

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG 4**
Số: 23 /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phường 4, ngày 22 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của UBND Phường 4, thành phố Đông Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 4

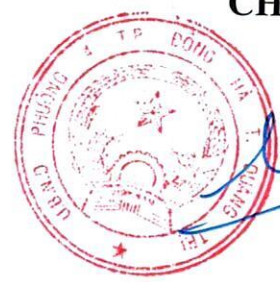
Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;
Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin năm 2016;
Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;
Căn cứ Công văn số 2220/UBND-TP ngày 15/11/2018 của UBND thành phố về việc thực hiện Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 13/2018/NĐ-CP;
Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê và Công chức Tư pháp - Hộ tịch UBND phường,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND Phường 4, thành phố Đông Hà.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tư pháp - Hộ tịch, các ban, ngành liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

- Nơi nhận:**
- Như Điều 3;
 - UBND thành phố;
 - Phòng Tư pháp thành phố;
 - TV Đảng ủy;
 - TT HĐND phường;
 - UB MTTQ, các đoàn thể phường;
 - Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature in blue ink]
Lê Minh Quốc



57

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phường 4, ngày 22 tháng 3 năm 2019

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường 4
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 22/3/2019
của UBND 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 4 theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND phường 4 bao gồm thông tin do UBND phường tạo ra và thông tin do UBND phường nhận được để trực tiếp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, trừ trường hợp quy định tại Điều 6 của Luật Tiếp cận thông tin năm 2016.

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; không vi phạm quy định về bảo mật.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các ban ngành trong quá trình cung cấp thông tin.

4. 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 phường.

CHƯƠNG II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Trách nhiệm của UBND phường trong cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc cung cấp thông tin tại UBND phường; giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của UBND phường theo quy định của pháp luật.

2. Giao Công chức Văn phòng - Thống kê tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND quyết định các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin và trách nhiệm của đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của UBND

1. Đầu mối cung cấp thông tin: Công chức Văn phòng - Thống kê UBND phường là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Trách nhiệm của đầu mối cung cấp thông tin:

a) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc theo đúng quy định tại Điều 2 của Quy chế này; tổ chức lưu trữ và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

b) 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; tiếp nhận, trả lời hoặc phối hợp với các bộ phận liên quan trả lời 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.

c) Từ chối và gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu đúng quy định của Luật tiếp cận thông tin sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND phường.

d) Cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

đ) Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của UBND phường; báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

e) Phối hợp với các bộ phận tạo ra thông tin xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

g) Lập dự toán, quyết toán kinh phí cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của bộ phận chủ trì 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 cán bộ đầu mối.

2. Tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của cán bộ đầu mối.

3. Phối hợp với cán bộ đầu mối trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG III

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 6. Thông tin được công khai

1. Các thông tin sau đây phải được công khai rộng rãi:

a) Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và quy trình giải quyết công việc của UBND phường;

b) Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của UBND phường;

c) Dự thảo văn bản và kết quả trưng cầu ý dân, tiếp thu ý kiến của nhân dân đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan nhà nước mà đưa ra lấy ý kiến nhân dân theo quy định của pháp luật; đề án và dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia tách khu phố, phường và điều chỉnh địa giới hành chính;

d) Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của UBND phường;

đ) Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước; dự toán, tình hình thực hiện, quyết toán ngân sách đối với các chương trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước; thủ tục ngân sách nhà nước;

e) Thông tin về quản lý, sử dụng các khoản cứu trợ, trợ cấp xã hội; quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân, các loại quỹ;

g) Thông tin về danh mục dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công; thông tin về đấu thầu; thông tin về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; giá đất; thu hồi đất; phương án bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư liên quan đến dự án, công trình trên địa bàn;

h) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của UBND phường; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết các công việc của nhân dân; nội quy, quy chế do UBND phường ban hành;

i) Thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức;

k) Danh mục thông tin phải công khai; tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của UBND phường hoặc người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;

l) Thông tin liên quan đến lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng;

m) Thông tin về thuế, phí, lệ phí;

n) Thông tin phải được công khai theo quy định của pháp luật.

2. Ngoài thông tin quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào điều kiện thực tế, UBND phường sẽ chủ động công khai thông tin khác do mình tạo ra hoặc nắm giữ.

Điều 7. Xử lý thông tin trước khi công khai

Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 7, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, cán bộ đầu mối 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.

Điều 8. Hình thức, thời điểm công khai

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

- a) Niêm yết tại trụ sở UBND phường và Nhà văn hóa các khu phố;
- b) Thông qua tiếp công dân tại trụ sở;
- c) Các hình thức khác thuận lợi cho công dân do UBND phường xác định.

