

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai**

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

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 Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 14/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ về triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định số 1408/QĐ-TTg ngày 15/7/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định số 2843/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 13/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

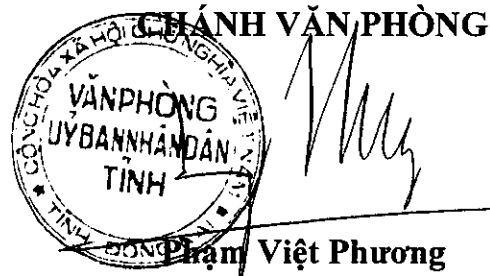
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng, Phó Ban Tiếp công dân, Giám đốc các Trung tâm, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư Pháp;
- Chánh, các Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC.



QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 42 /QĐ-VP ngày 01 tháng 3 năm 2019
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

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 Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Văn phòng UBND tỉnh bao gồm thông tin do Văn phòng UBND tỉnh tạo ra, thông tin của UBND tỉnh, trừ các thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp cận thông tin.

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 Văn phòng UBND tỉnh.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách cung cấp thông tin và là người phát ngôn của cơ quan

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm chung về việc cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng UBND tỉnh. Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công một Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh giúp Chánh Văn phòng phụ trách tổ chức cung cấp thông tin và là người phát ngôn của cơ quan.

2. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách cung cấp thông tin chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin.

3. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chánh Văn phòng UBND tỉnh 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 d Khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng UBND tỉnh

1. Phòng Hành chính - Tổ chức là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cung cấp thông tin do các phòng, ban, trung tâm tạo ra và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của đơn vị mình; thông tin của UBND tỉnh, đơn thư khiếu nại của công dân cho đầu mối cung cấp thông tin của Văn phòng.

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

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 của Văn phòng UBND tỉnh.

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 phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Quyết định từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc cung cấp thông tin của các phòng, ban, trung tâm để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

6. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, các phòng, ban, trung tâm 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 Trưởng các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh

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 trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin, dữ liệu theo lĩnh vực chuyên môn của từng phòng, ban, trung tâm đã xử lý.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung các thông tin, dữ liệu do công chức, viên chức thuộc phòng, ban, trung tâm chuyển cho Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức để cung cấp cho công dân.

4. Phối hợp với các sở, ban, ngành tổng hợp đầy đủ thông tin để cung cấp theo yêu cầu.

5. Phối hợp với Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức đính chính thông tin khi thông tin không chính xác, trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin

1. Người làm đầu mỗi 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 lãnh đạo về 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. Phòng Hành chính - Tổ chức công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mỗi 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 cho Sở Thông tin và Truyền thông để đăng trên Cổng Thông tin điện tử của UBND tỉnh.

Chương III

RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT

DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 8. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

1. Sau khi người làm đầu mỗi cung cấp thông tin tiếp nhận nội dung yêu cầu cung cấp thông tin của công dân sẽ phân loại chuyển cho Trưởng các phòng, ban, trung tâm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của Văn phòng UBND tỉnh, thông tin của UBND tỉnh theo (Mẫu số 01) tại phụ lục kèm theo Quy chế này.

2. Trong quá trình rà soát phối hợp với các sở, ban, ngành để xử lý đối với thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của từng phòng, ban, trung tâm.

Điều 9. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin

1. Sau khi xử lý thông tin, các phòng, ban, trung tâm chuyển thông tin về cho Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức để công khai thông tin cho công dân theo (Mẫu số 01) tại phụ lục kèm theo Quy chế này.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được phân loại; đảm bảo tính bí mật của các thông tin không được tiếp cận và thông tin mà công dân 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 trình số 01 kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 của 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 bảo mật của thông tin, phân loại thông tin của Văn phòng UBND tỉnh; thông tin của UBND tỉnh, Phòng Hành chính - Tổ chức 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 UBND tỉnh.

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 11. 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 của 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 bảo mật của thông tin, phân loại thông tin của Văn phòng UBND tỉnh; thông tin của UBND tỉnh, Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang Thông tin điện tử UBND tỉnh.

2. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện gồm các nội dung: tên, số, ký hiệu văn bản, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 12. Thông tin phải được công khai

1. Các thông tin được công khai rộng rãi

a) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh và UBND tỉnh; 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 Văn phòng UBND tỉnh và UBND tỉnh;

b) Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành

viên, thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là một bên; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của cơ quan nhà nước;

c) 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 cơ quan nhà nước;

d) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; nội dung 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 đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới hành chính;

đ) Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, địa phương; quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan nhà nước;

e) 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;

g) Thông tin về phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức và nguồn viện trợ phi chính phủ theo quy định; 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;

h) 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;

i) Thông tin về hoạt động đầu tư, quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại doanh nghiệp; báo cáo đánh giá kết quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp; báo cáo giám sát tình hình thực hiện công khai thông tin tài chính của doanh nghiệp và cơ quan nhà nước đại diện chủ sở hữu; thông tin về tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp nhà nước;

k) Thông tin về sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ có tác động tiêu cực đến sức khỏe, môi trường; kết luận kiểm tra, thanh tra, giám sát liên quan đến việc bảo vệ môi trường, sức khỏe của cộng đồng, an toàn thực phẩm, an toàn lao động;

l) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và của đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết các công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế do cơ quan nhà nước ban hành;

m) Báo cáo công tác định kỳ; báo cáo tài chính năm; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý; cơ sở dữ liệu quốc gia ngành, lĩnh vực; thông tin về tuyển

dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học;

n) 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 cơ quan nhà nước hoặc người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;

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

p) Thông tin về thuế, phí, lệ phí;

q) 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, Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định việc công khai thông tin khác do Văn phòng tạo ra hoặc nắm giữ.

Điều 13. Hình thức, thời điểm công khai thông tin

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

a) Đăng tải công khai trên Trang Thông tin điện tử của UBND tỉnh Đồng Nai;

b) Công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Niêm yết tại trụ sở Khối Nhà nước, bảng thông báo của Văn phòng UBND tỉnh;

d) Thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Văn phòng UBND tỉnh và UBND tỉnh theo quy định của pháp luật;

đ) Các hình thức khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh 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 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm công khai thông tin.

Điều 14. Công khai thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của UBND tỉnh Đồng Nai

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của UBND tỉnh 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 Cổng thông tin điện tử, 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 15. Đăng Công báo, niêm yết thông tin tại bảng thông báo

1. Việc công khai thông tin bằng hình thức đăng Công báo, niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật.

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 gian niêm yết thì phải được niêm yết công khai tại bảng thông tin Văn phòng UBND tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 16. 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 Văn phòng UBND tỉnh

1. Người phát ngôn (hoặc người được ủy quyền phát ngôn) và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định.

2. Đơn vị được phân công hoặc người ủy quyền đại diện tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo quy định.

Điều 17. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Văn phòng UBND tỉnh tạo ra, thông tin UBND tỉnh đã được công khai không chính xác thì Phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp cùng các phòng, ban chuyên môn có trách nhiệm kịp thời đính chính để công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với các phòng, ban, trung tâm 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. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân tại bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Văn Phòng UBND tỉnh. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Phòng Hành chính - Tổ chức hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức tiến hành cập nhật Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Phiếu cung cấp thông tin theo yêu cầu của cá nhân có nội dung quy định tại Mẫu 01a, phiếu cung cấp thông tin của tổ chức quy định tại Mẫu 01b tại phụ lục kèm theo Quy chế này.

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

1. Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận phiếu cung cấp thông tin theo yêu cầu lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định theo mẫu mẫu số 02 tại phụ lục kèm theo Quy chế này.

2. Ngoài các nội dung như Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy, Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng phần mềm điện tử có nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

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, Phòng Hành chính - Tổ chức 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 đến 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 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 Phòng Hành chính - Tổ chức 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.

4. Thông báo từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu có nội dung quy định tại Mẫu số 04 tại phụ lục kèm theo Quy chế này.

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 của Văn phòng UBND tỉnh.

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 Văn phòng UBND tỉnh mà cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Phòng Hành chính - Tổ chức 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 Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng 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, và theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 và Khoản 4 Điều 5 Quy chế này, Phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì thực hiện hoặc đề xuất Phó Chánh Văn phòng 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 Phòng Hành chính - Tổ chức 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 Văn phòng UBND tỉnh, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng UBND tỉnh bố trí bàn đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Phòng Hành chính - Tổ chức 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 của Văn phòng UBND tỉnh 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.

5. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Quy trình số 02 kèm theo Quy chế này.

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

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách cung cấp thông tin 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 theo Mẫu 03 của phụ lục này.

2. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi hết hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin (không quá 10 ngày làm việc).

