

Số: **1354/QĐ-UBND**

*Yên Châu, ngày 25 tháng 12 năm 2020*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của  
Ủy ban nhân dân huyện Yên Châu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN CHÂU**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn HĐND và UBND huyện Yên Châu,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân huyện Yên Châu.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TP,...b.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hà Như Huệ**

**QUY CHẾ**

**Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân huyện Yên Châu**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1354/QĐ-UBND ngày 25/12/2020  
của Ủy ban nhân dân huyện)

**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 Ủy ban nhân dân huyện Yên Châu theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân huyện Yên Châu bao gồm thông tin do Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 phòng, 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 Ủy ban nhân dân huyện Yên Châu.

**Chương II  
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM****Điều 3. Phân công phụ trách cung cấp thông tin**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là người chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân trên địa bàn huyện Yên Châu.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin. Xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

**Điều 4. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và 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 công chức tiếp nhận cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; tùy theo khối lượng công việc, số lượng yêu cầu cung cấp thông tin của công dân để bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Ủy ban nhân dân huyện Yên Châu.

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 Ủy ban nhân dân 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. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân huyện.

7. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân huyện .

8. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc tạo ra thông tin, xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

9. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân 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; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan, các mẫu hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin.

10. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

**Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân 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 cung cấp.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do phòng, đơn vị mình chủ trì tạo ra và cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

3. Chịu trách nhiệm việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc phối hợp tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin.

4. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện 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.

### **Chương III**

## **RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT DANH MỤC THÔNG TIN**

### **Điều 6. 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, phòng, 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, phòng, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp lấy ý kiến chung báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

### **Điều 7. Chuyển giao thông tin**

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, phòng, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử tới Văn phòng HĐND và UBND huyện để lưu trữ theo phân loại thông tin.

2. Văn phòng HĐND và 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 Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện 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.

### **Điều 8. 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 HĐND và UBND huyện có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang Thông tin điện tử Ủy ban nhân dân huyện .

2. Danh mục thông tin phải được 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 9. 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 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 và 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 10. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban nhân dân huyện**

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện trên 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 phải được công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin. Trường hợp thông tin chưa được công khai trên Trang Thông tin điện tử mà đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai theo phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy chế này.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân huyện tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Ủy ban nhân dân huyện công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân huyện tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND và 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 và UBND huyện phối hợp với phòng, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai 5 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 12. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin**

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Ủy ban nhân dân huyện, 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 HĐND và UBND huyện hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

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

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

1. Văn phòng HĐND và 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 02 kèm theo Quy chế này.

**Điều 14. 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 và 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 Ủy ban nhân dân huyện 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 để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại Ủy ban nhân dân huyện mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng HĐND và UBND Huyện không 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 15. Cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại Ủy ban nhân dân Huyện, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng HĐND và UBND Huyện bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại nơi 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 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, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân huyện 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, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm 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 Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 17. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác**

1. Trường hợp phòng, đơn vị 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, phòng, đơn vị có trách nhiệm 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 theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng HĐND và 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 và UBND huyện 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 Cách thức thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

### **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý, chỉ đạo xử lý, cung cấp thông tin theo yêu cầu;

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này; tổng hợp các khó khăn, vướng mắc phát sinh để kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

---