

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHƯỚC THẮNG**

Số: 341/QĐ-UBND

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

Phước Thắng, ngày 28 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của Ủy ban nhân dân xã Phước Thắng**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHƯỚC THẮNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của 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;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 6899/QĐ-UBND ngày 10/8/2023 của UBND huyện Tuy Phước ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND huyện Tuy Phước;

Theo đề nghị của bộ phận Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Phước Thắng.

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

Điều 3. Văn phòng – Thống kê, các ban ngành của xã và các cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

(Chữ ký)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



(Chữ ký)
Nguyễn Văn Công



QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Phước Thắng

*(Kèm theo Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 28/11/2023
của Ủy ban nhân dân xã Phước Thắng)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 UBND xã Phước Thắng theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND xã Phước Thắng bao gồm thông tin do HĐND, Thường trực HĐND, các ban của HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND, các ban ngành thuộc UBND xã tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của công dân Việt Nam và người nước ngoài cư trú trên địa bàn xã Phước Thắng; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp; người có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí. Việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí thực hiện theo quy định của Luật Báo chí ngày 05/4/2016, Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước và các văn bản có liên quan.

Điều 3. 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 trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Đảm bảo kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của UBND xã.

**Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

Điều 4. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND xã là người chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã. Chủ tịch UBND xã phân công Phó Chủ tịch UBND xã giúp

Chủ tịch UBND xã phụ trách tổ chức cung cấp thông tin trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách cung cấp thông tin có trách nhiệm:

- Chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

- Xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến của Chủ tịch UBND xã nếu thấy cần thiết về các trường hợp quy định tại Khoản 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 và Điểm d Khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 5. Đầu mối cung cấp thông tin của UBND xã Phước Thắng

1. Bộ phận Văn phòng – Thống kê xã là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Các ban ngành chuyên môn thuộc UBND xã liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin do mình tạo ra.

Điều 6. Trách nhiệm của bộ phận Văn phòng – Thống kê xã

1. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thủ tục và thời gian 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. 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 trên Cổng thông tin điện tử xã Phước Thắng.

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 xã theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Tham mưu UBND xã ra Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin trừ trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin và quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND xã.

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

7. Chủ trì, phối hợp với các ban ngành, đơn vị tạo ra thông tin xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

8. Phối hợp với bộ phận Đài truyền thanh, Văn hóa – Xã hội xã xây dựng và tổ chức vận hành chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã gồm Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp

thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Trụ sở cơ quan; biểu mẫu, hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin.

9. Bảo đảm các điều kiện để cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

10. Hướng dẫn các ban ngành thuộc UBND xã về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký 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 UBND xã.

11. Bảo đảm các điều kiện để công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã và các hình thức công khai thông tin khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của các ngành thuộc UBND xã chủ trì tham mưu tạo ra thông tin

1. 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 trước khi gửi bộ phận Văn phòng – Thống kê xã.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do lĩnh vực mình chủ trì tạo ra tới bộ phận Văn phòng – Thống kê xã để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

3. Tham mưu cho UBND xã chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc chỉ đạo tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của bộ phận Văn phòng – Thống kê xã.

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

Điều 8. Trách nhiệm của người được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin

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

2. Trực tiếp giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần tìm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 01a,b Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ.

Chương III PHÂN LOẠI THÔNG TIN

Điều 9. 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, các ban ngành, đơn vị 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 công dân được tiếp cận, thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân 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 theo Phụ lục 04 kèm theo Quy chế này.

2. Trong quá trình rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và phân loại thông

Handwritten signature

tin, đối với các thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị được giao chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến của các ban ngành có liên quan và báo cáo Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách quyết định.

Điều 10. Chuyển giao thông tin

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, các ban ngành, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản điện tử hoặc bản giấy tới bộ phận Văn phòng – Thống kê xã để lưu trữ theo phân loại thông tin được xác định tại Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này.

2. Bộ phận Văn phòng – Thống kê xã 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 phép tiếp cận và thông tin mà công dân được tiếp cận có điều kiện trên Cổng thông tin điện tử xã và hệ thống văn bản lưu trữ; 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.

