

Số: 483/QĐ-VP

Sơn La, ngày 12 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH SƠN LA

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 Quyết định số 40/QĐ-VP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La;

Xét Tờ trình số 22/TTr-TTĐN ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Trưởng phòng Thông tin - Dân nguyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La.

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

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng, công chức các phòng chuyên môn Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo trách nhiệm thi hành Quyết định./

Nơi nhận: *AS*

- Đoàn ĐBQH tỉnh (để b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (để b/c);
- Phó trưởng ban các Ban của HĐND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Như Điều 3;
- Báo Sơn La;
- Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (đăng tải);
- Lưu: VT, TTĐN-Quynh.

CHÁNH VĂN PHÒNG



emg
Sôi Ngọc Cương



ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI
VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA
VĂN PHÒNG

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

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân
của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La
(Ban hành kèm theo Quyết định số 483/QĐ-VP ngày 12 tháng 10 năm 2021
của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc công khai và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp thông tin của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng) theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.
2. Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin bao gồm thông tin do Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và thông tin do Văn phòng tạo ra.
3. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là lãnh đạo Văn phòng, công chức các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng; các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi, trách nhiệm của Văn phòng.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cung cấp thông tin

1. Thông tin được công khai, cung cấp theo yêu cầu phải chính xác, đầy đủ.
2. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

Điều 3. Đầu mối cung cấp thông tin của Văn phòng

1. Phòng Thông tin - Dân nguyện là đầu mối cung cấp thông tin của Văn phòng; công chức làm đầu mối cung cấp thông tin là lãnh đạo Phòng Thông tin - Dân nguyện được phân công xử lý yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.
2. Trách nhiệm của Phòng Thông tin - Dân nguyện
 - a) Tham mưu thông tin về thời gian, địa điểm tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân và công chức làm đầu mối cung cấp thông tin của Văn phòng.

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu tổ chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả các yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; tổ chức quản lý, sao lưu dữ liệu và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu của công dân.

c) Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định.

d) Tiếp nhận và chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu trả lời phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân liên quan đến việc cung cấp thông tin của Văn phòng.

đ) Tham mưu việc lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin; Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin và Danh mục thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp cận thông tin.

e) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan xử lý thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

g) Tham mưu trình Chánh Văn phòng trong việc thực hiện công khai thông tin bằng hình thức 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 tại Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh, hoạt động của Người phát ngôn của Hội đồng nhân dân tỉnh; tham mưu thực hiện Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin đại biểu dân cử tỉnh.

h) Tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Chương II

PHÂN LOẠI, LẬP VÀ CẬP NHẬT DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 4. Phân loại thông tin

1. Thông tin được phân loại như sau:

a) Thông tin phải được công khai nếu thuộc Khung danh mục thông tin phải được công khai được ban hành kèm theo Quy chế này mà trong văn bản, hồ sơ, tài liệu chứa đựng tin, dữ liệu đó không có nội dung thuộc diện công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại điểm b khoản này hoặc nội dung thuộc diện công dân không được tiếp cận theo quy định tại điểm c khoản này.

b) Thông tin được cung cấp có điều kiện nếu thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình.

c) Thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Trong quá trình xây dựng văn bản, Phòng chuyên môn chủ trì tham mưu tạo ra thông tin của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường

trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng có trách nhiệm tham mưu đề chủ thể ban hành văn bản hoặc tạo ra thông tin quyết định việc phân loại thông tin theo các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 5. Chuyển giao thông tin

1. Trường hợp thông tin thuộc điểm a và điểm b khoản 1 Điều 4 của Quy chế này, Phòng chuyên môn chủ trì tham mưu tạo ra thông tin có trách nhiệm ghi rõ nơi nhận văn bản là Phòng Thông tin - Dân nguyện và kết quả phân loại thông tin theo một trong các trường hợp: ⁽¹⁾ Thông tin phải được công khai (*ghi tắt là “để công khai TT”*); ⁽²⁾ Thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (*ghi tắt là “để cung cấp có ĐK”*).

2. Trường hợp thông tin thuộc điểm c khoản 1 Điều 4 của Quy chế này thì Phòng chuyên môn chủ trì tham mưu tạo ra thông tin gửi Phiếu xác nhận tính bí mật của thông tin (*mẫu số 01*) kèm theo Quy chế này đến Phòng Thông tin - Dân nguyện chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày thông tin được người có thẩm quyền ký phát hành.

