

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THANH TRÌ**

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

Số: 239/QĐ-UBND

Thanh Trì, ngày 28 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Trì**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THANH TRÌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
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 Kế hoạch số 173/KH-UBND ngày 23/9/2016 của UBND thành phố Hà Nội triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn thành phố Hà Nội;
Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND huyện Thanh Trì.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN



Vũ Văn Nhân

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của UBND huyện Thanh Trì
(Ban hành kèm theo Quyết định số 199/QĐ-UBND ngày 28/6/2018
của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Trì)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định 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 huyện Thanh Trì theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

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

Điều 2. 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 của các cơ quan, đơn vị 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 huyện.

CHƯƠNG II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công lãnh đạo UBND huyện phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND huyện phân công một Phó chủ tịch UBND huyện giúp Chủ tịch UBND huyện phụ trách việc cung cấp thông tin.

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

Phó chủ tịch UBND huyện phụ trách công tác cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện 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.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của UBND huyện

Văn phòng HĐND - UBND huyện là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 5. Người làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

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

b) 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 hồ sơ, tài liệu, tên văn bản có chứa thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;

c) Kiến nghị, đề xuất với Chánh văn phòng UBND huyện về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân; các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Văn phòng HĐND - UBND huyện 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 tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện.

Điều 6. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện

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 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.

2. Bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin 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 huyện.

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 huyện 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. 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, họp báo, hoạt động của người phát ngôn UBND huyện.

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

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

Điều 7. Trách nhiệm của phòng Văn hóa - thông tin

Phòng Văn hóa - thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND huyện, các phòng, ban, đơn vị liên quan:

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử huyện 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 qua mạng điện tử; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan, 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).

2. Tiếp nhận và triển khai phần mềm quản lý thông tin của Thành phố cung cấp cho công dân.

3. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử huyện và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua hòm thư điện tử.

4. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện; cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

5. Hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện về ứng dụng công nghệ thông tin; 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 huyện.

Điều 8. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện

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 Văn phòng HĐND - UBND huyện.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng HĐND - UBND huyện để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

3. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực đơn vị phụ trách hoặc tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Văn phòng HĐND - UBND huyện.

4. Phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND huyện trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của UBND huyện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT

DANH MỤC 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, 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 được tiếp cận, thông tin không được tiếp cận, thông tin 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, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

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, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các đơn vị thuộc UBND huyện có liên quan.

Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 10. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử tới Văn phòng HĐND - UBND huyện để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử theo phân loại thông tin được xác định tại Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Phụ lục số 01.

2. Văn phòng HĐND - UBND huyện 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 tiếp cận và thông tin mà công dân được tiếp cận có điều kiện trên hệ thống phần mềm điện tử và hệ thống lưu trữ bản giấy; 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 cho đơn vị đầu mối được thực hiện theo Phụ lục số 02 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, phân loại thông tin của đơn vị chủ trì tạo ra thông tin. Văn phòng UBND huyện có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng thông tin điện tử UBND huyện.

2. Danh mục thông tin phải 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).

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

1. Đối với các thông tin phải 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 về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của đơn vị chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng HĐND - UBND huyện 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 UBND huyện

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên cổng thông tin điện tử của UBND huyện theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện trong Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

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 Cổng thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin. Trường

hợp thông tin chưa được công khai trên Cổng thông tin điện tử thì được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

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

1. Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện thực hiện công khai dưới hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở tiếp công dân của UBND huyện. Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực.

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 được niêm yết tại trụ sở UBND huyện trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

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

1. Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND huyện.

2. Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của UBND huyện.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do các phòng, ban UBND huyện tạo ra đã được công khai chưa chính xác thì Văn phòng HĐND - UBND huyện có trách nhiệm kịp thời đính chính và công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND huyện tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND - UBND huyện 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 HĐND - UBND huyện 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 V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 17. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND - UBND huyện có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân huyện, qua mạng điện tử, dịch vụ

bưu chính, fax đến UBND huyện. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng HĐND - UBND huyện hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

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

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

1. Văn phòng HĐND - UBND huyện 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 số 03 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, khiếu 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, Văn phòng HĐND - UBND huyện ra 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 cơ quan hoặc qua hòm thư điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua hòm thư 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 HĐND - UBND huyện không ban hành 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 20. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người 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 huyện.