Điều 24. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

1. Trường hợp phát hiện thông tin 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 Hành chính - Tổ chức chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, trung tâm liên quan đến thông tin cung cấp 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, Phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với các phòng, ban chuyên môn 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, Phòng hành chính - Tổ chức và các phòng, ban chuyên môn có trách nhiệm kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời

hạn chậm nhất là 15 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 trong việc thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp, người nước ngoài cư trú tại Việt Nam; 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. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức phụ trách công tác cung cấp thông tin của Văn phòng và giúp Chánh Văn Phòng theo dõi việc triển khai và thực hiện Quy chế này.

Phòng Hành chính - Tổ chức 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 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.

2. Trưởng các phòng, ban, trung tâm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình, chỉ đạo xử lý thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Phòng Hành chính - Tổ chức.

Điều 28. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh không có trách nhiệm trong việc cung cấp thông tin theo yêu cầu thì không được tự ý cung cấp thông tin; nếu vi phạm làm lộ lọt thông tin khi chưa được phép thì sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh thì phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Phạm Việt Phương

Danh mục các biểu mẫu phụ lục Quy trình cung cấp thông tin cho công dân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/QĐ-VP ngày 01 / 3 / 2019 của
Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai)*

Mẫu số 01	Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin
Mẫu số 02	Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu
Quy trình số 01	Chuyển giao thông tin của Văn phòng UBND tỉnh
Quy trình số 02	Cung cấp thông tin của Văn phòng UBND tỉnh theo yêu cầu
Mẫu 01a	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (dành cho công dân)
Mẫu 01b	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (dành cho tổ chức)
Mẫu số 03	Thông báo gia hạn cung cấp thông tin
Mẫu số 04	Thông báo từ chối cung cấp thông tin
Mẫu số 05	Thông báo chấp thuận cung cấp thông tin

CHÁNH VĂN PHÒNG


Phạm Việt Phương

Mẫu số 01

Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
Tên đơn vị chủ trì tạo ra thông tin

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

Đồng Nai, ngày tháng năm

PHIẾU XÁC NHẬN
Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

STT	Tên, trích yếu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin	Loại thông tin ¹			Hình thức công khai/cung cấp thông tin	
				Thông tin được tiếp cận	Thông tin không được tiếp cận	Thông tin tiếp cận có điều kiện	Công khai thông tin ²	Cung cấp thông tin theo yêu cầu ³
1								
2								
...								

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký tên/đóng dấu)

¹ Đánh dấu ✓ vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điều/khoản của Luật Tiếp cận thông tin.

² Nêu rõ thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

³ Nêu rõ các hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.

Mẫu số 02
Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
VĂN PHÒNG

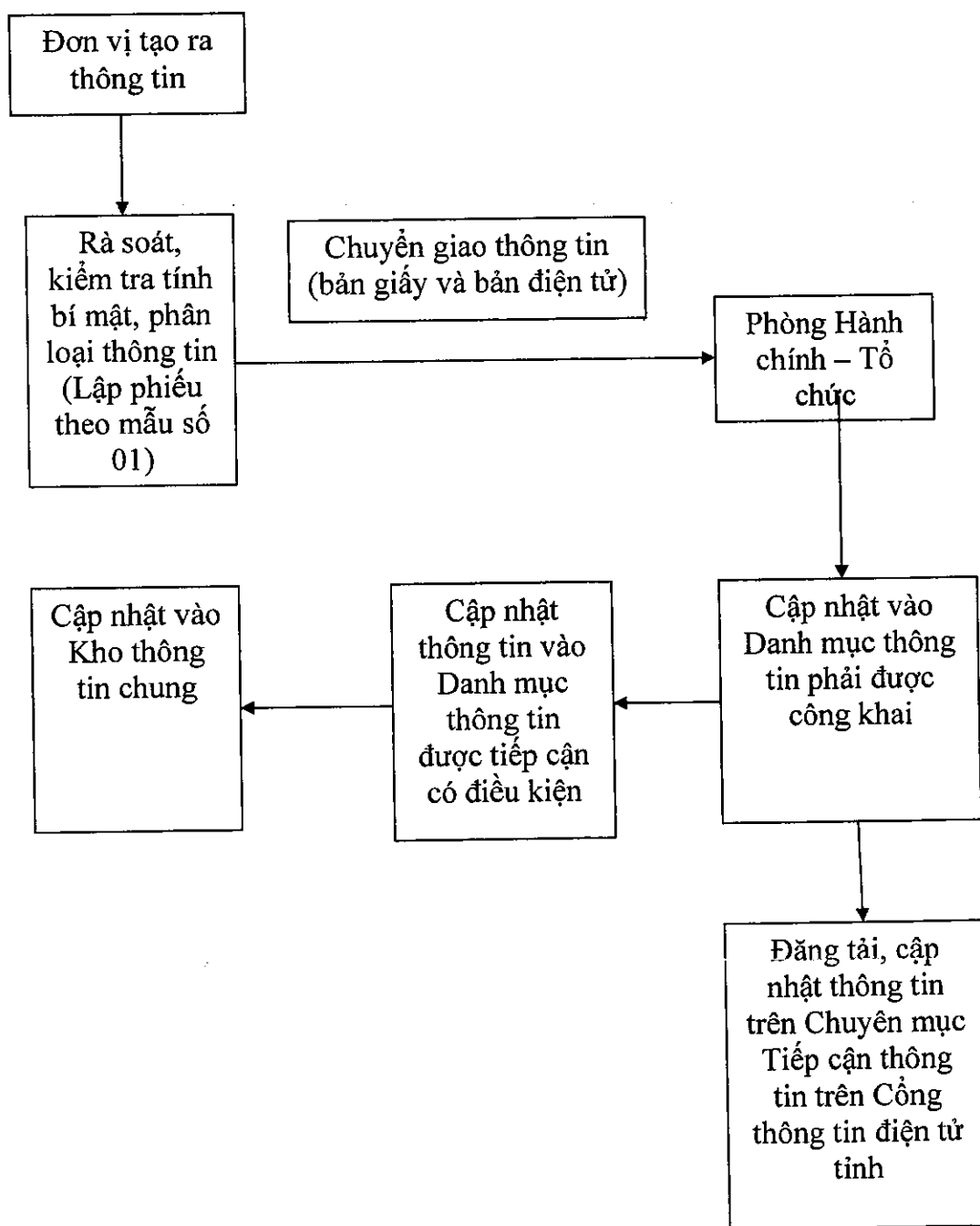
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm

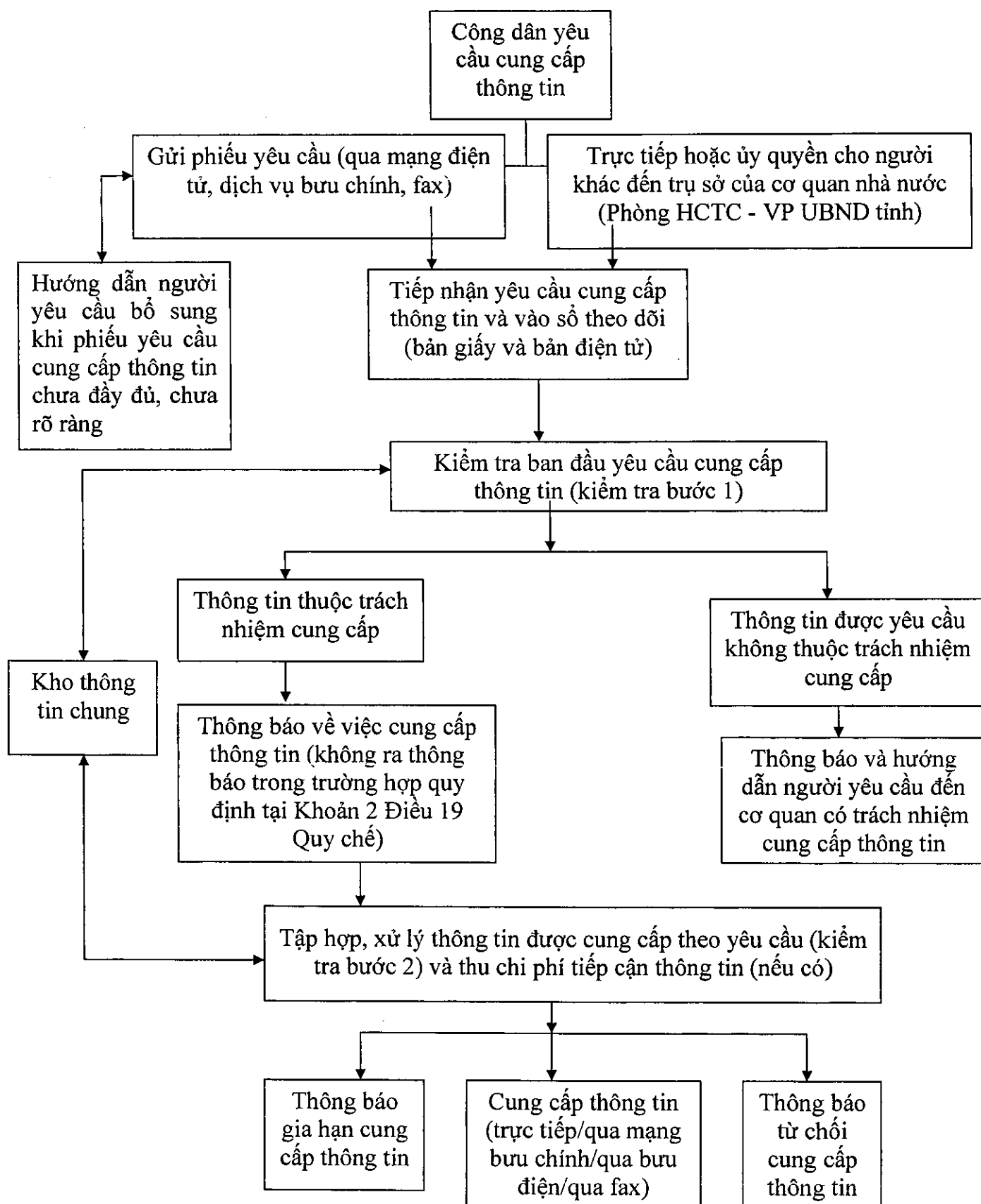
SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU
(từ ngày ... tháng.... năm..... đến ngày ... tháng.... năm.....)

