

Số: /QĐ-UBND

Phú Sơn, ngày tháng 01 năm 2024

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÚ SƠN

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 Tiếp cận thông tin 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;

Thực hiện nội dung Công văn số 4425/UBND-VP ngày 27/12/2023 của UBND thị xã Bỉm Sơn về việc triển khai Luật tiếp cận thông tin;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - thống kê phường Phú Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của phường Phú Sơn.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng - thống kê; các công chức, cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Lâm

QUY CHẾ
CUNG CẤP THÔNG TIN CHO CÔNG DÂN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày /01/2024 của UBND phường Phú Sơn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

- 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 phường theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.
- Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp bao gồm thông tin do phường tạo ra, được cung cấp theo quy định Pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.
- Đối tượng áp dụng của Quy chế này là các cơ quan, đơn vị, các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cung cấp thông tin

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

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin cho công dân

- Công chức Văn phòng - thống kê là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả.
- Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin do đơn vị tạo ra và chịu trách nhiệm về thông tin do đơn vị cung cấp.

Điều 4. Trách nhiệm của Công chức Văn phòng - thống kê.

- Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định.
- Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp với các đơn vị giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.
- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các trình tự, thủ tục 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 của Lãnh đạo.
- 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.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tạo ra thông tin để xử lý, đính chính khi phát hiện thông tin công khai không chính xác.

6. Duy trì và thực hiện việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử phường.

7. Phối hợp với các đơn vị trong việc triển khai 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.

Điều 5. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị.

1. Chỉ đạo, phân công, bố trí cán bộ phụ trách cung cấp thông tin của đơn vị; chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực của đơn vị phụ trách và cung cấp về Văn phòng để thực hiện việc cung cấp, trả kết quả thông tin theo yêu cầu.

2. Phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê thực hiện việc cập nhật, đăng tải thông tin phải được công khai và thông tin được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của phường. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính bí mật của thông tin; đối với thông tin phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị, lấy ý kiến trước khi báo cáo Lãnh đạo và cung cấp thông tin cho công dân.

Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 6. Danh mục thông tin công khai và thông tin tiếp cận có điều kiện

1. Thông tin công khai, hình thức, thời điểm công khai phải đảm bảo theo quy định của Luật tiếp cận 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, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm phân loại các nội dung thông tin công dân được tiếp cận, không được tiếp cận và thông tin 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 tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của phường.

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, đăng tải chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày thông tin được tạo ra.

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 thì danh mục thông tin phải được công khai kèm theo đường dẫn truy cập thông tin.

Điều 9. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức đăng trên Trang thông tin điện tử phường, niêm yết tại trụ sở cơ quan phường. Nội dung,

thời hạn đăng, niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

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 cơ quan phường trong thời hạn ít nhất là 30 ngày làm việc.

Điều 10. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, họp báo.

1. Người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.

2. Lãnh đạo tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Bộ Nội vụ (Quyết định số 1850/QĐ- BNV ngày 10/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tiếp công dân của Bộ Nội vụ).

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin tạo ra được công khai không chính xác thì tiến hành kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin tạo ra do bộ phận, cơ quan khác công khai không chính xác, thì có trách nhiệm yêu cầu bộ phận đó đính chính kịp thời, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của công dân về thông tin công khai không chính xác thì phối hợp với đơn vị 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 15 ngày kể từ ngày nhận được 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 Văn phòng - thống kê là đầu mối tiếp nhận yêu cầu và trả kết quả cung cấp thông tin.

Điều 13. Lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

Công chức Văn phòng - thống kê có trách nhiệm lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập và thực hiện theo năm. Nội dung sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu theo phụ lục III Luật tiếp cận thông tin.

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 Văn phòng - thống kê 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.

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 không cần ra thông báo.

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 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 người làm đầu mỗi 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.

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, Công chức Văn phòng - thống kê bố trí trang thiết bị, tạo điều kiện thuận lợi nhất để mọi công dân được tiếp cận thông tin theo quy định tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ.

2. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin, cung cấp thông tin cho người yêu cầu thông qua mạng điện tử 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 công vụ.

3. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin theo yêu cầu, tiến hành 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.

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 có trách nhiệm và phối hợp với các đơn vị liên quan 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 thì chủ trì, phối hợp với 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 đề nghị 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 phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo 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.

2. Bảo đảm các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của địa phương.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và nhân dân trên địa bàn phường.

2. Công chức Văn phòng - thống kê có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các bộ phận, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện Quy chế này; kịp thời tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo những vấn đề vướng mắc phát sinh, trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Công chức Kế hoạch - Ngân sách có trách nhiệm bảo đảm kinh phí 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 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

Cán bộ, công chức có thành tích trong việc cung cấp thông tin được xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng; trường hợp vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm thì bị xử lý theo quy định của Pháp luật./.