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 cung cấp

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

1. Chánh Văn phòng HĐND - UBND 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. 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 23. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng HĐND - UBND huyện 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 HĐND - UBND huyện có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp tiếp nhận 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 HĐND - UBND huyện 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 HĐND - UBND huyện có trách nhiệm kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất 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. Cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

2. Văn phòng HĐND - UBND huyện quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Điều khoản áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của người nước ngoài cư trú tại Việt Nam; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Điều 26. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao

thông tin 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 huyện mà cần tập hợp từ các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng HĐND - UBND huyện 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 huyện 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 quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, theo quy định tại khoản 2 Điều 3, khoản 4 Điều 5 Quy chế này, Văn phòng HĐND - UBND huyện tự mình hoặc đề xuất Phó Chủ tịch UBND huyện 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 HĐND - UBND huyện 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 và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng HĐND - UBND huyện 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 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 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, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử huyện (công bố trên cổng thông tin điện tử huyện Thanh Trì) 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, người làm đầu mối 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 04 kèm theo Quy chế này.

động thuộc đơn vị mình, 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 Văn phòng HĐND - UBND huyện.


2. Văn phòng HĐND - UBND huyện có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND huyện những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất lãnh đạo UBND huyện sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch 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 27. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

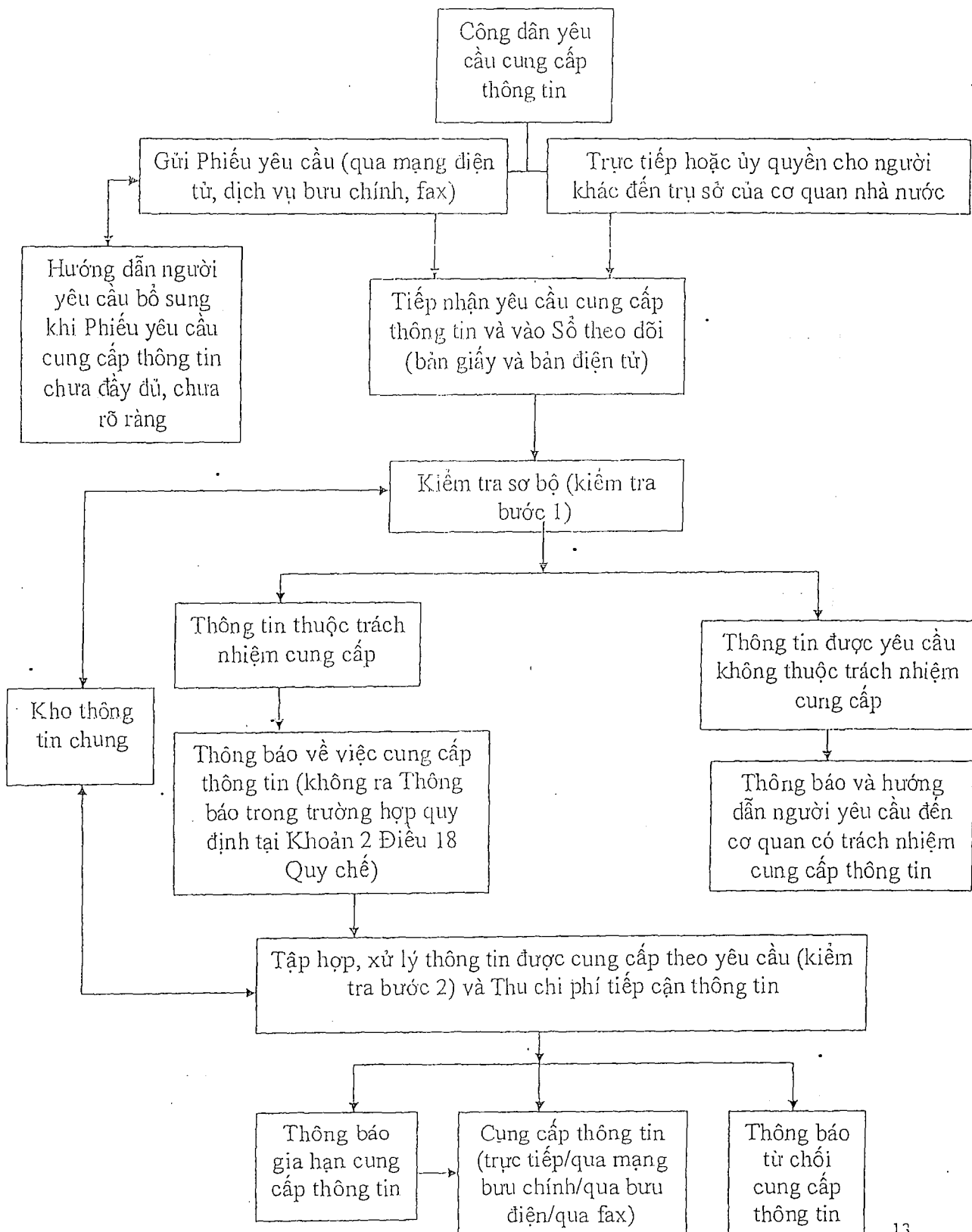
1. Cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chủ tịch UBND huyện khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện 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./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN 
CHỦ TỊCH



