

Số: 34/QĐ-UBND

Nam Hồng, ngày 03 tháng 03 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;*

*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 Công chức Văn phòng thống kê.*

**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 phường Nam Hồng”.

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

**Điều 3.** Văn phòng phường, Trưởng Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TTr Đảng ủy, HĐND phường (b/c);
- Đ/c Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Ban biên tập;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Quốc Chế**

## **QUY CHẾ**

### **Cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường Nam Hồng**

#### **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 phường Nam Hồng theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân phường Nam Hồng bao gồm thông tin do Ủy ban nhân dân phường Nam Hồng tạo ra, trừ các thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định tại Điều 6 Luật tiếp cận thông tin.

Thông tin do đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường Nam Hồng 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 cơ quan, 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 phường Nam Hồng.

#### **Chương II**

#### **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

##### **Điều 3. Phân công Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường phụ trách cung cấp thông tin**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện cung cấp thông tin cho công dân. Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch tổ chức cung cấp thông tin theo lĩnh vực phụ trách.

2. Phó Chủ tịch phụ trách việc cung cấp thông tin theo lĩnh vực chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Phó Chủ tịch phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chủ tịch nếu thấy cần thiết 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. Đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin cho công dân**

Công chức Văn phòng thống kê là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Công chức Văn phòng thống kê**

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 người làm đầu mối 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 nơi tiếp công dân.

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 phường 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 Trang thông tin điện tử của 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.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại phường, công khai trên Trang thông tin điện tử của phường, thông qua việc tiếp công dân của Ủy ban nhân dân phường.

7. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của phường.

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

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử**

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của phường 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 qua mạng điện tử; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan, các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

2. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của phường và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử.

3. Hướng dẫn các đơn vị thuộc phường về ứng dụng công nghệ thông tin; kỹ thuật về biện pháp, quy trình bảo quản thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của phường.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc phường 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 Văn phòng UBND phường.

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

3. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc chỉ đạo tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Văn phòng UBND phường.

4. Phối hợp với Văn phòng UBND phường 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.

#### **Điều 8. Người làm đầu mối cung cấp thông tin**

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

b) Trực tiếp 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 cung cấp thông tin;

c) Kiến nghị, đề xuất với Văn phòng UBND phường về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân; các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Văn phòng công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của phường.

### **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, 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, mẫu 0a 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, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các đơn vị thuộc phường có liên quan.

Trường hợp cần thiết, thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Phó Chủ tịch phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

### **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, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử tới Văn phòng UBND phường 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 theo Phụ lục 01, mẫu 0a.

2. Văn phòng UBND phường 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.

3. Quy trình chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối được thực hiện theo quy định.

### **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, Ban Biên tập chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND phường 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 của UBND phường.

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 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, Ban Biên tập chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND 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 13. Thông tin phải được công khai**

1. Các thông tin được công khai rộng rãi:

a) Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của huyện; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của 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 phường;

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do phường chủ trì soạn thảo;

d) Quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của 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 của phường và các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc phường;

e) Thông tin về đấu thầu của phường;

g) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của phường và các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc huyện; nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, viên chức trực tiếp tham mưu giải quyết các công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế của phường và các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc phường;

h) Báo cáo công tác định kỳ của phường; báo cáo tài chính năm; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức của phường; thông tin về kết quả chương trình, đề tài khoa học do phường thực hiện;

i) Danh mục thông tin phải công khai theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 34 của Luật tiếp cận thông tin; tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của phường và người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;

k) Thông tin về thuế, phí, lệ phí về lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của phường;

l) Thông tin khác 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, Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định việc công khai thông tin khác do phường tạo ra hoặc nắm giữ.

### **Điều 14. Hình thức, thời điểm công khai thông tin**

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

a) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của phường;

b) Công khai trên hệ thống truyền thanh;

c) Niêm yết tại trụ sở UBND phường và các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc phường, các tổ dân phố;

đ) Thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của phường theo quy định của pháp luật;

e) Các hình thức khác do Chủ tịch UBND phường quyết 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.

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, UBND phường có trách nhiệm phải công khai thông tin.

### **Điều 15. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của phường**

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của phường 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 Trang thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai và 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.

### **Điều 16. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

1. UBND phường, các cơ quan đơn vị thuộc phường thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Bảng niêm yết công khai của phường và các cơ quan đơn vị sự nghiệp. 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 nơi tiếp công dân trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

### **Điều 17. 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, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do UBND phường công khai không chính xác thì Văn phòng UBND có trách nhiệm 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 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 UBND 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 18. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin**

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

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

#### **Điều 19. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu**

Văn phòng UBND lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu hàng năm.

#### **Điều 20. 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 UBND 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, fax.

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 Văn phòng UBND 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 21. 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 thị xã.

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 của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin của phường mà cần tập hợp từ các cơ quan đơn vị thuộc phường hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng UBND lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp

thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách việc cung cấp thông tin.

4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin, theo quy định tại khoản 2 Điều 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này, Văn phòng UBND tự mình hoặc đề xuất Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách việc cung cấp thông tin 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 Văn phòng UBND có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

#### **Điều 22. 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 và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng UBND 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, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử phường 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, fax, người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu 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.

4. Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

#### **Điều 23. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Văn phòng UBND báo cáo Chủ tịch UBND phường 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 24. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác**

1. Trường hợp Văn phòng UBND phát hiện thông tin của phường và các cơ quan đơn vị sự nghiệp 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 chủ trì phối hợp với các 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 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 HĐND&UBND báo cáo Lãnh đạo phường 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 25. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin**

Thực hiện theo quy định hiện hành.

**Chương VI**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 26. Điều khoản áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của người nước ngoài cư trú tại Việt Nam về các thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của họ; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

**Điều 27. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Toàn thể cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách phường có trách nhiệm xử lý thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng UBND phường.

2. Văn phòng UBND có trách nhiệm tham mưu theo dõi, đôn đốc, cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách 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 phường sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Văn phòng UBND phường có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật 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./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**









TÊN CƠ QUAN  
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI<sup>1</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../....., ngày..... tháng.... năm.....

**PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN<sup>2</sup>**

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà<sup>3</sup>: .....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu .....

cấp ngày..... /..... / tại .....

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại: .....Fax: .....Email: .....

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu: .....

Hình thức cung cấp thông tin: .....

Văn bản kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gồm<sup>4</sup>:

1 .....

2 .....

3 .....

Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyển số:.../năm.....

Số thứ tự.....

**NGƯỜI TIẾP NHẬN PHIẾU**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

<sup>1</sup> Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối

<sup>2</sup> Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản; một bản lưu tại cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, một bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

<sup>3</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

<sup>4</sup> Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

TÊN CƠ QUAN  
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI<sup>1</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../....., ngày..... tháng..... năm.....

**PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....  
Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: .....  
Nhận được đề nghị của Ông/Bà<sup>2</sup>: .....  
Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....  
cấp ngày..... /..... / tại .....  
Nơi cư trú:.....  
Số điện thoại:..... Fax..... Email: .....  
Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu: .....  
Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu như sau:  
Hình thức cung cấp thông tin: .....  
Địa điểm cung cấp thông tin (trong trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin): .....  
Chi phí cung cấp thông tin (nếu có): .....  
Phương thức thanh toán (nếu có): .....  
Thời hạn thanh toán (nếu có): .....  
Ngày cung cấp thông tin:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ  
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG  
TIN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ  
quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông  
tin<sup>3</sup>)*

<sup>1</sup> Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

<sup>2</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

<sup>3</sup> Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.