

Số: /QĐ-VPUBND

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế về tổ chức cung cấp thông tin
của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin;

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 Quyết định số 48/2022/QĐ-UBND ngày 19/12/2022 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 3232/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc quy định cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 31/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đẩy mạnh thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức cung cấp thông tin của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Giao Phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì, triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký;

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh (để báo cáo);
- Các Sở, TP, TTTT;
- CVP và các PCVP UBND tỉnh;
- TTCN và CTTĐT tỉnh (để đăng lên Wesbite);
- Lưu: VT, HCTC (D-05).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Bùi Hồng Quý

QUY CHẾ

Về tổ chức cung cấp thông tin của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPUBND ngày / /2023
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc công khai và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp thông tin của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Văn phòng bao gồm:

- Thông tin do UBND tỉnh Đắk Lắk, Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk tạo ra.
- Thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.
- Thông tin do Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk tạo ra.

3. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là các đơn vị, cá nhân thuộc Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk; các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi, trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

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 các tổ chức, cá nhân có liên quan và đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và không vi phạm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin, đầu mối cung cấp thông tin

1. Đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

Phòng Hành chính - Tổ chức là đơn vị đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin (cả thông tin do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk tạo ra và thông tin do Văn phòng tạo ra).

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm phân công người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Đầu mối cung cấp thông tin

Phòng Hành chính - Tổ chức là đơn vị đầu mối cung cấp thông tin đối với thông tin do Văn phòng tạo ra.

Phòng Tổng hợp là đơn vị đầu mối cung cấp thông tin đối với thông tin do UBND tỉnh tạo ra.

Điều 4. Phân công trách nhiệm xử lý, cung cấp thông tin

1. Công bố tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của Văn phòng và người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

Theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng, Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh có trách nhiệm đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh thông tin về tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của Văn phòng UBND tỉnh và thông tin về tên, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của Văn phòng.

2. Đối với thông tin do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Đắc Lắc tạo ra

a) Chánh Văn phòng là người có quyền và trách nhiệm cung cấp thông tin; ủy quyền 01 Phó Chánh Văn phòng thực hiện cung cấp thông tin khi Chánh Văn phòng đi vắng.

b) Đối với thông tin phải đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định của pháp luật

Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh có trách nhiệm đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định của pháp luật và đề nghị của các Sở, ban, ngành và đơn vị liên quan; các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng.

c) Đối với thông tin cung cấp theo yêu cầu

- Phòng Tổng hợp là đơn vị đầu mối xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, có trách nhiệm chủ trì, tham mưu Chánh Văn phòng cung cấp thông tin theo quy định.

- Các Phòng, đơn vị trực tiếp tạo ra thông tin, cơ sở dữ liệu có trách nhiệm cung cấp thông tin liên quan theo yêu cầu của Phòng Tổng hợp để xử lý, tham mưu Chánh Văn phòng cung cấp thông tin theo quy định; chịu trách nhiệm về thông tin do đơn vị mình cung cấp.

- Sau khi thông tin được Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền phê duyệt để cung cấp theo yêu cầu:

+ Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu văn bản đề Chánh Văn phòng cung cấp thông tin theo quy định; đồng thời gửi văn bản cho Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh.

+ Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh có trách nhiệm đăng tải thông tin theo quy định.

3. Đối với thông tin chính thức về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

a) Phòng Tổng hợp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng để cập nhật thông tin chính thức về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; gửi cho Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh để đăng tải theo quy định.

b) Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh có trách nhiệm đăng tải thông tin chính thức về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định.

4. Đối với thông tin do Văn phòng tạo ra

a) Chánh Văn phòng là người có quyền và trách nhiệm cung cấp thông tin; ủy quyền 01 Phó Chánh Văn phòng thực hiện cung cấp thông tin khi Chánh Văn phòng đi vắng.

b) Đối với thông tin phải đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định của pháp luật: Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh có trách nhiệm đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định của pháp luật và đề nghị của các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng (sau đây gọi tắt là đơn vị thuộc Văn phòng).

c) Đối với thông tin cung cấp theo yêu cầu

- Phòng Hành chính - Tổ chức là đơn vị đầu mối xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Chánh Văn phòng cung cấp thông tin theo quy định.

