

QUY CHẾ NỘI BỘ

Về tổ chức cung cấp thông tin cho công dân của UBND Phường 4

(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-UBND

ngày 25 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Phường 4)

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 của UBND Phường theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND Phường bao gồm thông tin do UBND Phường tạo ra và thông tin do Phường nhận được cung cấp theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân cư trú trên địa bàn Phường thông tin do UBND Phường tạo ra.

4. Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Luật tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành trong quá trình cung cấp thông tin.

2. 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.

3. Đảm bảo 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 Phường.

Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phụ trách cung cấp thông tin tại UBND Phường

1. Chủ tịch UBND Phường chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc cung cấp thông tin tại UBND Phường. Phân công công chức Văn phòng – Thống kê

(*phụ trách Một cửa*) giúp Chủ tịch UBND Phường phụ trách việc cung cấp thông tin.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) được Chủ tịch UBND Phường phân công tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND Phường quyết định các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin tại UBND Phường

Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin đối với các trường hợp quy định tại Điều 5 và Khoản 1 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin; phụ trách tổng hợp báo cáo các thông tin đã cung cấp theo quy định.

Đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND Phường quyết định đối với 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 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) khi được giao cung cấp thông tin

1. 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. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; tham mưu giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của UBND Phường theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND Phường; tham mưu việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Phối hợp thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của UBND Phường; cập nhật thường xuyên danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức Phường, các ngành, tổ chức có liên quan

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 thuộc lĩnh vực mình

được phân công phụ trách trước khi gửi Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) để cung cấp thông tin theo quy định của quy chế này.

2. Phối hợp với Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) tham mưu văn bản trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Phường theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương III **PHÂN LOẠI THÔNG TIN**

Điều 7. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

1. Cán bộ, công chức Phường, các ngành, tổ chức có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 Luật tiếp cận thông tin để lập Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin theo quy định.

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, cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ được phân công xin ý kiến lãnh đạo UBND Phường.

Điều 7. 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, Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) có trách nhiệm phối hợp cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Trang thông tin điện tử của Phường.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, 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 8. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Đối với các thông tin 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, Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) có trách nhiệm phối 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, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

Chương IV CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 9. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử Phường

Việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử Phường theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 10. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) thông tin, nhắc nhở cán bộ, công chức chuyên môn thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại bộ phận "Một cửa" của UBND Phường. 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 phải được niêm yết tại bộ phận Một cửa của UBND Phường trong thời hạn ít nhất 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 11. Công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân

Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được phân thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của UBND Phường.

Điều 12. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND Phường tạo ra và đã được công khai không chính xác thì Văn phòng UBND Phường có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND để 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 UBND Phường báo cáo Chủ tịch UBND Phường 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, Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) phối hợp với đơn vị 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 13. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại UBND Phường, qua

email đến UBND Phường hoặc qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung quy định.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 14. Lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử (*nếu có*) hàng năm.

2. 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 15. 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, Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) tham mưu, trình Chủ tịch UBND Phường 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 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 công cần ra 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 16. 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 Phường.

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 thông tin có trách nhiệm đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định 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 Phường mà cần tập hợp từ các bộ phận chuyên môn thì xin ý kiến Chủ tịch UBND Phường.

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, theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này, Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND ra 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 Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

Điều 17. 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, Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Một cửa 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, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính 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 quy định.

Điều 18. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) báo cáo Chủ tịch 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 19. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng UBND 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 UBND báo cáo Chủ tịch UBND và thực hiện đính chính, 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, Văn phòng UBND 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 UBND 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 20. 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. Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của UBND Phường

1. Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND Phường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này, xử lý thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện (*nếu có*).

2. Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách Một cửa*) có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND Phường những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Chủ tịch UBND Phường sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.