

Số: /QĐ-UBND

Phường Hà Huy Tập, ngày tháng 02 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân**  
**của UBND phường Hà Huy Tập**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ HUY TẬP**

*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 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;*

*Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê phường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường Hà Huy Tập.

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

Công chức Văn phòng- Thống kê, cán bộ, công chức phường, 20 khối và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND TP Vinh;
- Như Điều 2;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ phường;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Thái Văn Hùng**

## QUY CHẾ

### Cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường Hà Huy Tập

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2023  
của UBND phường Hà Huy Tập)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về 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 theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp bao gồm thông tin do địa phương tạo ra được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

#### Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cung cấp thông tin

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

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

3. 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 địa phương.

## Chương II

### PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

#### Điều 3. Phân công Lãnh đạo phụ trách công tác cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm về công tác cung cấp thông tin. Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch phụ trách Kinh tế - Đô thị giúp Chủ tịch phụ trách công tác cung cấp thông tin.

2. Phó Chủ tịch phụ trách Kinh tế - Đô thị phụ trách công tác giúp Chủ tịch cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch các điều kiện bảo đảm thực hiện cung cấp thông tin.

#### **Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân**

1. Công chức Văn phòng UBND là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Công chức Văn phòng UBND ban hành quy chế cung cấp thông tin của cơ quan mình.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Công chức Văn phòng UBND phường**

1. Bố trí công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin tại Trụ sở tiếp công dân của UBND phường.

2. 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.

3. Tổ chức việc 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 các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

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

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

#### **Điều 6. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin**

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

a) Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

b) 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 kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;

c) Báo cáo, kiến nghị với Chủ tịch về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ thư tín, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

### **Chương III**

## **CÔNG KHAI THÔNG TIN**

#### **Điều 7. Xử lý thông tin trước khi công khai**

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi công khai.

2. Việc loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện được thực hiện thủ công hoặc sử dụng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu.

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

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm đăng tải bản điện tử vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử .

Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải tại các chuyên mục khác trên Cổng thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo đường dẫn truy cập thông tin.

2. Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật tiếp cận thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử .

#### **Điều 9. Đăng Công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại trụ sở. 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 trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do UBND phường công khai không chính xác, thì Văn phòng chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND phường tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng 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 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 11. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin**

1. Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

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

#### **Điều 12. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Văn phòng lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập và thực hiện theo năm.

2. Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu phiên bản giấy thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này.

Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu phiên bản điện tử thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này và có thêm nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

#### **Điều 13. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin**

1. Sau khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng có trách nhiệm xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, thông báo cho người yêu cầu về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin.

Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin. Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ

quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

#### **Điều 14. 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.

2. Trường hợp thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

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

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng gửi đến, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có trong hồ sơ, tài liệu) và gửi Văn phòng để ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP) hoặc đề nghị Văn phòng từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin.

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

#### **Điều 15. Cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, Văn phòng bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Trụ sở tiếp công dân phù hợp với hình thức chứa đựng thông tin, hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và đối tượng tiếp cận thông tin, tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin.

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 cungcapthongtinbtp@moj.gov.vn.

3. Người làm đầu mỗi 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. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này.

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

1. Trên cơ sở đề xuất của các bộ phận hoặc theo yêu cầu, Văn phòng quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Thời hạn gia hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin được cung cấp không chính xác, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng có trách nhiệm tự mình hoặc phối hợp với các bộ phận đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin về việc thông tin được cung cấp là không chính xác, Văn phòng chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của người yêu cầu. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, Văn phòng có trách nhiệm kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

#### **Điều 18. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin**

1. Mức thu, cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

2. UBND quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của Bộ Tài chính và hướng dẫn của Cục Kế hoạch – Tài chính.

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. 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 20. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Các bộ phận liên quan có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình, chỉ

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

2. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Chủ tịch những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Chủ tịch sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Bộ phận Kế toán - Tài chính 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 21. Khen thưởng và xử lý kỷ luật**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chủ tịch 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, người lao động các đơn vị thuộc 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./.