

Số: /QĐ-UBND

Tuần Giáo, ngày tháng 02 năm 2023

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TUẦN GIÁO

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân
dân huyện Tuần Giáo.*

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 Tuần Giáo, tỉnh Điện Biên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tuần Giáo; Trưởng phòng Tư pháp; Trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp tỉnh;
- TT Huyện ủy; TT HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện và đóng trên địa bàn huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Xuân Cảnh

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân huyện Tuần Giáo
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2023
của UBND huyện Tuần Giáo)

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 Tuần Giáo (sau đây gọi, viết tắt là UBND huyện) theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND huyện bao gồm thông tin do UBND huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện tạo ra.

Thông tin do đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện tạo ra được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan theo từng lĩnh vực.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin (sau đây viết tắt là CCTT) 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 CCTT.

3. Bảo đảm kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác CCTT phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện, yêu cầu thực tế của UBND huyện.

Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công trách nhiệm cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm về công tác CCTT của UBND huyện; phân công một Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách công tác CCTT.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách công tác CCTT chỉ đạo thực hiện CCTT, đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện các điều kiện bảo đảm thực hiện CCTT.

3. Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách công tác CCTT xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện khi thấy cần thiết về các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 7; khoản 2 Điều 17; điểm e, khoản 1, Điều 18; khoản 5, Điều 19; khoản 4, Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của UBND huyện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi, viết tắt là Văn phòng HĐND&UBND huyện) là đầu mối tiếp nhận yêu cầu CCTT và trả kết quả CCTT theo yêu cầu.

2. Văn Phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm đăng tải công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh văn phòng HĐND&UBND huyện

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

2. Tổ chức chỉ đạo việc tiếp nhận và xử lý yêu cầu CCTT; bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, hình thức trình tự thủ tục và thời hạn CCTT theo quy định.

3. Tổ chức chỉ đạo việc giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; tiếp nhận phối hợp với các đơn vị tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc CCTT của UBND huyện theo quy định của pháp luật.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện quyết định từ chối, gia hạn việc CCTT theo yêu cầu.

5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện thực hiện các trình tự thủ tục nhằm công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định; tham mưu thực hiện CCTT thông qua việc tiếp công dân; rà soát CCTT tin theo yêu cầu của công dân.

6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu nhưng không chính xác.

7. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa chữ ký số; kỹ thuật về biện pháp quy trình bảo quản thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động CCTT của UBND huyện.

8. Chủ trì tạo lập, quản lý, duy trì và vận hành Mục Tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tư pháp huyện

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình kết quả thực hiện công khai thông tin và CCTT theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND huyện.

Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện

1. Phân công bố trí công chức phụ trách CCTT của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bảo mật của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin. 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, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Trường hợp cần thiết hoặc theo quy định tại Quy chế này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo trực tiếp Lãnh đạo UBND huyện để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

3. Kịp thời CCTT về cán bộ phụ trách CCTT của đơn vị để cập nhật đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện.

4. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi lĩnh vực do mình phụ trách và chuyển thông tin về Văn phòng HĐND&UBND huyện để CCTT theo yêu cầu hoặc đề đề xuất từ chối, gia hạn việc CCTT theo yêu cầu.

5. Phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc CCTT của UBND huyện theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của công chức làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Người làm đầu mối CCTT có trách nhiệm:

- a) Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả CCTT 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 CCTT;
- c) Báo cáo, kiến nghị với Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu CCTT;

2. Họ tên, chức vụ của người làm đầu mối CCTT: địa chỉ thư tín, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu CCTT được công khai tại Mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện.

CHƯƠNG III RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 9. 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, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin hoặc chủ trì tham mưu cho lãnh đạo UBND huyện 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 Mẫu số 06 - 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, cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện có liên quan.

Điều 10. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử tới Văn phòng HĐND&UBND huyện để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử theo phân loại thông tin được xác định tại Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin.

2. Văn phòng HĐND&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 phần mềm điện tử 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 11. 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&UBND huyện có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Mục Tiếp cận thông tin - Cổng thông tin điện tử huyện Tuần Giáo.

2. Danh mục thông tin 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; thời điểm, thời hạn công khai (nếu có).

Điều 12. 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&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.

Điều 13. Công khai thông tin tại Mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử huyện

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật tiếp cận thông tin cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm gửi thông tin về Văn phòng HĐND&UBND huyện để đăng tải bản điện tử vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của huyện.

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 thì cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Mục về tiếp cận thông tin - Cổng thông tin điện tử huyện.

3. Quy trình công khai thông tin tại Mục về tiếp cận thông tin - Cổng thông tin điện tử huyện được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Cổng thông tin điện tử huyện.

Điều 14. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại trụ sở UBND huyện. Nội dung, thời hạn 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 UBND huyện trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 15. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, thông cáo báo chí, họp báo, hoạt động của người phát ngôn của UBND huyện

1. Cơ quan, đơn vị, người được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quy chế phát ngôn và CCTT cho báo chí của UBND huyện.