Điều 6. Lập, cập nhật các Danh mục thông tin

1. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin chuyển giao hoặc Phiếu xác nhận thông tin công dân không được tiếp cận, Phòng Thông tin - Dân nguyện có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, tổng hợp và tiến hành lập, cập nhật dự thảo các danh mục thông tin sau đây:

a) Danh mục thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra thông tin; hình thức, địa chỉ, thời điểm, thời hạn công khai thông tin (*nếu có*).

b) Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin hoặc được cung cấp theo yêu cầu theo quy định tại khoản 4 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra thông tin; điều kiện để công dân được tiếp cận thông tin (*nếu có*).

c) Danh mục thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp cận thông tin gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra thông tin; lý do công dân không được phép tiếp cận thông tin; phòng chủ trì tham mưu tạo ra thông tin.

Trong quá trình rà soát, kiểm tra, tổng hợp, Phòng Thông tin - Dân nguyện có thể trao đổi, lấy ý kiến của các phòng chuyên môn có liên quan để đảm bảo việc lập, cập nhật dự thảo các Danh mục theo đúng quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Các danh mục thông tin được lập theo các (*mẫu số 02 đến mẫu số 04*) kèm theo Quy chế này.

2. Phòng Thông tin - Dân nguyện có trách nhiệm trình Chánh Văn phòng phê duyệt các Danh mục thông tin khi có nội dung thông tin thuộc quy định tại

khoản 2 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, khoản 5 Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Định kỳ hằng tuần, Phòng Thông tin - Dân nguyện có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin tại Trang thông tin đại biểu dân cử tỉnh.

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 quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, Phòng chủ trì tham mưu tạo ra thông tin có trách nhiệm phân loại 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 phân loại các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện phải phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu, đảm bảo đúng quy định.

Điều 8. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin đại biểu dân cử tỉnh

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, trên cơ sở xử lý thông tin của Phòng chủ trì tham mưu tạo ra thông tin, Phòng Thông tin - Dân nguyện có trách nhiệm tập hợp và đăng tải bản điện tử vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Trang thông tin đại biểu dân cử tỉnh chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày thông tin được đăng tải trên Hệ thống văn bản quản lý điều hành của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân 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 đại biểu dân cử tỉnh thì danh mục thông tin phải được công khai kèm theo đường dẫn truy cập thông tin.

3. Việc đăng tải thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 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 và Quy trình tại (*phụ lục số 01*) kèm theo Quy chế này.

Điều 9. Đăng công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Căn cứ các quy định của pháp luật về việc công khai thông tin bằng hình thức đăng Công báo, niêm yết, Phòng chủ trì tham mưu tạo ra thông tin thực hiện đăng ký nơi nhận thông tin là Trung tâm thông tin - Văn phòng UBND tỉnh Sơn La và yêu cầu niêm yết thông tin.

Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị có trách nhiệm tổ chức thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức đăng Công báo và niêm yết

tại trụ sở cơ quan Văn phòng; thời hạn đăng Công báo, niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Phòng Thông tin - Dân nguyện có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện đăng Công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan theo quy định.

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 Văn phòng trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 10. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua hoạt động của Người phát ngôn của Hội đồng nhân dân tỉnh

Phòng Thông tin - Dân nguyện có trách nhiệm tham mưu cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật phải được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; tham mưu cho Người phát ngôn của Hội đồng nhân dân tỉnh cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.

Điều 11. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Văn phòng tạo ra đã được công khai không chính xác, Phòng Thông tin - Dân nguyện chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn tham mưu 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 03 ngày kể từ ngày phát hiện thông tin được công khai không chính xác.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Văn phòng tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Phòng Thông tin - Dân nguyện có trách nhiệm tham mưu với Lãnh đạo Văn phòng yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 02 ngày kể từ ngày phát hiện thông tin được công khai không chính xác.

3. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Phòng Thông tin - Dân nguyện chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn tham mưu tạo ra thông tin kiểm tra tính chính xác của thông tin và tham mưu văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, 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 trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị.