2. Trường hợp pháp luật có quy định về hình thức công khai đối với thông tin cụ thể thì áp dụng quy định đó.

Trường hợp pháp luật không quy định cụ thể hình thức công khai thông tin thì căn cứ vào điều kiện thực tế, UBND phường có thể lựa chọn một hoặc một số hình thức công khai thông tin quy định tại khoản 1 Điều này bảo đảm để công dân tiếp cận được thông tin.

3. Thời điểm công khai thông tin đối với từng lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chưa có quy định thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin.

4. Việc công khai thông tin bằng hình thức đăng niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật. Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về thời hạn, địa điểm niêm yết thì phải được niêm yết tại trụ sở UBND phường hoặc Nhà văn hóa khu phố trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 9. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do mình tạo ra và đã được công khai không chính xác thì UBND phường phải kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do mình công khai không chính xác thì UBND phường có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp phát hiện thông tin do mình tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì UBND phường có trách nhiệm yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

4. Trường hợp công dân cho rằng thông tin công khai không chính xác thì kiến nghị với UBND phường. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, UBND phường có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời cho công dân; trường hợp xác định thông tin công khai không chính xác thì phải kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

5. Thông tin công khai không chính xác bằng hình thức nào thì được đính chính bằng hình thức đó.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 10. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cán bộ đầu mối có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Trụ sở, 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, cán bộ đầu mối hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Cán bộ đầu mối tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 11. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

Cán bộ đầu mối 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.

Điều 12. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, cán bộ đầu mối có trách nhiệm tham mưu, trình Chủ tịch UBND ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán.

2. UBND phường từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp được quy định tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 13. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở UBND phường:

a) Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì người yêu cầu cung cấp thông tin được trực tiếp đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc yêu cầu cung cấp ngay bản sao, bản chụp tài liệu.

b) Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND phường sẽ thông báo cho người yêu cầu đến trụ sở để đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc nhận bản sao, bản chụp tài liệu hoặc có văn bản thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp UBND phường cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

2. Trường hợp cung cấp thông tin qua mạng điện tử:

a) Việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử được thực hiện phải đảm bảo điều kiện thông tin được yêu cầu phải là thông tin thuộc tập tin có sẵn và có thể truyền tải qua mạng điện tử

b) Việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử được thực hiện bằng các cách thức sau đây:

- Gửi tập tin đính kèm thư điện tử;
- Chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin.

c) Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND phải cung cấp thông tin.

d) Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND phường thông báo bằng văn bản về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND phải cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp UBND phường cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính:

a) Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND phải cung cấp thông tin.

b) Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND phường thông báo bằng văn bản về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, VP UBND phải cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp cơ quan được yêu cầu cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 14. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, UBND phường có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin cho rằng thông tin được cung cấp là không chính xác thì có quyền yêu cầu UBND phường cung cấp lại thông tin chính xác.

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, UBND phường có trách nhiệm xác định tính chính xác của thông tin và trả lời cho người yêu cầu; nếu thông tin đã cung cấp không chính xác thì phải đính chính và cung cấp lại thông tin.

3. Trường hợp Ủy ban nhân dân phường không thể xác định được tính chính xác của thông tin do mình nắm giữ thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện hoặc nhận được đề nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin, Ủy ban nhân dân phường sẽ đề nghị cơ quan tạo ra thông tin xem xét. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tạo ra thông tin phải xác định tính chính xác của thông tin và trả lời cho Ủy ban nhân dân phường; nếu thông tin đã cung cấp không chính xác thì phải gửi kèm theo thông tin chính xác.

Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được trả lời, Ủy ban nhân dân phường sẽ đính chính lại thông tin hoặc thông báo cho người yêu cầu cung cấp thông tin biết.

Điều 15. Biểu mẫu sử dụng trong việc thực hiện cung cấp thông tin

Biểu mẫu thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo biểu mẫu quy định của Luật tiếp cận thông tin và Nghị định 13/2018/NĐ-CP về hướng dẫn thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 16. Chi phí tiếp cận thông tin

Người yêu cầu cung cấp thông tin phải trả chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin.

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

UBND phường quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của Bộ Tài chính.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Công chức Văn phòng - Thống kê UBND phường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tại đơn vị; tham mưu xử lý thông tin theo yêu cầu; trong quá trình triển khai thực hiện quy chế cán bộ, công chức, người hoạt động không

chuyên kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình trong quá trình tổ chức thực hiện về UBND phường (qua Văn phòng UBND phường).

2. Cán bộ đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các các bộ phận trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND phường những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo UBND phường sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 18. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được 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 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./.