Phụ lục 04
Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của sở, ban, ngành/UBND
UBND quận, huyện, thị xã



SỞ, BAN, NGÀNH/UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ
Tên đơn vị chủ trì tạo ra thông tin

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm

Phụ lục 01: 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								
...								

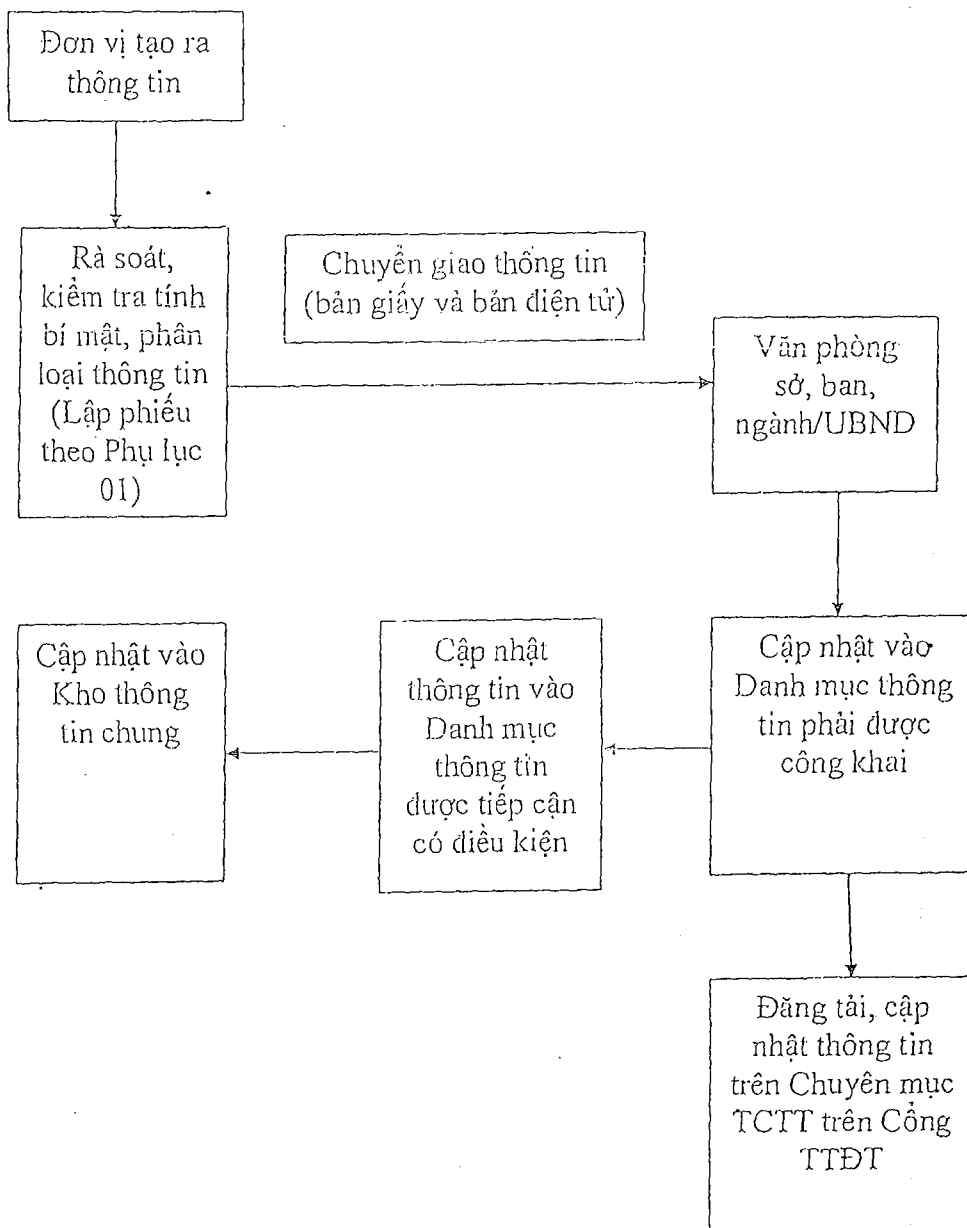
XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(ký tên/đóng dấu)

