

Nhớ đ/c Vưu thư đỏi lại bản này ! Trán trong cẩu ớn !

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN SƠN DƯƠNG**

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

Số: 1657/QĐ-UBND

Sơn Dương, ngày 12 tháng 4 năm 2019

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;
Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của
Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;
Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện,

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 Sơn Dương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn 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: *lu*

- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Ủy ban nhân dân tỉnh
- Thường trực Huyện ủy
- Thường trực HĐND huyện
- Sở Tư pháp
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức CT-XH huyện;
- Các ban, cơ quan, đơn vị huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- Các PCVP HĐND và UBND huyện;
- Chuyên viên: VP;
- Lưu: VT. 18

(Báo cáo)



CHỦ TỊCH

Phạm Văn Lương

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân huyện
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1657/QĐ-UBND ngày 12/4/2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.
2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân huyện bao gồm thông tin do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tạo ra. Thông tin do đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện tạo ra được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.
3. Các nội dung khác chưa được quy định trong quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

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; không vi phạm quy định pháp luật về bảo mật.
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 huyện.

**Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân huyện cho công dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách việc cung cấp thông tin chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện là đầu mối công khai thông tin, tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm cung cấp thông tin do mình tạo ra; ban hành quy chế cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

1. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc, 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 và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa của UBND huyện.

3. Tổ chức giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Quyết định hoặc phối hợp với các đơn vị 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 Trang Thông tin điện tử huyện; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

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

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

8. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện xây dựng phần mềm của Ủy ban nhân dân huyện về quản lý thông tin cung cấp cho công dân.

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

Điều 6. Trách nhiệm của Trang Thông tin điện tử huyện

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang Thông tin điện tử huyện gồm Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan; các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin và các nội dung khác (nếu có).

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

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Văn hoá và Thông tin huyện

Hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện trong quá trình ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, ứng dụng chữ ký số; 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 Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện chủ trì tạo ra thông tin

1. Phân công, bố trí công chức phụ trách cung cấp thông tin của đơn vị.

2. 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 HĐND và UBND huyện. 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 Ủy ban nhân dân huyện có liên quan. Trường hợp cần thiết hoặc theo quy định tại Quy chế này, thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

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

4. Tổ chức thực hiện việc cập nhật, đăng tải thông tin phải được công khai và thông tin được tiếp cận có điều kiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang Thông tin điện tử huyện gồm các nội dung: tên, số ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu, ngày tháng năm tạo ra thông tin, tên cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

5. 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 HĐND và UBND huyện.

6. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 9. 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 Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện 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. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 huyện.

Chương III CÔNG KHAI 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 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 công khai.

2. Việc loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện được thực hiện thủ công hoặc sử dụng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu.

Điều 11. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang 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, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm đăng tải bản điện tử vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang Thông tin điện tử 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 Trang 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, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang Thông tin điện tử huyện.

3. Quy trình công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện được thực hiện theo Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

Điều 12. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

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

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 Ủy ban nhân dân huyện

1. Đơn vị 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 cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Đơn vị được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

3. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với 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 phản ánh, kiến nghị.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

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

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa của UBND huyện, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng HĐND và UBND huyện hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

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

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

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập và thực hiện theo năm.

2. Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin 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 cung cấp thông tin 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 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, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, thông báo cho người yêu cầu về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin.

Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này. 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 HĐND và UBND huyện không cần 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 theo các 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, Văn phòng HĐND và UBND huyện 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, Văn phòng HĐND và UBND huyện ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi đến, 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 và UBND huyện để ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (*Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này*) hoặc đề nghị Văn phòng HĐND và UBND huyện từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng HĐND và UBND huyện 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.

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, Văn phòng HĐND và 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 cung cấp thông tin 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 cung cấp thông tin 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 ubndsonduong@tuyenquang.gov.vn.

3. 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. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này.

Điều 20. 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 và UBND huyện quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường

Điều 20. 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 và UBND huyện quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Thời hạn gia hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 21. 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 và UBND huyện có trách nhiệm tự mình hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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, Văn phòng HĐND và UBND huyện 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, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

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

Cách thức thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo 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 quy định tại khoản 2 Điều 12 Luật Tiếp cận thông tin.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. 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; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Điều 24. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, 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 Ủy ban nhân dân huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp).

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc huyện trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp

Phụ lục 01

Quy trình công khai thông tin trên Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương

(Kèm theo Quyết định số: ~~1657~~1057/QĐ-UBND ngày 12/4/2019 của UBND huyện Sơn Dương)

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	
Bước 2	- Định dạng thông tin (đã được ký, đóng dấu) dưới các dạng văn bản điện tử - Đối với thông tin phải được công khai, 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)	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	
Bước 3	- Đăng tải thông tin: + Đối với thông tin phải được công khai (Điều 19 Luật TCTT) thì đăng tải vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang Thông tin điện tử huyện. + Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (Điều 7 Luật TCTT) thì cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang Thông tin điện tử huyện.	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	

UBND HUYỆN SON DƯƠNG
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số:..... /.....

....., ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO
THỜI HẠN GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Văn phòng HĐND và UBND huyện Sơn Dương nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:.....

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:.....

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu:

Văn phòng HĐND và UBND huyện thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin do Ông/Bà như sau:.....

Văn phòng HĐND và UBND huyện sẽ gửi Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để thông báo về địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán tới Ông/Bà sau khi tập hợp và xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp.

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 04
Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu
của Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương
(Kèm theo Quyết định số: 165/QĐ-UBND ngày 12/4/2019 của UBND huyện Sơn Dương)

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin - Ra thông báo bổ sung hồ sơ (trường hợp phải bổ sung hồ sơ). Nhận hồ sơ bổ sung (nếu có) - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. 	1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ	Văn phòng HĐND và UBND huyện	
Đối với thông tin các 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				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo 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 <i>(trừ trường hợp 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 theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Quy chế)</i>. - Thu chi phí tiếp cận thông tin. - Cung cấp thông tin <i>(theo các phương thức quy định tại Luật TCTT)</i>. - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. 	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ	Văn phòng HĐND và UBND huyện	
Đối với thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin				
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin. 	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ	Văn phòng HĐND và UBND huyện	

<p>- Ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này.</p>	<p>03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ</p>	<p>Văn phòng HĐND và UBND huyện</p>	
<p>- Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin, gửi thông tin (<i>đã được xử lý</i>) tới Văn phòng HĐND và UBND huyện hoặc đề nghị Văn phòng HĐND và UBND huyện từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin.</p>	<p>05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi đến</p>	<p>Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin</p>	
<p>- Ra thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối cung cấp thông tin/ gia hạn cung cấp thông tin.</p>	<p>15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ</p>	<p>Văn phòng HĐND và UBND huyện</p>	
<p>- Thu chi phí tiếp cận thông tin (<i>nếu có</i>).</p>		<p>Văn phòng HĐND và UBND huyện</p>	
<p>- Cung cấp thông tin (<i>theo các phương thức quy định tại Luật TCTT</i>).</p>		<p>Văn phòng HĐND và UBND huyện</p>	
<p>- Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu</p>		<p>Văn phòng HĐND và UBND huyện</p>	