấp thông tin/ gia hạn cung cấp thông tin.</p>	<p>Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ</p>	<p>Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân</p>	
	<p>- Thu chi phí tiếp cận thông tin; - Cung cấp thông tin bằng các phương thức theo quy định; - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.</p>	<p>Theo quy định</p>	<p>Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân</p>	