Chương IV CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 12. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và cung cấp thông tin có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (theo mẫu số 01a hoặc 01b tại

Phụ lục 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) trực tiếp tại trụ sở làm việc của Văn phòng, trụ sở tiếp công dân của tỉnh, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính chuyển đến Văn phòng; lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định (*mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ*).

2. Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đáp ứng được các nội dung theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 24 Luật Tiếp cận thông tin, công chức tiếp nhận yêu cầu có trách nhiệm hướng dẫn hoặc tham mưu Lãnh đạo Văn phòng có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung các thông tin.

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

3. Trường hợp thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp thì công chức tiếp nhận yêu cầu, Phòng Thông tin - Dân nguyện tham mưu với lãnh đạo Văn phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin.

Điều 13. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin của Văn phòng thì công chức tiếp nhận có trách nhiệm cập nhật vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu có nội dung theo mẫu số 05 kèm theo Quy chế này và được lập bằng công cụ công nghệ thông tin để bảo đảm kết nối, đồng bộ giữa các hình thức tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; khoá sổ theo năm và tổ chức lưu trữ theo quy định.

Điều 14. 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, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận yêu cầu, Phòng Thông tin - Dân nguyện có trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo Văn phòng 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 yêu cầu cung cấp thông tin (*mẫu số 03, 05 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ*). 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.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn 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 15. Tập hợp, 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 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 công chức 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 chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ.

2. Trường hợp thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc xét thấy cần thiết phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng hoặc lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Phòng Thông tin - Dân nguyện đề nghị Phòng chủ trì tham mưu 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 do Phòng Thông tin - Dân nguyện chuyển đến, Phòng chủ trì tham mưu tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, phân loại 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*) gửi Phòng Thông tin - Dân nguyện để tham mưu với lãnh đạo Văn phòng ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin hoặc 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 (*mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ*).

Điều 16. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, Phòng Thông tin - Dân nguyện chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị tham mưu bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại trụ sở tiếp 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.

2. Trường hợp cung cấp thông tin qua mạng điện tử được thực hiện khi có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Tiếp cận thông tin. Phòng Thông tin - Dân nguyện thực hiện cung cấp thông tin bằng cách thức gửi tập tin đính kèm thư điện tử công vụ của Văn phòng hoặc chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin. Phòng Thông tin - Dân nguyện chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị thực hiện.

4. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo (*phụ lục số 02*) kèm theo Quy chế này.

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 03 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Phòng Thông tin - Dân nguyện chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn có liên quan tham mưu lãnh đạo Văn phòng thực hiện 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, Phòng Thông tin - Dân nguyện chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của người yêu cầu; nếu thông tin đã cung cấp không chính xác thì Phòng Thông tin - Dân nguyện chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn có liên quan tham mưu lãnh đạo Văn phòng thực hiện đính chính và cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời gian chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin.

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 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 khoản 2 Điều 12 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị tham mưu quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

**Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 19. Điều khoản áp dụng**

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật trích dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì áp dụng quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 20. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm về việc tổ chức công tác cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng.

2. Các Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng theo lĩnh vực được phân công.

Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách công tác thông tin - dân nguyện có trách nhiệm chỉ đạo việc tổ chức cung cấp thông tin cho công dân; đề xuất, báo cáo Chánh Văn phòng về điều kiện bảo đảm thực hiện cung cấp thông tin.

3. Công chức Văn phòng theo trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

4. Trách nhiệm của các Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng

a) Phối hợp với Phòng Thông tin - Dân nguyện để tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

b) Có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới công chức, người lao động thuộc Phòng; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Quy chế này và phân công của lãnh đạo Văn phòng; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Phòng Thông tin - Dân nguyện để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng.

5. Phòng Thông tin - Dân nguyện có trách nhiệm

a) Định kỳ hằng quý báo cáo về việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin, trong đó nêu rõ: ⁽¹⁾ Tình hình công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu tại cơ quan Văn phòng; ⁽²⁾ Số lượng yêu cầu cung cấp thông tin đã tiếp nhận; số lượng yêu cầu cung cấp thông tin đã được giải quyết; số lượng yêu cầu cung cấp thông tin bị từ chối; số lượng các vụ khiếu nại, các vụ khởi kiện (*nếu có*) đã được giải quyết; ⁽³⁾ Những khó khăn, vướng mắc trong việc cung cấp thông tin của cơ quan; ⁽⁴⁾ Kiến nghị các biện pháp cần thiết góp phần bảo đảm thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân.

