

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TÂN BIÊN**

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

Số: 1742 /QĐ-UBND

Tân Biên, ngày 17 tháng 3 năm 2023

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung 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;
Căn cứ Quyết định số 2639/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh về Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;
Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 113/TTr-TP ngày 16 tháng 3 năm 2023.

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 Tân 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, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Nauk*

Nơi nhận: *5/17/2*

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TT: HU; HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- UBMTTQVN huyện;
- Ban Pháp chế HĐND huyện;
- LĐVP;
- Lưu: VT, PTP.L.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Văn Nghĩa

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân huyện Tân Biên
(Kèm theo Quyết định số 1742/QĐ-UBND ngày 17/3/2023
của Ủy ban nhân dân huyện Tân Biên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc cung cấp thông tin gồm 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (gọi chung là thông tin của Ủy ban nhân dân huyện) theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân huyện là thông tin do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tạo ra.

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 về bảo vệ bí mật nhà nước, đảm bảo theo nguyên tắc quy định tại Luật Tiếp cận thông tin.

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 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 có trách nhiệm chỉ đạo chung việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân huyện cho công dân theo quy định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giúp Chủ tịch phụ trách cung cấp thông tin.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách việc cung cấp thông tin chỉ đạo trực tiếp 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 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 cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân huyện

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân huyện theo yêu cầu của công dân.

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin; tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin tại Trụ sở tiếp công dân của Ủy ban nhân dân huyện.

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

4. Kịp thời cung cấp thông tin phục vụ đăng tải, cập nhật Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện.

5. 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, hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân huyện.

6. Theo dõi, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo quy định.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân huyện kịp thời đính chính thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác hoặc công khai thông tin đã được đính chính (nếu có).

Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

1. Thực hiện đăng tải, cập nhật thông tin cho các Chuyên mục: 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 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) và các nội dung khác (nếu có).

2. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện - đơn vị chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân huyện tạo ra thông tin

1. Phân công, bố trí công chức phụ trách cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân huyện do cơ quan, đơn vị chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân huyện tạo ra.

2. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật nhà nước của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin trước khi gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 tham mưu tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến phối hợp của các đơn vị có liên quan. Trường hợp cần thiết hoặc theo quy định tại Quy chế này, thủ trưởng đơn vị chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân huyện tạo ra thông tin báo cáo Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách cung cấp thông tin để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

3. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin của Ủy ban nhân dân huyện mà do cơ quan, đơn vị mình chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân huyện tạo ra tới Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

4. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị mình phụ trách tham mưu hoặc chỉ đạo tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

5. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 8. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin

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

a) Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin 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 cung cấp thông tin;

c) Báo cáo, kiến nghị với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Cổng thông tin điện tử Ủy ban nhân dân huyện.

Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 9. Xử lý thông tin trước khi công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra thông tin có trách nhiệm loại bỏ các 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 thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được 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 10. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm đăng tải vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban nhân dân huyện, bao gồm bản ký số đối với các văn bản cần phải công khai.

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 mà đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

3. Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất trong 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả cung cấp thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm đăng tải vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban nhân dân huyện, bao gồm bản ký số đối với các văn bản cần phải công khai.

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

Điều 11. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Các đơn vị chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân huyện tạo ra thông tin có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại trụ sở tiếp công dân của Ủy ban nhân dân huyện, nội dung, thời hạn 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 hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại trụ sở tiếp công dân của Ủy ban nhân dân huyện trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 12. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của Người phát ngôn của Ủy ban nhân dân huyện

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

2. Đơn vị, người 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 13. 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 thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân huyện 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với đơn vị chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân huyện tạo ra thông tin có trách nhiệm 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 IV CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 14. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở tiếp công dân Ủy ban nhân dân huyện, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính gửi đến Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 15. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu dưới dạng bản giấy thì nội dung sổ theo quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này.

Trường hợp lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu dưới dạng 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 16. Thông báo về việc giải quyết Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Sau khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 hoặc thông báo gia hạn cung cấp thông tin.

Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03, từ chối cung cấp thông tin theo Mẫu số 05, gia hạn cung cấp thông tin theo Mẫu số 04 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. 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.

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 tiếp công dân của cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 17. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp là 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 thông tin được tạo ra trước ngày 01 tháng 7 năm 2018 hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân huyện tạo ra thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đề nghị đơn vị chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân huyện 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gửi đến, đơn vị chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân huyện 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), căn cứ vào các quy định pháp luật chuyên ngành và các quy định của pháp luật có liên quan gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (theo Mẫu số 03 kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP) hoặc đề nghị Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 18. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 cho người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định của Nghị định số 13/2018/NĐ-CP.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử của Ủy ban nhân dân huyện 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, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 31 Luật Tiếp cận 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 19. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 tại khoản 2 Điều 29, khoản 4 Điều 30, khoản 2 Điều 31 của Luật Tiếp cận thông tin. Việc gia hạn cung cấp thông tin được thực hiện theo mẫu số 04 kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP.

Điều 20. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với các 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 21. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Việc thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 5 năm 2018 của 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.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của Bộ Tài chính và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị; 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 UBND huyện qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và Phòng Tư pháp.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân huyện triển khai, theo dõi việc thực hiện Quy chế này và các biện pháp bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân huyện phân bổ và bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin trên cơ sở khả năng cân đối ngân sách và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Xử lý kỷ luật

Người có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm thì bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

Phụ lục I
QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN TRÊN
CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ HUYỆN TÂN BIÊN
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2023
của Ủy ban nhân dân huyện Tân Biên)

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin - 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 2	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ văn bản, lưu trữ điện tử và kiểm tra thông tin. 	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả rà soát thông tin	Văn phòng HĐND và UBND huyện	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Cổng thông tin điện tử huyện Tân Biên. + 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 Cổng thông tin điện tử huyện Tân Biên. 	01 ngày làm việc	Văn phòng HĐND và UBND huyện	

Phụ lục III

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2023
của Ủy ban nhân dân huyện Tân Biên)

UBND HUYỆN TÂN BIÊN
VĂN PHÒNG

Số: /

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

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:

Văn phòng HĐND và UBND huyện Tây Ninh nhận được Phiếu yêu cầu của ông/Bà:

Số 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 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 IV
QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2023
của Ủy ban nhân dân huyện Tân Biên)

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 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	<p>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 (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)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu chi phí tiếp cận thông tin - Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT) - 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 Theo Luật định	Văn phòng HĐND và UBND huyện	

Đối với thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế hoặc thông tin được tạo ra trước ngày 01/7/2018 hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị chủ trì tham mưu UBND huyện tạo ra thông tin			
Bước 3	- Đề nghị đơn vị chủ trì tham mưu UBND huyện 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
	- Ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 3 kèm theo Quy chế này	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ	- Văn phòng HĐND và UBND huyện
	- Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin, gửi thông tin (đã được xử lý) tới Văn phòng HĐND và UBND huyện hoặc đề nghị Văn phòng UBND huyện từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng UBND huyện gửi đến	- Đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra thông tin
	- 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 - Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có)		- Văn phòng HĐND và UBND huyện
- Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT)	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ	- Văn phòng HĐND và UBND huyện - Văn phòng HĐND và	