STT	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	Tên người yêu cầu	Địa chỉ người yêu cầu/ đơn vị	Số điện thoại	Thư điện tử (nếu có)	Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu được yêu cầu	Hình thức cung cấp thông tin	Ngày, tháng năm cung cấp thông tin	Chi phí tiếp cận thông tin	Tên người tiếp nhận yêu cầu	Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn

Quy trình 01: Chuyển giao thông tin của Văn phòng UBND tỉnh



Quy trình 02. Cung cấp thông tin của Văn phòng UBND tỉnh theo yêu cầu



Mẫu 01a: Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (dành cho công dân)

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

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
(Dành cho công dân)

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai

1. Họ và tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:
2. Người đại diện/Người giám hộ⁴:
3. Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu:
4. Nơi cư trú:
5. Số điện thoại: ; Fax: ; E-mail:
6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:
8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:
9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:
10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:
 - Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin:
 - Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - Fax (ghi rõ số fax):
 - Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - Hình thức khác:
11. Văn bản kèm theo (trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁴ Theo quy định của Bộ luật Dân sự thì người giám hộ đối với người yêu cầu cung cấp thông tin là người chưa đủ thành niên, hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, khó khăn nhận thức và làm chủ hành vi...

Mẫu 01b: Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (dành cho tổ chức)

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

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai

1. Tên tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin:
 2. Người đại diện của tổ chức:
 3. Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu:
 4. Địa chỉ trụ sở của tổ chức:
 5. Số điện thoại: Fax:; E-mail:
 6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:
 7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:
 8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:
 9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:
 10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:
 - Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin:
 - Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - Fax (ghi rõ số fax):
 - Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - Hình thức khác:
 11. Văn bản kèm theo (trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):
-

TỔ CHỨC YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03: Thông báo gia hạn cung cấp thông tin

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
VĂN PHÒNG

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

Số: /TB-VP

Đồng Nai, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:.....

Số CMND/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:.....

Ngày/tháng/năm nhận phiếu yêu cầu:.....

Văn phòng UBND tỉnh thông báo về việc gia hạn cung cấp thông tin do Ông/Bà
yêu cầu vì lý do:.....

Thời gian gia hạn cung cấp thông tin:.....

Thời gian cung cấp thông tin sau khi gia hạn:.....

LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 04: Thông báo từ chối cung cấp thông tin

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
VĂN PHÒNG

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

Số: /TB-VP

Đồng Nai, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
TỪ CHỐI CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai

Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà (tổ chức):.....

Số CMND/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:.....

Ngày/tháng/năm nhận phiếu yêu cầu:.....

Văn phòng UBND tỉnh thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu
vì lý do:.....

LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 05: Thông báo chấp thuận cung cấp thông tin

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
VĂN PHÒNG

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

Số: /TB-VP

Đồng Nai, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
CHẤP THUẬN CUNG CẤP THÔNG TIN

Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà (tổ chức):

Số CMND/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:.....

Ngày/tháng/năm nhận phiếu yêu cầu:.....

Trên cơ sở yêu cầu của..... (ông/bà; tổ chức), Văn phòng UBND tỉnh chấp thuận⁵/ được⁶ tiếp cận thông tin:.....

..... tại văn bản/hồ sơ/tài liệu nêu trên./.

LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁵ Dành cho trường hợp cá nhân, tổ chức tiếp cận thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

⁶ Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 của Luật tiếp cận thông tin