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

Phụ lục 02
Quy trình chuyển giao thông tin của sở, ban, ngành, đoàn thể...../UBND
quận, huyện, thị xã



Số: 24/KH - UBND

Thanh Trì, ngày 12 tháng 10 năm 2016

KẾ HOẠCH
Triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin
trên địa bàn huyện Thanh Trì

Thực hiện Kế hoạch số 173/KH- UBND ngày 23/9/2016 của UBND thành phố Hà Nội về triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin; UBND huyện Thanh Trì ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện trên địa bàn huyện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Phổ biến sâu rộng Luật Tiếp cận thông tin nhằm giúp cho cán bộ, công chức, viên chức và mọi tầng lớp nhân dân trên địa bàn huyện hiểu, nắm vững nội dung cơ bản của Luật, qua đó sớm đưa các quy định của Luật vào thực tế cuộc sống.

- Xác định cụ thể các nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức liên quan trong việc triển khai thi hành Luật tiếp cận thông tin trên địa bàn huyện, bảo đảm kịp thời, đồng bộ, thống nhất và hiệu quả.

2. Yêu cầu:

- Xác định cụ thể nội dung công việc phải gắn với trách nhiệm và phát huy vai trò chủ động, tích cực của các cơ quan, tổ chức liên quan trong việc triển khai thi hành Luật đảm bảo chất lượng và tiến độ hoàn thành công việc.

- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể của huyện; UBND các xã, thị trấn tập trung phổ biến sâu rộng Luật tiếp cận thông tin với nhiều hình thức phong phú, đa dạng, phù hợp với đối tượng để đảm bảo đem lại hiệu quả thiết thực.

- Bảo đảm sự phối hợp thường xuyên, hiệu quả giữa các đơn vị trong công tác tuyên truyền, phổ biến Luật tiếp cận thông tin.

- Trong quá trình thực hiện phải thường xuyên, kịp thời kiểm tra, đôn đốc, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc để bảo đảm tiến độ và hiệu quả của việc triển khai thi hành Luật tiếp cận thông tin.

II. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ

1. Tổ chức Hội nghị quán triệt việc thi hành và phổ biến nội dung của Luật:

Tổ chức quán triệt việc thi hành Luật:

- Tại Huyện: Tổ chức quán triệt việc thi hành Luật cho đại diện các phòng, ban, ngành của huyện, UBND các xã, thị trấn và đại diện các cơ quan tổ chức có liên quan.

+ Đơn vị chủ trì: Phòng Tư pháp huyện

+ Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, ngành, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị liên quan

+ Thời gian thực hiện: Quý IV/2016

- Tại các xã, thị trấn:

+ Đơn vị chủ trì: UBND các xã, thị trấn

+ Thời gian thực hiện: Quý IV/2016

2. Tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của huyện, Thành phố liên quan đến quyền tiếp cận thông tin công dân; đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật để bảo đảm phù hợp với Điều 3 của Luật tiếp cận thông tin

+ Đơn vị chủ trì: Phòng Tư pháp huyện

+ Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, ngành, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị liên quan

+ Thời gian thực hiện: Quý IV/2016

3. Xây dựng Quy chế nội bộ của các cơ quan để thực hiện cung cấp thông tin theo quy định của Luật

Đơn vị chủ trì: các phòng, ban, ngành của huyện; UBND các xã, thị trấn và các cơ quan có liên quan.

Thời gian hoàn thành: Quý IV năm 2017

4. Vận hành cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử; xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu thông tin

a. Vận hành cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử

+ Đơn vị thực hiện: cổng thông tin điện tử; các phòng, ban, ngành của huyện; UBND các xã, thị trấn và các đơn vị liên quan

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên

b. Rà soát, phân loại, lập danh mục các thông tin phải được công khai và thông tin không được công khai; xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu thông tin mà cơ quan có trách nhiệm cung cấp, không cung cấp; duy trì, lưu trữ, cập nhật cơ sở dữ liệu thông tin do cơ quan, đơn vị tạo ra.