2. Cơ quan, đơn vị, người được phân công tiếp công dân thực hiện CCTT cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của UBND huyện.

Điều 16. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND huyện tạo ra và đã được công khai nhưng không chính xác trên Cổng thông tin điện tử huyện thì Văn phòng HĐND&UBND huyện 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 huyện tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND&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 thì Văn phòng HĐND&UBND huyện 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 V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 17. Địa điểm tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Trực tiếp tại Trụ sở UBND huyện.
2. Qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính.

Điều 18. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin tại trụ sở UBND huyện

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

2. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các cơ quan, đơn vị tham mưu tạo ra thông tin thì thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 21 của Quy chế này.

3. Quy trình cung CCTT thực hiện theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này.

Điều 19. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND&UBND có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu CCTT trực tiếp tại UBND huyện, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến UBND huyện. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu CCTT không cụ thể rõ ràng, Văn phòng HĐND&UBND hướng dẫn người yêu cầu CCTT bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng HĐND&UBND cập nhật yêu cầu CCTT vào Phiếu tiếp nhận yêu cầu CCTT (Mẫu số 01, Phụ lục 1) và Sổ theo dõi CCTT theo yêu cầu (Phụ lục 2).

3. Trường hợp yêu cầu CCTT quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 của Luật Tiếp cận thông tin thì phải kèm theo văn bản đồng ý của cá nhân, tổ chức liên quan.

Điều 20. Lập Sổ cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng HĐND&UBND lập Sổ theo dõi CCTT theo yêu cầu. Sổ theo dõi CCTT theo yêu cầu được lập và thực hiện theo năm.

2. Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi CCTT 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 CCTT 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 21. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Sau khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu CCTT hợp lệ, Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm lập 02 Phiếu tiếp nhận yêu cầu CCTT

theo Mẫu số 02 - Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này (01 Phiếu đề lưu hồ sơ và 01 Phiếu gửi cho người yêu cầu cung cấp thông tin); tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện xử lý yêu cầu CCTT, thông báo cho người yêu cầu về việc giải quyết yêu cầu (Mẫu số 03 - Phụ lục 01) hoặc từ chối CCTT (Mẫu số 05 - Phụ lục 01).

2. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu CCTT tới người yêu cầu CCTT tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

3. 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 HĐND & UBND huyện không cần tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 22. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp theo 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 mối 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 cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng HĐND&UBND huyện đề nghị cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu CCTT.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu CCTT do Văn phòng HĐND&UBND gửi đến cơ quan, 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 HĐND&UBND để tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện CCTT hoặc đề nghị Văn phòng HĐND&UBND từ chối CCTT hoặc gia hạn CCTT

Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ Văn phòng HĐND&UBND tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện thực hiện CCTT 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 thời gian (Mẫu số 03, 04, 05 – Phụ lục 01).

Điều 23. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp CCTT theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, Văn phòng HĐND&UBND huyện 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 CCTT 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 mối CCTT 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 CCTT thông qua mạng điện tử sử dụng tài khoản thư điện tử: huyentuangiao@dienbien.gov.vn.

3. Người làm đầu mối CCTT theo yêu cầu CCTT qua dịch vụ bưu chính, fax, theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 24. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu, Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện báo cáo Lãnh đạo UBND huyện quyết định việc gia hạn CCTT trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu CCTT. Việc gia hạn CCTT được thực hiện theo Mẫu số 05 – Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

2. Thời hạn gia hạn CCTT tối đa không quá 10 ngày làm việc.

Điều 25. 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 HĐND&UBND huyện phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện tham mưu thực hiện đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu CCTT về việc thông tin được cung cấp là không chính xác, Văn phòng HĐND&UBND huyện chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện trả lời kiến nghị của người yêu cầu. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, Văn phòng HĐND&UBND có trách nhiệm kịp thời đính chính CCTT 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 26. 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 và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Văn phòng HĐND&UBND huyện tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện thực hiện quản lý sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Điều khoản áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu CCTT của công dân Việt Nam, người nước ngoài cư trú tại Việt Nam; yêu cầu CCTT của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp trong trường hợp nhiều người của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đó cùng có yêu cầu CCTT giống nhau.

Điều 28. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện có trách nhiệm phổ biến quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình; chỉ đạo việc xử lý thông tin theo quy định; tổ chức thực hiện Quy chế và kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức, thực hiện về Văn phòng HĐND&UBND huyện.

2. Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện trong việc thực hiện Quy chế này. Kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND huyện xử lý những vướng mắc phát sinh. Trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo UBND huyện sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp; bố trí biên chế đảm bảo cho hoạt động CCTT; bồi dưỡng nâng cao năng lực cho công chức để thực hiện tốt nhiệm vụ CCTT của UBND huyện.

Tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện, kỹ thuật cần thiết cho việc CCTT và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Khen thưởng và kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện có thành tích trong hoạt động CCTT được Chủ tịch UBND huyện 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 trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện 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./.