



QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân huyện Trần Đề
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4569/QĐ-UBND ngày 18/11/2022
của Ủy ban nhân dân huyện Trần Đề)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân, nguyên tắc, trình tự, thủ tục thực hiện quyền tiếp cận thông tin thuộc phạm vi, trách nhiệm, nghĩa vụ của Ủy ban nhân dân huyện Trần Đề trong việc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân.

2. Quy chế này áp dụng đối với cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan đến việc yêu cầu cung cấp thông tin và người cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Mọi công dân đều bình đẳng, không bị phân biệt đối xử trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

2. Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch, thuận lợi cho công dân và đúng trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật.

3. Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin phải do luật định trong trường hợp cần thiết vì lý do quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe cộng đồng.

4. Việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc của người khác.

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 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 và điểm d Khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Đầu mối tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện công khai và cung cấp thông tin cho công dân

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

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện công khai và cung cấp thông tin theo quy định.

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 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 trụ sở cơ quan.

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 từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, trừ trường hợp quy định tại điểm d 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 Cổng thông tin điện tử huyện Trần Đề.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, đăng công khai trên Cổng thông tin điện tử huyện Trần Đề, 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. 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 Phòng Tư pháp

Tuyên truyền, phổ biến các nội dung của Luật Tiếp cận thông tin, 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.

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa và Thông tin

Hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký số, chứng thư 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 Trung tâm Văn hóa - Thể thao - Truyền thanh huyện

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng 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, 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. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện nhằm bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử huyện và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử.

3. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, các phòng, ban ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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.

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện chủ trì tạo ra thông tin

1. Lập Danh mục cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực mình phụ trách gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, cung cấp thông tin theo yêu cầu (thực hiện thường xuyên khi có thông tin phải được công khai).

2. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp.

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

4. Chủ trì việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc 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 (nếu có) về việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 10. 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 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. Chủ tịch 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 huyện.

CHƯƠNG III

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

Điều 11. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin 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 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 lấy ý kiến các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện có liên quan.

Trường hợp cần thiết, 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.

Điều 12. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối (Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện)

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 Hội đồng nhân dân và

Ủy ban nhân dân huyện để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử theo phân loại thông tin được xác định tại Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Phụ lục số 01.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được phân loại; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được tiếp cận và thông tin mà công dân được tiếp cận có điều kiện; kiểm tra, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi cung cấp.

Điều 13. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, các thông tin được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của đơn vị chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, gửi Trung tâm Văn hóa – Thể thao – Truyền thanh huyện đăng trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng thông tin điện tử huyện.

2. Danh mục thông tin phải được công khai và 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; 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).

CHƯƠNG IV CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 14. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử huyện Trần Đề, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử huyện Trần Đề theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin; niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định.

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 Ủy ban nhân dân huyện trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

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.



Điều 15. Công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân và hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân huyện Trần Đề

1. 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. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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 16. 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 nhưng 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm 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 tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện 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 chủ trì, phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

CHƯƠNG V CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 17. 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, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng thì 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 18. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm:

1. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử hàng năm (nếu có).

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này.

3. 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 19. 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện 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 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 tại Điều 29, 30, 31 của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 20. 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 Ủy ban nhân dân huyện.

a) 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.

b) Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin của Ủy ban nhân dân huyện mà cần tập hợp từ các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện phụ trách việc cung cấp thông tin.

2. 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, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

Điều 21. 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tham mưu Lãnh đạo 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 cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp theo quy định.

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 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 tại Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 22. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Chánh 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. 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 23. 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, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo 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 theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham mưu 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 24. Thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin

1. Cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.
2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân 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 cần thiết, đề xuất Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. Lập dự toán, phối hợp phòng Tài chính – Kế hoạch tham mưu Ủy ban nhân dân huyện bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, tranh bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin
3. Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân huyện bố trí kinh phí 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./



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

Phụ lục 02
Ô THEO DỐI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

(Ngày ... tháng.. năm..... đến ngày ... tháng... năm)

[illegible]