3. Quy trình chuyển giao thông tin được thực hiện theo Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Quy chế này.

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

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 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, bộ phận Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Cổng thông tin điện tử xã.

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, tài liệu; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

Điều 12. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Đối với các thông tin công dân 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 kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, bộ phận Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

2. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

CHƯƠNG IV CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 13. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã và môi trường mạng

Việc công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã và môi trường mạng thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ.



Điều 14. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Các ngành chuyên môn thuộc UBND xã thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại bộ phận Một cửa của xã. Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực cụ thể.

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 bộ phận Một cửa của xã trong thời hạn ít nhất 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 15. Công khai thông tin thông qua phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND xã

1. Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được thực hiện theo Luật Tiếp công dân, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân của UBND xã.

2. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; qua phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo các quy định của Luật báo chí và các văn bản có liên quan.

Điều 16. Xử lý thông tin công khai không chính xác

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

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì bộ phận Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm yêu cầu cơ quan, đơn vị 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, bộ phận Văn phòng – Thống kê xã phối hợp với các ban ngành đã tạo ra thông tin kiểm tra, 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 17. Tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Bộ phận Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại UBND xã, qua email công vụ hoặc qua dịch vụ bưu chính đến UBND xã. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, bộ phận Văn phòng – Thống kê xã hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung quy định.

Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện theo Mẫu số 01a/01b Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP.

3. Bộ phận Văn phòng – Thống kê xã tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin

Tue

tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin. Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 02 bản theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP; một bản lưu tại bộ phận Văn phòng – Thống kê xã; một bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 18. Lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Bộ phận Văn phòng – Thống kê xã 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 quy định tại Phụ lục 03 ban hành 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 phần mềm điện tử có nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

Điều 19. Thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, bộ phận Văn phòng – Thống kê xã cấp Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP thông báo rõ 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.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì bộ phận Văn phòng – Thống kê xã không cần cấp Phiếu giải quyết yêu cầu 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 20. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người được phân công 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 UBND xã.

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 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 thông tin cho người yêu cầu.

3. Đối với thông tin phức tạp, thông tin không có tại cơ sở dữ liệu thông tin của UBND xã mà cần tập hợp từ các ban ngành chuyên môn thuộc UBND xã thì bộ phận Văn phòng – Thống kê xã lấy ý kiến của các ban ngành có liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Phó chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực.

4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin và Khoản 2 Điều 4, Khoản 4 Điều 6 Quy chế này tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND ra thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản theo Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP, nêu rõ lý do. Trường hợp công dân đã nộp chi phí tiếp cận thông tin thì bộ phận Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

Điều 21. 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 cung cấp thông tin và hình thức chứa đựng thông tin, bộ phận Văn phòng – Thống kê xã tham mưu cho UBND xã bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại bộ phận Văn phòng – Thống kê xã 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, bộ phận Văn phòng – Thống kê xã trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử công vụ của xã Phước Thắng 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, bộ phận Văn phòng – Thống kê xã 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.

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

Điều 22. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Bộ phận Văn phòng – Thống kê xã tham mưu UBND xã ra 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. Thông báo gia hạn cung cấp thông tin phải bằng văn bản theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 23. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp bộ phận Văn phòng – Thống kê xã 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, bộ phận Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm tham 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, bộ phận Văn phòng – Thống kê xã 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, bộ phận Văn phòng – Thống kê xã 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 24. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Việc thu, nộp chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ Tài chính.

2. Bộ phận Văn phòng – Thống kê xã thực hiện thu, nộp, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo đúng quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Các ngành chuyên môn thuộc UBND xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến cán bộ, công chức, người lao động; chỉ đạo xử lý thông tin theo yêu cầu. Kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về bộ phận Văn phòng – Thống kê xã.

2. Bộ phận Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm giúp UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các ban ngành chuyên môn thuộc UBND xã trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Chủ tịch UBND xã sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 26. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Tập thể, cá nhân, các ngành chuyên môn thuộc UBND xã có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chủ tịch UBND xã khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng.

2. Tập thể, cá nhân, các ngành chuyên môn thuộc UBND xã vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật./