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND- UBND huyện, các phòng, ban, ngành của huyện; UBND các xã, thị trấn và các đơn vị liên quan

+ Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hoá thông tin huyện.

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên

c. Số hoá các văn bản, hồ sơ, tài liệu và kết nối mạng điện tử trên toàn quốc để truy cập thông tin từ các hệ thống khác nhau

+ Đơn vị chủ trì: công thông tin điện tử; các phòng, ban, ngành của huyện; UBND các xã, thị trấn và các đơn vị liên quan

+ Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hoá thông tin huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện

+ Thời gian hoàn thành:

- Đối với các thông tin đã được tạo ra trước thời điểm Luật có hiệu lực: Tiến hành số hoá theo quy định của pháp luật về lưu trữ và lộ trình ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước

- Đối với các thông tin đã được tạo ra sau thời điểm Luật có hiệu lực: thường xuyên số hoá ngay sau khi thông tin được tạo ra

5. Rà soát, kiện toàn, bố trí hợp lý bộ phận hoặc người làm đầu mối cung cấp thông tin:

Rà soát đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức để có biện pháp bố trí bộ phận hoặc cán bộ, công chức, viên chức đủ năng lực, trình độ làm đầu mối cung cấp thông tin; ưu tiên bố trí những người có kinh nghiệm làm công tác pháp luật hoặc tin học

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND - UBND huyện, các phòng, ban, ngành của huyện; UBND các xã, thị trấn và các đơn vị liên quan

+ Đơn vị phối hợp: Phòng Nội vụ huyện.

+ Thời gian thực hiện: Quý II năm 2017

6. Tổ chức tập huấn chuyên sâu về các nội dung của Luật cho cán bộ, công chức, viên chức làm đầu mối cung cấp thông tin

+ Đơn vị chủ trì: Phòng Tư pháp huyện

+ Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, ngành, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị liên quan

+ Thời gian thực hiện: Quý II/2017

III. KINH PHÍ

Kinh phí bảo đảm cho việc thực hiện kế hoạch triển khai thi hành Luật tiếp cận thông tin trên địa bàn huyện của các đơn vị thuộc cấp ngân sách nào do ngân

sách cấp đó đảm bảo theo phân cấp ngân sách hiện hành và được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này Trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch thi hành Luật tiếp cận thông tin tại đơn vị mình.

2. Phòng Tư pháp:

Cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật huyện: theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, ngành, UBND các xã, thị trấn trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong kế hoạch theo đúng tiến độ.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch, phòng Nội vụ

Tham mưu UBND huyện bố trí kinh phí, nhân lực đảm bảo các hoạt động triển khai thi hành Luật tiếp cận thông tin theo Kế hoạch.

4. Các phòng, ban, đơn vị:

Căn cứ nội dung Kế hoạch và tình hình thực tế của đơn vị mình ban hành kế hoạch chi tiết và tổ chức triển khai Luật tiếp cận thông tin bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả và tiết kiệm.

5. UBND các xã, thị trấn:

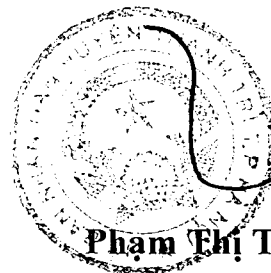
Xây dựng Kế hoạch triển khai thi hành Luật tiếp cận thông tin ở địa phương Tuyên truyền, phổ biến nội dung của Luật tiếp cận thông tin bằng các hình thức phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế ở địa phương và từng đối tượng, địa bàn. Bố trí kinh phí triển khai thực hiện Kế hoạch đảm bảo chất lượng

Trên đây là Kế hoạch triển khai thi hành Luật tiếp cận thông tin trên địa bàn huyện, UBND huyện yêu cầu các phòng, ban của huyện; UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố;
- Sở Tư pháp thành phố Hà Nội;
- T.T Huyện ủy;
- T.T HĐND - UBND huyện;
- Thành viên HĐPBGDPL huyện;
- Các phòng, ban, ngành huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH *hu*
PHÓ CHỦ TỊCH



hu
Phạm Thị Thu Huyền