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tổ chức xây dựng cơ sở dữ liệu và ứng dụng công nghệ thông tin về tiếp cận thông tin để phục vụ việc cung cấp thông tin cho công dân.

c) Tham mưu theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công chức và người lao động cơ quan Văn phòng trong việc thực hiện Quy chế; đề xuất các điều kiện cần thiết cho hoạt động cung cấp thông tin; kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng những vấn đề vướng mắc, phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND
TỈNH SƠN LA

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

PHÒNG:

Sơn La, ngày ... tháng ... năm ...

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 PHÒNG
(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

¹ Đánh dấu X vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điểm/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.

ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND
TỈNH SƠN LA
VĂN PHÒNG

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

DANH MỤC THÔNG TIN

Phải được công khai theo quy định tại Điều 17 Luật tiếp cận thông tin

STT	Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin	Điều kiện để công dân được tiếp cận thông tin (<i>nếu có</i>)

ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND
TỈNH SƠN LA
VĂN PHÒNG

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

DANH MỤC THÔNG TIN

Công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin hoặc được cung cấp theo yêu cầu theo quy định tại khoản 4 Điều 23 Luật tiếp cận thông tin

STT	Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin	Hình thức, địa chỉ, thời điểm, thời gian công khai thông tin (nếu có)

ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND
TỈNH SƠN LA
VĂN PHÒNG

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

DANH MỤC THÔNG TIN

Công dân không được tiếp cận theo quy định tại Điều 6 Luật tiếp cận thông tin

STT	Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin	Lý do công dân không được phép tiếp cận thông tin (<i>nếu có</i>)	Phòng chủ trì tham mưu tạo ra thông tin

PHỤ LỤC 01

Quy trình công khai thông tin tại Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Trang thông tin đại biểu dân cử tỉnh

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin Xử lý thông tin trước khi công khai	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Phòng chủ trì tạo ra thông tin	
Bước 2	- Định dạng thông tin (đã được ký, đóng dấu) dưới các dạng văn bản điện tử. - Đối với thông tin phải được công khai, phân loại các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có).	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Phòng chủ trì tạo ra thông tin	
Bước 3	- Đăng tải thông tin: + Đối với thông tin phải được công khai (<i>Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin</i>), đăng tải vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin đại biểu dân cử tỉnh. + Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (<i>Điều 7 Luật Luật Tiếp cận thông tin</i>), 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 Trang thông tin đại biểu dân cử tỉnh.	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Phòng Thông tin - Dân nguyện	

PHỤ LỤC 02
Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin - Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ (<i>trường hợp phải bổ sung hồ sơ</i>). Nhận hồ sơ bổ sung (<i>nếu có</i>) - 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	Phòng Thông tin - Dân nguyện	
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				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03, 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 tại Khoản 2 Điều 14 Quy chế</i>) - Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng Thu phí tiếp cận thông tin (<i>nếu có</i>) - Cung cấp thông tin (<i>theo các phương thức quy định tại Luật theo các phương thức quy định tại Luật Tiếp cận thông tin</i>) - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu 	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ Theo Luật định	Phòng Thông tin - Dân nguyện Phòng Thông tin - Dân nguyện	
Đối với thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy chế hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin				
	- Đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin;	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Phòng Thông tin - Dân nguyện	

<p>- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 04, Nghị định số 13/2018/NĐ-CP.</p>	<p>03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ</p>	<p>Phòng Thông tin - Dân nguyện</p>
<p>- Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin, gửi thông tin (đã được xử lý) tới Phòng Thông tin - Dân nguyện để tham mưu với lãnh đạo Văn phòng ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc đề nghị lãnh đạo Văn phòng từ chối cung cấp thông tin</p>	<p>03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin do Phòng Thông tin - Dân nguyện chuyển đến</p>	<p>Phòng chủ trì tạo ra thông tin</p>
<p>- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng ra 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>Phòng Thông tin - Dân nguyện</p>
<p>- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng ra thu phí tiếp cận thông tin (nếu có)</p>	<p>03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ</p>	<p>Phòng Thông tin - Dân nguyện</p>
<p>- Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật Tiếp cận thông tin)</p>		<p>Phòng Thông tin - Dân nguyện</p>
<p>- Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu</p>		