- Các Phòng, đơn vị trực tiếp tạo ra thông tin, cơ sở dữ liệu có trách nhiệm cung cấp thông tin liên quan theo yêu cầu của Phòng Hành chính - Tổ chức để xử lý, tham mưu Chánh Văn phòng cung cấp thông tin theo quy định; chịu trách nhiệm về thông tin do đơn vị mình cung cấp.

- Sau khi thông tin được Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền phê duyệt để cung cấp theo yêu cầu:

+ Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tham mưu văn bản đề Chánh Văn phòng cung cấp thông tin theo quy định; đồng thời gửi văn bản cho Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh.

+ Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh có trách nhiệm thực hiện đăng tải thông tin theo quy định.

5. Rà soát, kiểm tra và đảm bảo tính bí mật của thông tin trước khi cung cấp (Điều 7 Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ).

Điều 5. Trách nhiệm cụ thể của Phòng Hành chính - Tổ chức

1. Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin.
2. Bố trí người phụ trách tiếp nhận và cung cấp thông tin theo yêu cầu; hướng dẫn, giải thích, tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.
3. 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.
4. Phối hợp với các đơn vị thuộc Văn phòng thực hiện các trình tự, thủ tục công khai thông tin theo quy định, cung cấp thông tin theo yêu cầu.
5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tạo ra thông tin để xử lý, đính chính khi phát hiện thông tin công khai không chính xác đối với thông tin do Văn phòng tạo ra.
6. Tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.
7. Giải quyết hoặc phối hợp với các đơn vị giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm cụ thể của Phòng Tổng hợp đối với thông tin do UBND tỉnh tạo ra

1. Phối hợp với các đơn vị thuộc Văn phòng thực hiện các trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức đăng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định; thực hiện cung cấp thông tin thông qua việc tiếp công dân của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của Người phát ngôn của UBND tỉnh.
2. Bố trí người làm đầu mối, người thực hiện xử lý, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng cung cấp thông tin theo yêu cầu.
3. Tổ chức việc 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.
4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tạo ra thông tin để xử lý, đính chính khi phát hiện thông tin công khai không chính xác.
5. Tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 7. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh

1. Thực hiện việc công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định; trong đó: Chuyên mục tiếp cận thông tin bao gồm: Danh mục thông tin công khai; thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; đầu mối tiếp nhận

yêu cầu cung cấp thông tin; biểu mẫu yêu cầu cung cấp thông tin, địa chỉ truy cập để tải thông tin và các nội dung khác (nếu có).

2. Đăng tải nội dung cung cấp thông tin theo yêu cầu theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng.

3. Phối hợp với các đơn vị trong việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa, chữ ký số; kỹ thuật, biện pháp, quy trình bảo quản thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Văn phòng

1. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh thực hiện việc cập nhật, đăng tải thông tin phải được công khai và thông tin được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của đơn vị mình.

2. Chỉ đạo, phân công, bố trí người phụ trách cung cấp thông tin của đơn vị (theo từng vụ việc); chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực của đơn vị phụ trách; cung cấp thông tin về Phòng Tổng hợp đối với thông tin do UBND tỉnh tạo ra, cung cấp thông tin về Phòng Hành chính - Tổ chức đối với thông tin do Văn phòng tạo ra để thực hiện việc cung cấp, trả kết quả thông tin theo yêu cầu.

3. Đối với thông tin phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị, đơn vị đầu mối phải lấy ý kiến tất cả các đơn vị liên quan trước khi báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 9. Danh mục thông tin công khai và thông tin tiếp cận có điều kiện

1. Thông tin công khai thuộc lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh: Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin tiếp cận có điều kiện: Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Hình thức và thời điểm công khai các thông tin thuộc lĩnh vực của Văn phòng thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 10. 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 phân loại các nội dung thông tin công dân được tiếp cận, không được tiếp cận và thông tin được tiếp cận có điều kiện; loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận và thông tin được tiếp cận có điều kiện trước khi thực hiện công khai theo quy định.

2. Việc phân loại các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện phải phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu, đảm bảo đúng quy định.

Điều 11. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh

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 gửi thông tin đến Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh để đăng tải chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày thông tin được tạo ra.

Điều 12. Đăng Công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Việc đăng Công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức đăng Công báo, niêm yết tại trụ sở Văn phòng UBND tỉnh. Nội dung, thời hạn đăng Công báo, niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 13. Công khai thông tin 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 UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh

1. Theo phạm vi phụ trách, các đơn vị được phân công có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Văn phòng phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định tại Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Đơn vị được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế phối hợp tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân tỉnh Đắk Lắk (Quyết định số 621/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh).

Điều 14. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Văn phòng UBND tỉnh tạo ra được công khai không chính xác hoặc thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Văn phòng UBND tỉnh công khai không chính xác, thì đơn vị được giao công khai thông tin đó có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin, đơn vị thu thập thông tin tiến hành kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tạo ra nhưng cơ quan khác công khai không chính xác, thì đơn vị đã chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Văn phòng yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin đính chính kịp thời, 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, đơn vị được giao công khai thông tin có

trách nhiệm 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 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 15. Tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Phòng Hành chính - Tổ chức (người phụ trách bộ phận Văn thư) là đầu mối tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo yêu cầu được gửi đến Văn phòng.

2. Trường hợp công dân gửi Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin đến Ban tiếp công dân thì Ban tiếp công dân có trách nhiệm chuyển Phiếu về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, xử lý theo quy định.

3. Trường hợp công dân gửi Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin đến hộp thư điện tử do người có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin quản lý, Cổng thông tin điện tử của tỉnh thì người quản lý hộp thư có trách nhiệm chuyển Phiếu về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, xử lý theo quy định.

4. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp đến liên hệ tại trụ sở làm việc của Văn phòng thì Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, các cá nhân có liên quan có trách nhiệm hướng dẫn việc lập Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, gửi đến người phụ trách bộ phận Văn thư để tổng hợp.

Điều 16. Lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, thực hiện theo năm đối với thông tin do UBND tỉnh tạo ra; gửi về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp chung.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, thực hiện theo năm đối với thông tin do Văn phòng tạo ra; tổng hợp cùng với kết quả do Phòng Tổng hợp cung cấp theo khoản 1 Điều này.

3. Nội dung sổ điện tử để theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu theo Phụ lục I kèm theo.

Điều 17. 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, đơn vị đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Văn phòng thông báo cho người yêu cầu về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin.

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 đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không cần tham mưu Lãnh đạo Văn phòng ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 18. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc đối tượng 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, đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin 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, đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Văn phòng ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin gửi đến, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm tập hợp hồ sơ, tài liệu, xử lý thông tin để cung cấp, 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) gửi đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin để tham mưu lãnh đạo Văn phòng ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc đề nghị đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin tham mưu lãnh đạo Văn phòng từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin tham mưu lãnh đạo 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 trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, lãnh đạo Văn phòng phải ký văn bản cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin.

Điều 19. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, Phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ bố trí trang thiết bị, tạo điều kiện thuận lợi nhất để mọi công dân được tiếp cận thông tin theo quy định tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ.

2. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm 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 công vụ.

3. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin theo yêu cầu, tiến hành 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.

Điều 20. 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 03 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm và phối hợp với các đơn vị liên quan 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, đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin 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, đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

Điều 21. Các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin

Các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin theo yêu cầu theo mẫu quy định tại Điều 5 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.

Điều 22. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Mức thu, cách thức thu phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo khoản 2 Điều 12, Luật Tiếp cận thông tin.

2. Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm thu, quản lý, tham mưu lãnh đạo Văn phòng sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo đúng quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị và 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 Phòng Hành chính - Tổ chức. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Văn phòng trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng những vấn đề vướng mắc phát sinh, trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo Văn phòng sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm chủ trì, phối hợp tổ chức bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho công chức, viên chức, người lao động để thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin của Văn phòng.

3. Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm bảo đảm kinh phí 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 24. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Công chức, viên chức, người lao động có thành tích trong việc cung cấp thông tin được xem xét, đề nghị Chánh Văn phòng khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng; trường hợp 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./.